
REGLAMENTO INTERNO

Y

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025



ÍNDICE

	PÁG
Compromiso Bicentenario	6
Presentación	7
Leyes consideradas	7
Sello, Lema, Visión, Misión	9
Del Establecimiento y Disposiciones Generales	10
Disposiciones Específicas	11
Principios sobre los cuales se establece el presente reglamento	12
Deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa	14
Derechos de los estudiantes	14
Deberes de los estudiantes	16
Obligaciones pedagógicas de los estudiantes	17
Se prohíbe	18
Las inasistencias, Retiros y Atrasos	19
Derechos de los apoderados.	20
Deberes de los apoderados	21
Deberes del personal del Establecimiento Educacional	23
Obligaciones de los directivos, profesores y asistentes de la educación	24
Derecho del personal del Establecimiento Educacional	25
De las regulaciones técnico administrativas, sobre estructura y funcionamiento	26
• Niveles de enseñanza que imparte	26
• Jornada Escolar	26
• Organigrama institucional	27
• Mecanismos de comunicación formales	28
Regulaciones referidas a procesos de admisión	29
Regulaciones sobre el Vestuario escolar institucional	30
Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud	34
Medidas orientadas a garantizar la higiene en el Establecimiento	35

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	36
• Orientación educacional y vocacional	36
• Planificación y organización curricular	37
• Supervisión Pedagógica	37
• Evaluación del aprendizaje	38
• Coordinación del perfeccionamiento de los docentes y asistentes	38
• Regulación sobre salidas pedagógicas	39
Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas	43
Centro de Alumnos	43
Centro General de Padres	44
• Consejo de profesores	54
• Consejo Escolar	57
• Comité de Convivencia Escolar	59
• Comité de Seguridad Escolar	60
• Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia y Buen Trato	61
• ¿Qué es la convivencia escolar en el Liceo?	61
Ejes de la Gestión de la Convivencia Escolar	61
• Formas de Abordar el Conflicto	62
• Conducto regular para la resolución de problemas	63
• Conductas esperadas de los integrantes del Establecimiento	64
• Apoderados, Conductas esperadas	66
• Funcionarios, Conductas esperadas	67
• Instancias de reconocimiento a los y las estudiantes del Establecimiento Educativo	68
• Anotaciones Positivas	69
• Clasificación de las faltas	70
• Faltas leves	71
Faltas Graves	73
• Faltas Gravísimas	76

• De las sanciones	78
• De las faltas leves	79
De las faltas Graves Gravísimas	80
Medidas disciplinarias excepcionales	83
• La apelación a las sanciones	85
• Medidas de Apoyo pedagógico o psicosocial	86
Medidas disciplinarias aplicables al personal del Establecimiento Educativo que infrinjan lo dispuesto en el Reglamento Interno	87
Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno	88
Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	89
Del encargado de Convivencia Escolar. Acta de nombramiento	92
Funciones del Encargado de Convivencia Escolar	93
Protocolos	95
Protocolo de aplicación Ley aula segura	95
Casos de violencia escolar	97
Estrategias de información y prevención en temas como el maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica manifestada por cualquier medio material o digital	107
• Protocolo ante casos de Tráfico de drogas	109
• Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con droga y alcohol en el Establecimiento	111
• Protocolo ante casos de Discriminación	114
• Protocolo ante casos de Porte Ilegal de armas	123
• Protocolo ante casos de Abuso Sexual	125
• Protocolo ante casos de Bullying y/o acoso escolar	127
• Procedimiento ante situaciones de ideaciones suicidas y/o autoagresiones	129
• Protocolo de actuación ante sospecha/revelación de una situación de vulneración de derechos de estudiantes	136
• Protocolo de estudiantes con inasistencia prolongada	142
• Protocolo de Licenciatura 4° Medios	144
• Protocolo de suspensión de clases	149

• Protocolo de accidentes escolares	150
• Protocolo que debe seguir el/la docente debe seguir ante una situación de conflicto en el aula	156
• Protocolo de aplicación de tareas Comunitarias	157
• Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de NNA TRANS	168
• Protocolo de intervención de estudiantes TEA	175
• Protocolos de Academias Extraescolares	177
• Protocolo de clases virtuales	180
• Protocolo de uso responsable de casilleros	185
• Procedimientos relacionados con funciones y estamento P.I.E.	189
• Reglamento para alumnos 4° Medio Dual	190
• Reglamento de Práctica profesional y titulación	193
Anexos	203
Reglamento interno de Evaluación, calificación y promoción escolar	
Plan Integral de Seguridad Escolar	
Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	

LICEOS ★ BICENTENARIO

Compromiso Bicentenario 2021

La educación es el resultado del esfuerzo del alumno, su familia y la comunidad escolar. Sumar los esfuerzos de todos es fundamental.

Los Liceos Bicentenario tienen altas expectativas y están comprometidos con el desarrollo de aprendizajes desafiantes, con orden, método y constancia, que tiene como foco contribuir a mejorar la calidad de la educación del país.

Estos Compromisos Bicentenario establecen las distintas responsabilidades a las que se comprometen todos los integrantes de la comunidad escolar.

1. Como estudiantes nos comprometemos a ser protagonistas de nuestra educación, aprovechando al máximo las oportunidades de aprendizaje, con esfuerzo y dedicación.
2. Los profesores nos comprometemos a entregar una educación de calidad a todos los estudiantes, guiándolos y motivándolos a aprender.
3. Los asistentes de la educación nos comprometemos a otorgar un ambiente propicio para el aprendizaje.
4. El equipo directivo se compromete a acompañar al profesor, entregarle retroalimentación y orientarlo en su docencia.
5. Como padres y apoderados nos comprometemos a apoyar a nuestros hijos fomentando el esfuerzo y dedicación en sus deberes escolares e involucrarnos en el proyecto educativo del establecimiento.
6. Como director me comprometo a ser un agente movilizador de cambio dentro de la comunidad educativa, teniendo como foco el logro de los aprendizajes.
7. Como sostenedor me comprometo a apoyar la implementación del proyecto Bicentenario.
8. Como Seremi de Educación me comprometo a acompañar al establecimiento, contribuyendo a mejorar la educación del país.
9. Como Ministro de Educación me comprometo a trabajar por un sistema educativo que se centre en la sala de clases, la convivencia escolar y la formación integral de los estudiantes.
10. Como Presidente de la República me comprometo a mejorar la calidad de la educación en todos los niveles y para todos los niños y jóvenes, impulsando políticas públicas que fomenten la calidad, confianza y autonomía en los establecimientos educacionales de nuestro país.

Firma Estudiantes

Firma Profesores

Firma Asistentes de la Educación

Firma Equipo Directivo

Firma Padres y Apoderados

Firma Director

Firma Sostenedor

Firma Seremi Educación

Firma Ministro de Educación

Firma Presidente de la República

PRESENTACIÓN.

El presente manual tiene como objetivo, establecer las normas básicas de convivencia escolar de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario Politécnico “Cesáreo Aguirre Goyenechea”.

Es importante recordar a la comunidad escolar, que es responsabilidad de todos sus integrantes (Padres y Apoderados, estudiantes, Directivos, Técnicos, Docentes, Administrativos y Asistentes de la Educación) velar por el cumplimiento cabal de las normas y reglas establecidas en este Manual de Convivencia, con ello se está apoyando al Establecimiento Educacional para entregar una Formación Integral, tal como lo indica nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Todas las normas y reglas establecidas en este manual de convivencia están referidas al fortalecimiento de los valores implícitos en la buena convivencia, tales como el respeto, tolerancia, responsabilidad, honestidad, lealtad. etc.; además de hábitos tales como higiene, presentación personal y comportamiento.

LEYES CONSIDERADAS.

El Liceo Bicentenario Técnico Profesional “Cesáreo Aguirre Goyenechea”, adopta el presente Reglamento basado en la normativa vigente, considerando los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile del año 2005.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño de 1990.
- Ley 19.248 Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- Ley 19.968 de los Tribunales de Familia.
- Ley 20.000 de drogas.

- Ley 20.845 de Inclusión Escolar
- Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente
- Ley 21.128 Ley Aula Segura
- Ley 20.370 / 2009 Ley General Educación.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley 21.188, Artículo BIS, que modifica los cuerpos legales para proteger a los funcionarios y profesionales de los Establecimientos de salud y a los profesionales, funcionarios y manipuladores de alimentos de los Establecimientos Educativos.
- Decreto 524 del 11/05/1990, decreto de organización y funcionamiento de Centros de Alumnos, modificado en el decreto N°50 de febrero de 2006.
- Decreto supremo N°215 del 8 de Octubre de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de Vestuario escolar institucional escolar.
- Decreto Supremo N°565 de 1990, del Ministerio de Educación, que regula el Centro General de Padres.
- Resolución exenta N°137 del 23 de Febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, en relación a la fiscalización con enfoque de derechos.
- Ordinario Circular N°0379, del 7 de Marzo de 2018, Superintendencia de Educación, en Relación a la Fiscalización con enfoque de Derechos.
- Política de Convivencia Escolar.
- Ley 20.529, del Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media, y su fiscalización.
- Ordinario 768 de la superintendencia de Educación, de fecha 27 de Abril de 2017, con respecto a los derechos de Niños, Niñas y adolescentes trans en el ámbito de la educación.

- Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación de fecha 12 de Julio de 2012.
- Ley 19.979 del Ministerio de Educación, que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos legales, de fecha 28 de Octubre de 2004.

SELLOS:

1.-SOLIDA FORMACIÓN TÉCNICA, EN UN AMBIENTE CON RESPONSABILIDAD CIUDADANA Y VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD.

2.-FORTALECIMIENTO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y PEDAGÓGICA CON UN SÓLIDO DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS CON UN SELLO BICENTENARIO.

LEMA:

“EL ESFUERZO Y LA PERSEVERANCIA LOGRAN EL ÉXITO”

VISIÓN:

Ser un Liceo de EXCELENCIA en Educación Media Técnico Profesional, ofreciendo a los estudiantes un servicio Educacional de Calidad, con énfasis en:

- 1.- La formación valórica y social, a través del mejoramiento continuo de los procesos asociados a la gestión Directiva, pedagógica, y administrativa.
- 2.- El fortalecimiento del rol y la participación de la familia en el proceso educativo.

MISIÓN:

Formar técnicos de mando medio especializados, que cumplan con los estándares de calidad que el mercado laboral requiere, con una sólida formación técnica, académica, medioambiental y valórica, incorporando a alumnos con NEE al proceso educativo.

DEL ESTABLECIMIENTO Y DISPOSICIONES GENERALES

Será responsabilidad del Establecimiento generar y mantener las redes de apoyo que colaboren en la formación de los estudiantes.

Será responsabilidad del establecimiento generar las instancias con las instituciones y empresas pertinentes que permitan al estudiante integrarse y permanecer en el programa de formación Dual. En caso de que el estudiante no cumpla con la normativa de la empresa y sea expulsado de ésta, será responsabilidad de los padres y/o apoderados presentar al Establecimiento una empresa alternativa, para que el estudiante cumpla con la formación dual.

En caso de que el estudiante no tenga empresa asignada, cualquiera sea la razón, deberá asistir regularmente al Establecimiento.

Será responsabilidad del estudiante buscar empresa para realizar su práctica profesional, pudiendo ser la misma en la cual realizó su formación Dual. Cabe señalar, que el estudiante no podrá dar inicio a la práctica profesional, sin estar matriculado como alumno en práctica.

El Establecimiento participará y apoyará encuentros, visitas, competencias, muestras, campeonatos deportivos, etc. Organizados por el liceo, la comunidad local, regional y/o nacional. Además, anualmente realizará visitas a memoriales, como parte del Plan de Formación ciudadana y promoción de los DDHH.

Con el propósito de velar por la seguridad al interior del Establecimiento, se revisará en forma aleatoria las mochilas de los estudiantes, indicándoles a los alumnos del curso que muestren lo que está dentro de ellas. Esto sólo podrá ser realizado por Equipo Directivo y de Gestión, quienes eventualmente pueden solicitar a un paraprofesor o Asistente de la Educación el apoyo en ésta labor.

Si un apoderado infringe la Ley Ley 21.188, Artículo BIS, que dice relación con ejercer malos tratos a funcionarios y/o estudiantes, el Establecimiento se reservará el derecho de denunciar el delito ante tribunales; asimismo el

Establecimiento solicitará por carta certificada el cambio inmediato del apoderado.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a.- Denuncias: De acuerdo al artículo 175 (letra e), del Código Procesal Penal, Los Directores, Inspectores Generales y Profesores de establecimientos educacionales, están obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Liceo. Este artículo aplica para las conductas de violencia o acoso escolar (bullying) que cuando abordarse al interior de la comunidad, que por ser constitutivos de delito y traspasan el alcance de la Comunidad Escolar, deben ser denunciadas a la autoridad, ya sea ante el Ministerio Público, (fiscalías), policías; (Carabineros de Chile e Investigaciones) o los tribunales con competencia penal, (Juzgados de Garantía y Tribunales del Juicio Oral en lo Penal). Dicha denuncia deberá efectuarse dentro de las veinticuatro horas siguientes, al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal (Artículo 176).

b.- Responsabilidad Penal Juvenil: De acuerdo a la "Ley de Responsabilidad Penal Adolescente", (Artículo 3), señala que la normativa se aplicará "a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito, sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes".

c.- Denunciar Violencia: La Ley General de Educación establece en su artículo 16, que "los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante de la Comunidad Educativa de las cuales tomen conocimiento.

PRINCIPIOS SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECE EL PRESENTE REGLAMENTO:

1.-Dignidad del ser humano: “ ...tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre guardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral... no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos”.

2.- Interés superior del niño, niña y adolescente: “...en materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante”.

3.- No discriminación arbitraria: “ se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que proponen eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, su cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades”.

4.- Legalidad: “...referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente... de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas... solo se podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en Reglamento Interno”.

5.-Justo y racional procedimiento: “... aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación...”

6.- Proporcionalidad: “...las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula , cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar...atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo- pedagógico y que incorporen medidas de

apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación el daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa...”

7.- Transparencia: “...la LGE consagra el derecho de los estudiantes, de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento...”

8.- Participación: “... deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento... se encuentra el derecho de libre asociación que se expresa en la posibilidad que tienen los integrantes de la comunidad educativa de asociarse libremente...”

9.- Autonomía y diversidad: “El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno”.

10.- Responsabilidad: “...la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes...”

DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Que el Liceo los forme como personas integrales a la sociedad, con responsabilidad y lealtad al quehacer Educativo, dentro de un marco valórico.
2. Que el Liceo les proporcione actividades culturales, deportivas, recreativas, artísticas y sociales para optimizar su tiempo libre.
3. Ser co-responsables de sus aprendizajes recibiendo una educación basada en el desarrollo de habilidades y competencias.
4. Desenvolverse en un ambiente de Comprensión, respeto, seguridad y tranquilidad.
5. Ser escuchado (a) por los Directivos, Profesores y Personal del plantel en sus inquietudes y aspiraciones, recibiendo de ellos orientación adecuada y oportuna.
6. Ser evaluado (a) de acuerdo a las normas establecidas por el MINEDUC y al reglamento de evaluación del Liceo. De tener problemas de aprendizaje, el apoderado deberá presentar la documentación pertinente a más tardar el 30 de abril.
7. Recibir apoyo y orientación para superar los problemas que se presenten en sus estudios o en sus relaciones con los demás miembros del plantel otorgada por el Comité de Convivencia Escolar.
8. Participar, bajo la dirección de los profesores designados para el efecto, en actividades de carácter social, deportivo, lúdico, defensa del medio ambiente, de salud y otros; utilizando sus aptitudes y capacidades particulares
9. Ser reconocido (a) por sus logros académicos, artísticos, sociales, deportivos, etc. a través de estímulos a los que puede aspirar el estudiante:
Cuadros de honor

10. Diploma de excelencia, Medallas al mérito, Invitaciones.
11. Las distinciones se entregarán por estudiante, curso, academia o por grupo.
12. Ser atendido (a) oportunamente en casos de accidente en el liceo u otros contratiempos, en el Hospital Carlos Cisternas.
13. Ser protagonista de programas o proyectos que ayuden en el desarrollo de su formación como persona de un mundo más justo, solidario y pluralista.
14. Ser respetado en su integridad física, moral, psicológica y espiritual sin hacer discriminación por su sexo, raza, etnia, religión, color de piel o posición socio económica; en caso de presentarse algunas de las situaciones descritas anteriormente será el Profesor, el Apoderado o el propio afectado quien exponga su situación siguiendo el conducto regular, siendo la Dirección del establecimiento en caso de que corresponda quien hará la denuncia al tribunal según la Ley N° 20.536.
15. Fortalecer el civismo y fomentar los valores Patrios en actos cívicos que se realicen en el Liceo o en la comunidad local.
16. Educarse en un ambiente libre de contaminación y condiciones de aseo e higiene adecuadas en su lugar de trabajo o estudio
17. Permitir y dar las facilidades para la continuidad de sus estudios cuando presente problemas físicos, médicos, riesgo social o embarazo. Será responsabilidad de la Unidad Técnico-Pedagógica la programación de evaluaciones que faciliten su desempeño y continuidad de su proceso escolar.
18. Recibir copia del manual de convivencia escolar y reglamento de evaluación del Establecimiento al momento de matricularse y participar en el análisis de ellos al interior de su curso.

19. El Establecimiento proporcionará planes y programas que fortalezcan su formación cívica, personal, social y académica.

20. Podrán ser atendidos por profesionales del equipo SEP que le ayuden de acuerdo a su necesidad o requerimiento.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Cautelar los bienes del Liceo tanto en infraestructura como implementación audiovisual, mobiliario, herramientas, instrumentos u otros elementos propios del aprendizaje.
2. Será obligatorio, por parte del estudiante presentar tareas, trabajos y materiales en las fechas indicadas. Sólo serán excusados los estudiantes que presenten certificado médico.
3. Los estudiantes que representen al Establecimiento en muestras, seminarios, exposiciones u otras actividades extra programáticas, deberán asistir a éstas con el Vestuario escolar institucional o buzo deportivo institucional, acompañados por profesores u otro funcionario designado por el Establecimiento.
4. Los estudiantes que estén representando al Establecimiento se regirán por las normas de este Manual de convivencia escolar.
5. Los estudiantes deberán cumplir obligatoriamente la normativa de higiene y seguridad al interior de los talleres.
6. Los estudiantes colaborarán con el orden y limpieza del Establecimiento, su lugar de trabajo y estudio.
7. Los estudiantes deberán asistir en forma obligatoria fuera del horario de clases, a programas de restitución de saberes cuando el Establecimiento los cite por bajo rendimiento.

OBLIGACIONES PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES

1. Mantener los cuadernos al día en cada una de las asignaturas y módulos de aprendizaje.
2. Traer textos de estudio entregados por MINEDUC de acuerdo a su horario de clases.
3. Asistir y permanecer en clases correctamente uniformado.
4. Presentaren las fechas correspondientes sus materiales, tareas, informes, etc.
5. Prestar atención y participar activamente en las clases, respetando las opiniones de los demás.
6. Realizar sus trabajos escolares en forma ordenada y responsable
7. Respetar las opiniones de los compañeros de su curso
8. Manifestar preguntas y dudas sobre las materias que se están tratando.
9. Colaborar en la creación y mantención de un ambiente grato, cordial y respetuoso en las salas de clases, talleres, laboratorios e interior del establecimiento.
10. Mantener una actitud de respeto y tolerancia hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Mantener y colaborar con el aseo, mantenimiento y conservación adecuada de las salas de clases, talleres, laboratorios e interior del Liceo.
12. Tener presente y respetar las normas de seguridad al interior de las salas de clases, talleres, laboratorios e interior de la Unidad Educativa.
13. Colaborar y mantener el cuidado del medio ambiente y promover conductas ecológicas.

SE PROHIBE

El uso de EQUIPOS TECNOLÓGICOS, equipos celulares personales, parlantes y de cualquier objeto tecnológico, que en definitiva pueda alterar el funcionamiento escolar en general (durante actos, recreos, formación, etc.) o que afecte el desarrollo del trabajo escolar diario (durante una clase regular, disertación, actividad en Educación Física, taller, etc.), sólo se permitirá si el/la docente planifica sus actividades con el uso de equipo tecnológico, en caso de utilizarlos en alguna otro momentos de funcionamiento de trabajo escolar (sin requerimiento de el/la docente), será retenido por docentes o inspectores y enviado a inspectoría hasta la llegada del apoderado quien retirará el equipo tecnológico, asimismo **NO SERÁ RESPONSABILIDAD DEL LICEO, la pérdida, extravío o hurto de estas especies, incluyendo dinero.** Sólo se permitirá si el docente planifica el uso de éste implemento.

En caso de que el/la estudiante se encuentre enfermo o con alguna necesidad de comunicación con su apoderado, debe acudir a Paradoxcencia o Secretaría a solicitar que se llame a su apoderado.

En caso de que la asignatura requiera que el alumno acuda al Establecimiento con Celular u otro equipo tecnológico será informado al apoderado por el docente con anterioridad.

DE LAS INASISTENCIAS, RETIROS Y ATRASOS

Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por el apoderado titular o suplente en Paradocencia, en el momento que el estudiante se reintegra a las actividades escolares.

El retiro del estudiante en horas de clases, cualquiera fuese la causa, deberá realizarlo personalmente el apoderado titular o suplente. En caso de que el estudiante tenga programada una evaluación, deberá rendirla previamente a la salida. Sólo se permitirá el retiro de alumnos que tengan evaluación en las horas posteriores en dos ocasiones durante el semestre y bajo justificación de citación médica o de Tribunal de Familia, el no cumplimiento será derivado a intervención con Asistente Social del Establecimiento.

El no ingreso a horas de clases estando en el Establecimiento, se considerará como falta grave, exponiéndose a la sanción de acuerdo a la falta, debiendo ser justificado personalmente por el apoderado titular o suplente al día siguiente.

Los atrasos reiterados al inicio de jornada (tres en un mes) deberán ser justificados personalmente por el apoderado titular o suplente. Los atrasos durante el desarrollo de la jornada de clases (al término de la colación y/o recreos) se considerarán una falta grave cuando acumule tres, exponiéndose a la sanción de acuerdo a la falta, debiendo ser justificado personalmente por el apoderado titular o suplente al día siguiente. Si el alumno ingresa a clases con 15 minutos de atraso posterior al ingreso de la jornada, deberá presentarse con el apoderado titular o suplente, sin importar la causa que haya generado el atraso.

En caso de atención médica del Estudiante será necesario para justificar el atraso un documento médico que acredite control del estudiante.

Es importante tener presente que NO se autorizará la salida de los estudiantes, sin la presencia del apoderado titular o suplente, por lo que se deberá tomar todas las medidas que sean necesarias en caso de que los alumnos(a) deban asistir a realizar trámites fuera del Liceo, sean estos de tipo legal o médicos.

En caso que el apoderado acuda al Establecimiento Educacional a entregar trabajos o materiales para su alumno, éstos sólo podrán acudir a retirarlos en jornadas de recreo, esto con la finalidad de no interrumpir la correcta realización de clases.

DE LOS APODERADOS

DERECHOS DE LOS APODERADOS

1. A conocer el Reglamento Interno-Manual de Convivencia Escolar
2. A ser tratado con respeto y atendidos de acuerdo a su condición de padres y/o apoderados.
3. A recibir los servicios que el Liceo ofrece de manera acorde con el Proyecto Educativo Institucional.
4. A solicitar y recibir respuestas para entrevistas, de acuerdo al conducto regular, con las autoridades y personas comprometidas en el proceso de educación de su estudiante.
5. A tratar las inquietudes de carácter técnico o pedagógico con los/las profesionales respectivas(as) y siguiendo los conductos regulares.
6. A ser entrevistado(as) por el/la profesor(a) jefe de su pupilo (a), firmando el libro de registro de entrevista correspondiente.
7. A recibir las informaciones significativas del quehacer del Liceo, tales como: informe de notas, antecedentes disciplinarios del alumno, información mensual de actividades.
8. A ser informado (a) oportunamente, respecto del rendimiento, comportamiento y participación del/de la estudiante dentro del Liceo.
9. A asociarse, organizarse con sus pares (Centro de Padres y Directivas de Cursos) según los estatutos vigentes.
10. Participar del centro de padres y apoderados e informarse de las actividades organizadas por éste.

DEBERES DE LOS APODERADOS

1. Conocer las líneas educacionales y formativas que el Liceo propone desarrollar en su Proyecto Educativo Institucional.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares y el cuidado de su alumno (a), establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.
3. El apoderado debe velar de forma OBLIGATORIA, por la correcta presentación de su alumno(a) al Establecimiento Educacional, con Vestuario escolar institucional que se encuentra especificado en éste reglamento y corte de pelo de tipo formal SIN diseños ni "jopo".
4. Velar para que el comportamiento del/de la estudiante fuera del Liceo sea el que corresponde a la propuesta educativa del Establecimiento.
5. Mantener las reglas de cordialidad y respeto con todos los miembros de la comunidad educativa, velando siempre por la sana convivencia entre los miembros de ella.
6. Velar porque al final del horario escolar los /las estudiantes hagan un uso adecuado del tiempo libre, de acuerdo con las normas familiares y sus responsabilidades escolares propias.
7. Participar en las reuniones de padres y/o apoderados(as) del curso y otras (informativas y/o formativas). En caso de no asistir debe justificar con el profesor jefe dentro de un plazo de 3 días hábiles.
8. El no asistir a tres reuniones de padres y apoderados seguidas o menos de 50% en el año, originará la solicitud de cambio de apoderado por parte de Inspectoría General.
9. Aquellos apoderados que voluntariamente sean parte de la Directiva del Curso (sub-centro) deben participar en reuniones y/o actividades convocadas por el Centro de Padres y apoderados e informar a su respectivo curso.
10. Concurrir a las entrevistas citadas por el/la profesor(a) jefe, profesor de asignatura, u otro funcionario del liceo, y en caso necesario aceptar y firmar las cartas propuestas por el Establecimiento Educacional.
11. Retirar al alumno(a), en caso que la salud (física y/o emocional) del estudiante lo exija, previa solicitud e información del profesor jefe e inspectoría.
12. Mantener una actitud colaborativa y de respeto que propicie una sana convivencia en nuestro Establecimiento.

13. Informar al profesor jefe cualquier cambio de domicilio, teléfono, con el fin de mantener una comunicación fluida.

14. Los padres y/o apoderados de alumnos y alumnas que presenten un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial, se regirán por las normativas y protocolos incluidos en éste reglamento.

15. Respetar a los demás y denunciar cuando esto no se cumple, para sí mismo y para los otros, tratando dignamente a compañeros, apoderados, estudiantes, profesores, trabajadores y la comunidad en general.

16. Concurrir de inmediato al centro asistencial en el caso que el estudiante sea llevado hasta ese lugar con motivo de un accidente escolar o enfermedad, en el caso de no poder asistir deberá enviar una persona mayor de edad que lo represente.

17. Los alumnos podrán tener un apoderado suplente, mayor de edad; que sea autorizado personalmente por el apoderado titular al momento de matricular o posteriormente en inspección.

Frente al no cumplimiento de los deberes por parte del apoderado, se solicitará cambio del mismo, el cual será informado mediante carta certificada, donde se indiquen los motivos por los cuales se solicita cambio de apoderado, dándose un plazo máximo de 3 días para realizar éste cambio.

DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DEBERES GENERALES

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de educación y Empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por carta justificada.
6. Respetar y cumplir los horarios de entrada y salida.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un Establecimiento.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes, con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.
9. Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
10. Mantener a disposición de el/la Directora TODO el material elaborado en consideración al cargo que desempeña, en caso de Licencia o permiso mantener el acceso a dichos documentos en caso de requerirlos por parte de su jefatura.

PROHIBICIONES GENERALES

11. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
12. Suspender ilegalmente la labor y/o inducir a tales actividades.
13. Atrasarse reiteradamente en la llegada de hora al Establecimiento.
14. Presentarse al Trabajo bajo la influencia del alcohol, droga y/o estupefacientes.

OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS, PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Escuchar y atender al alumno(a) en cuanto a dudas, inquietudes y necesidades académicas.
2. Propiciar un trato respetuoso y deferente hacia todos los miembros de la comunidad Liceana.
3. Aplicar correctamente el reglamento de evaluación del Establecimiento, teniendo en consideración los estilos y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.
4. Crear actividades individuales y grupales, que favorezcan los diferentes estilos y ritmos de aprendizajes de los estudiantes.
5. Cautelar la disciplina en las salas de clases, talleres, laboratorios y dentro de la Unidad Educativa. De presentarse casos de violencia escolar y/o bullying, deberá comunicarlo oportunamente a Inspectoría General o al Comité de Convivencia Escolar.
6. Cautelar la mantención del aseo y orden al interior del Liceo y en su lugar de trabajo. Respetar las opiniones y puntos de vista que manifiesten los estudiantes, docentes y funcionarios del establecimiento.
7. Velar por la seguridad e integridad de los estudiantes al interior del establecimiento y en actividades extra programáticas que nos participen.
8. Será obligación del Profesor Jefe, entrevistar personalmente a sus estudiantes y apoderados a lo menos una vez por semestre.

DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Ser escuchados por la Dirección, Docentes y apoderados del Establecimiento Educacional.
2. Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa.
3. Autonomía en el ejercicio de su función.
4. A solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días en el año calendario con goce de remuneraciones, permisos que pueden fraccionarse por días o medios días y son concedidos por el Director del Establecimiento.
5. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un profesor por parte de un padre o apoderado, alumno u otra persona dentro del Establecimiento; éste quedará registrado en el libro de Registro del Establecimiento. Dejará constancia de ello el profesor afectado, refrendado por su firma.
6. Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
7. A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores.

DE LAS REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE

El Liceo Bicentenario Politécnico "Cesáreo Aguirre Goyenechea", imparte enseñanza media, 1° a 4° año medio, técnico profesional, contando actualmente con las siguientes especialidades:

- Electricidad
- Construcciones Metálicas
- Mecánica Industrial, mención máquinas y herramientas
- Mecánica automotriz
- Servicios de Hotelería

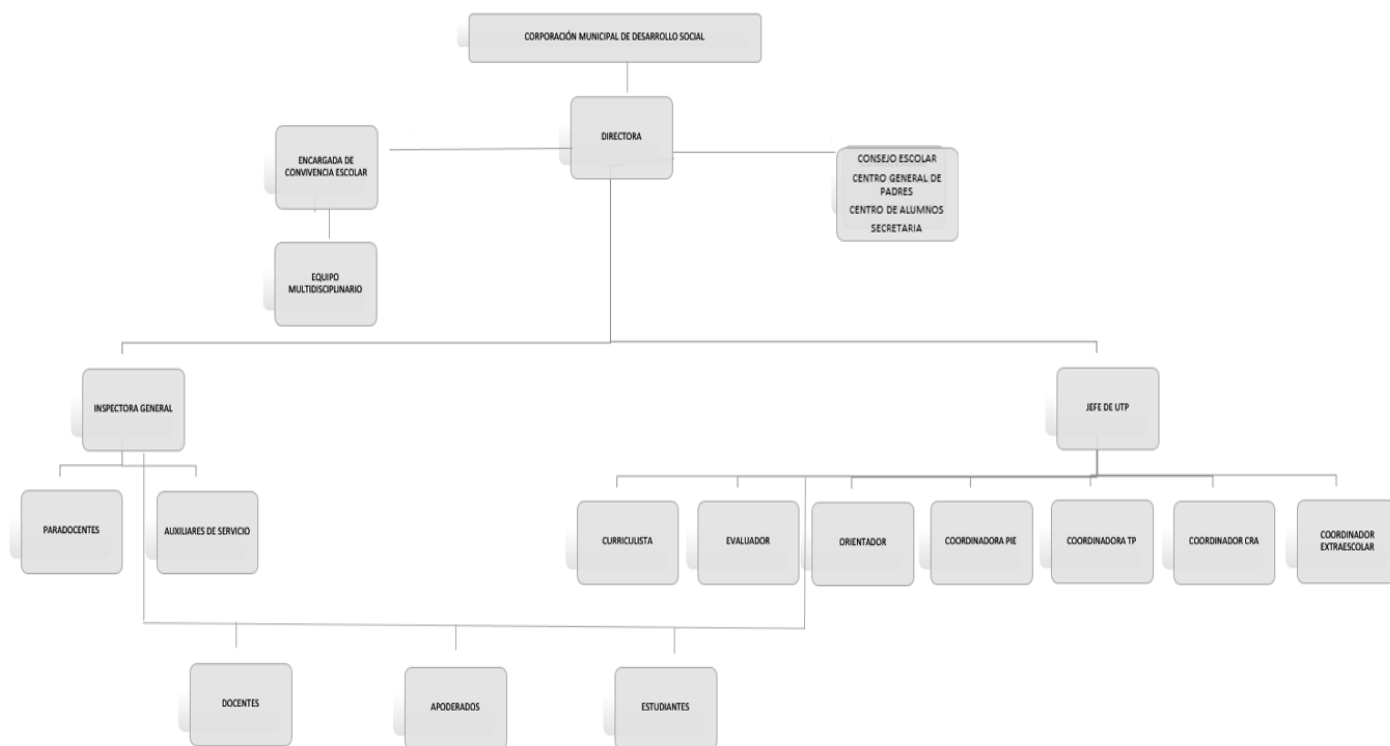
JORNADA ESCOLAR

Al inicio de cada jornada los estudiantes ingresarán inmediatamente al recinto, para dirigirse a sus salas de clases y/o talleres. Los estudiantes no podrán permanecer en las inmediaciones del Establecimiento a la hora de entrada y salida de éste.

Los Horarios de clases están distribuidos de la siguiente forma, en una jornada diaria de lunes a viernes:

Lunes y Martes	08:15 hrs. hasta las 17:20 hrs.
Miércoles y Jueves	08:15 hrs. hasta las 15:40 hrs.
Viernes	08:15 hrs. hasta las 14:00 hrs.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES

Toda comunicación del establecimiento hacia los apoderados se realiza mediante correo electrónico institucional de los estudiantes o Plataforma LIRMI.

Si un padre, apoderado tiene un problema con algún Profesor(a) o Personal del Establecimiento, debe concertar primeramente una entrevista siguiendo el conducto regular que comienza con la persona directamente involucrada.

Si no hay conformidad o reparo, deberá dirigirse al Profesor(a) Jefe de su pupilo (a): si aun así, el conflicto no se resolviera, las instancias a seguir son las siguientes:

- De carácter pedagógico debe acudir a U.T.P.
- De carácter disciplinario debe acudir a Inspectoría General.
- De Problemas de Convivencia, debe acudir a Encargada de Convivencia Escolar.

Si aun así no existe conformidad por parte del apoderado (a), éste se dirigirá a exponer su molestia mediante carta al Director del Establecimiento, quien entregará respuesta de lo mencionado con un plazo de 7 días hábiles, posterior consulta a los involucrados

REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión para todos los niveles se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE). El sistema de Admisión Escolar, es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet, en la que las familias encuentran información del Liceo como: proyecto Educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otras. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web (www.sistemadeadmisionescolar.cl), en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Durante el año escolar, el apoderado puede asistir al Establecimiento Educacional y solicitar el libro de espera, con la finalidad que si se produce un cupo en el Establecimiento se complete con los estudiantes que se encuentren en el libro.

REGULACIONES SOBRE EL VESTUARIO ESCOLAR INSTITUCIONAL

El Vestuario escolar institucional debe entenderse como una forma de resguardar la integridad, igualdad y seguridad de los estudiantes, tanto al interior del establecimiento escolar como fuera de él. Por ello es importante el uso de CARÁCTER OBLIGATORIO de éste, de la forma en que a continuación se detalla:

El Vestuario escolar institucional para las alumnas de 1° a 3° medio:

- **pantalón gris escolar de tela recto para dama**
- Polera institucional, con cuello
- Sweater institucional. Se prohíbe el uso de cualquier otro chaleco. Se Aceptará polerón azul con insignia del Establecimiento.
- Calcetas o pantis gris.
- Zapatos negros sin ribetes de otro color.
- Accesorios: bufandas de color gris o azul marino.
- El Vestuario escolar institucional para Ed. Física consta de un buzo (no se aceptará modificado a pitillo) y polera blanca institucional (cuello redondo). (No se aceptarán petos), asimismo la alumna debe acudir a realizar su clase de educación física con calza o short y polera de cambio.
- Podrán usar zapatillas blancas o negras.
- Chaqueta de invierno color azul marino.

El Vestuario escolar institucional para las alumnas de 4° Medio año 2024:

- Falda tableada gris, cuya basta debe estar máximo 6cm sobre la rodilla (por delante y por detrás)
- Polera institucional, con cuello
- Sweater institucional. Se prohíbe el uso de cualquier otro chaleco. Se Aceptará polerón azul con insignia del Establecimiento.
- Calcetas o pantis gris (no se aceptan bucaneras)
- Zapatos negros sin ribetes de otro color.
- Accesorios: bufandas de color gris o azul marino.

El Vestuario escolar institucional para desfile de las alumnas:

- pantalón gris escolar de tela recto para dama
- Polera institucional, con cuello
- Blazer (entregado para desfile por el Establecimiento, el cual debe ser devuelto con posterioridad al mismo de manera limpia y cuidado).
- Calcetas gris.
- Zapato escolar, no zapatilla.

El Vestuario escolar institucional para los alumnos:

- Pantalón gris de tela recto. (No apitillado y el cual debe ser utilizado a la altura de la cadera)
- Sweater institucional. Se prohíbe el uso de cualquier otro chaleco. Se aceptará polerón azul con insignia del Establecimiento.
- Polera institucional. (con cuello)
- Calcetines grises.
- Correa para la sujeción del pantalón.
- Zapatos negros, sin ribetes de otro color.
- Accesorios: bufandas de color gris o azul marino.
- El Vestuario escolar institucional para Ed. Física consta de un buzo (no se aceptará modificado a pitillo) y polera blanca institucional, (cuello redondo),

asimismo el alumno debe acudir a realizar su clase de educación física con short y polera de cambio.

- Podrán usar zapatillas blancas o negras.
- Chaqueta de invierno color azul marino.

El Vestuario escolar institucional para desfile de los alumnos:

- Pantalón gris de tela recto (no apitillado).
- Polera institucional, con cuello
- Blazer (entregado para desfile por el Establecimiento, el cual debe ser devuelto con posterioridad al mismo de manera limpia y cuidado).
- Zapato escolar, no zapatilla.

Los estudiantes migrantes que ingresan al sistema escolar sin contar con visa ni residencia definitiva en el país, pueden asistir sin Vestuario escolar institucional, para ello deben informar a Inspectora General, quien autorizará durante un plazo acorde a la realidad familiar, se coordinará con su familia atuendos alternativos que ya posean, que puedan ser sustitutivos del Vestuario escolar institucional, de modo que no tengan que comprar prendas especiales para estos efectos. En caso de que haya disponible, se podrá entregar vestuario perteneciente al ropero escolar.

Las estudiantes que se encuentren embarazadas, podrán ajustar su Vestuario escolar institucional a su condición, pudiendo asistir con buzo institucional.

El/la adolescente Trans, tendrá el derecho de utilizar el Vestuario escolar institucional, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando siempre lo indicado por el reglamento Interno del establecimiento en torno al uso de Vestuario escolar institucional y presentación personal.

Se permitirá el uso de gorro azul marino sin logo de marca, adornos ni figuras, su uso estará permitido sólo mientras permanezca en los patios. Por ningún motivo estos se podrán usar al interior de la sala de clases, talleres y laboratorios.

Se hace hincapié, que ESTE VESTUARIO ESCOLAR INSTITUCIONAL ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO y el apoderado deberá tomar las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de esta norma.

El/la estudiante que se encuentre impedido(a) de cumplir con el uso de su Vestuario escolar institucional escolar reglamentario, deberá presentarse con su Apoderado en Inspectoría General del Establecimiento, a fin de entregar un plazo razonable para el cumplimiento de esta normativa, esto incluye además a los estudiantes migrantes.

Los cuartos medios podrán usar polerones de sus respectivas especialidades, previa autorización de Dirección.

La adquisición del Vestuario escolar institucional escolar del Liceo Bicentenario Politécnico “Cesáreo Aguirre Goyenechea” podrá ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, El apoderado puede comprar el uniforme en la tienda o fábrica de su preferencia. No se exigen marcas determinadas.

El corte de pelo en los varones debe ser formal, es decir sobre el cuello de la polera y orejas descubiertas, no pudiendo dejarse “jopo,” ni dibujos artísticos en el cuero cabelludo, No se permitirá el uso de cortes o tintura de pelo de tipo “fantasía y/o moda”, asimismo deben asistir correctamente afeitados.

Debe mantener un peinado ordenado durante la jornada de clases; a modo de evitar caracterizaciones de “Modas” al interior del establecimiento educacional.

Las damas deben mantener un peinado ordenado durante la jornada de clases; a modo de evitar caracterizaciones de “Modas” al interior del establecimiento educacional, asimismo, No se permitirá el uso de cortes o tintura de pelo de tipo “fantasía y/o moda”, ni maquillaje llamativo, las uñas deben mantenerse cortas.

Los adornos, tales como piercing, aros, pulseras, collares, muñequeras u otros accesorios no están permitidos como parte de la presentación personal de los estudiantes. En las damas sólo estará permitido el uso de un par de aros no colgantes.

El estudiante, para las clases de práctica de Taller, deberá usar un buzo de trabajo de cualquier color, zapatos de seguridad (no zapatillas), delantal, según corresponda la práctica de taller o laboratorio que ejecute. Las damas deberán mantener su pelo tomado, uñas cortas y quedará prohibido el uso de joyas al interior de los talleres.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) SE ENCUENTRA EN ANEXOS

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

MEDIDAS SOBRE EL ORDEN, HIGIENE, VENTILACIÓN Y DESINFECCIÓN DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS ELEMENTOS

El Liceo designa al Inspector General, quien tiene a cargo a los Auxiliares de Aseo, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del Liceo, llevando a cabo un plan de limpieza, solicitando insumos establecidos para la tarea y los elementos de protección personal necesarios para realizar la tarea asignada. Asimismo, se mantiene un contrato con una empresa de sanitización y desratización, por parte del sostenedor, debidamente certificada, la cual efectúa sus 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.

Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos, aplicando los procedimientos para realizar aseo y limpieza al interior de los recintos según la normativa de higiene y seguridad vigente.

El Mecanismo a través de los cuales se realiza la revisión, actualización y modificación de las medidas sanitarias, es de acuerdo a las necesidades del Establecimiento, y de la Directora.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL

El Liceo Bicentenario Politécnico Cesáreo Aguirre Goyenechea, según el perfil de egreso o para dar respuesta al perfil de egreso de cada especialidad, favorece el desarrollo de habilidades y competencias, orientadas al ámbito laboral, a través de la enseñanza Técnico- profesional. En el PEI, la Orientación vocacional se integra como un componente del currículum para establecer y promover propósitos formativos en áreas de desarrollo relevantes para la vida de las y los estudiantes que deben ser logrados a lo largo de su trayectoria educativa.

El concepto “Orientación” presenta al menos dos acepciones. Si bien se encuentran relacionadas, es importante distinguirlas y especificar cuál es su sentido fundamental para las bases curriculares. Por una parte, es un aspecto inherente al proceso educativo, presente en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje de las y los estudiantes. Se trata de una línea de trabajo educativo que involucra las distintas áreas de acción al interior de un establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo de los recursos y potencialidades de los y las estudiantes y su crecimiento como seres individuales y sociales.

Por otra parte, se entiende por orientación una asignatura específica del currículum, cuya función es fortalecer el desarrollo de los propósitos formativos en el área, pero con la particularidad de constituir un espacio privilegiado y específicamente diseñado para alcanzar estas metas de manera sistemática y planificada.

Contextualmente corresponde considerar la primera aceptación y, en este aspecto es necesario hacer referencia a los principios que sustentan el PEI del Establecimiento, y que dicen relación con esta área, los cuales se señalan, a continuación:

En cuanto a la asignatura de orientación, el Liceo Bicentenario Politécnico “Cesáreo Aguirre Goyenechea” en 1° y 2° medio aplica el programa de estudios, de acuerdo al decreto N°369 de 2015, del Ministerio de Educación, que “establece bases curriculares desde 7° año básico a 2° año medio. En 3° y 4° medio, respectivamente, no hay horas de orientación, pero cada profesor jefe trabaja en orientación de forma transversal.

Cabe señalar, que el sello que identifica a los liceos Técnicos Profesionales, es la enseñanza Técnico Profesional y como tal el énfasis curricular, se encuentra en éste tipo de enseñanza. El liceo está orientado al desarrollo de los perfiles de

egreso a lo largo de la enseñanza media, según cada una de las especialidades en el sector económico de interés de los estudiantes, como una alternativa pedagógica que ofrece mayores posibilidades para el desarrollo de competencias en el mundo del trabajo y profesional, e implica algunos puntos clave para tener en cuenta: Flexibilidad curricular que permite formar personas íntegras que posean un sentido positivo de la vida y que los haga más competitivos en su incorporación al mundo laboral futuro; la posibilidad de desarrollar una especialidad comprometida con el medioambiente y con amplia demanda futura y finalmente, la enseñanza Técnico Profesional es una opción que permite a los estudiantes incorporarse al campo laboral, así como también el desarrollo de las habilidades del siglo XXI. En este sentido el Liceo Bicentenario Politécnico “Cesáreo Aguirre Goyenechea otorga a los estudiantes la posibilidad de Orientación vocacional, a través de: introducciones en cada una de las especialidades desde 1° medio, lo que permite a los estudiantes adquirir los conocimientos básicos, desarrollar actitudes y habilidades en cada una de ellas, de tal manera que, en 2° medio cuando el estudiante se vea enfrentado a la elección de especialidad, realice este proceso responsablemente y con propiedad.

PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Las planificaciones curriculares son por unidad en cada una de las asignaturas o módulos y estas tienen fecha de inicio y término, siendo enviadas con la antelación debida.

SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

El establecimiento siempre ha estado preocupado de acompañar y evaluar al equipo docente. Se considera esta estrategia un real aporte en la mejora o constancia en los resultados de cada nivel. La técnica de acompañamiento que se ha implementado en nuestro establecimiento trata de considerar líneas de acción hacia los docentes, entre las cuales se cuentan la profundización del conocimiento disciplinar y metodológico, el apoyo tutorial personalizado y el mejoramiento de las condiciones de trabajo de los docentes.

Nuestros docentes son acompañados de manera regular en la sala de clases, esta observación y acompañamiento se realiza a través de instrumento (pauta) contemplando las cuatro áreas definidas por el equipo técnico:

- Preparación de la enseñanza
- Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje
- Enseñanza para el aprendizaje

➤ Responsabilidades profesionales

El establecimiento cuenta con un protocolo de acompañamiento y observación de clases y la retroalimentación correspondiente.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se concibe centrada tanto en el proceso como en los resultados del aprendizaje de cada estudiante. El rol del profesor debe ser acompañante, facilitador, guía, diseñador y evaluador de situaciones de enseñanza-aprendizaje que los estudiantes protagonizan.

Es una realidad el que estamos ante cambios profundos en educación, no solo a nivel nacional, sino también a nivel mundial. Los medios de comunicación social muestran periódicamente ejemplos en otros países en materia educativa; distintas investigaciones nacionales e internacionales, insisten sobre la relevancia que tiene el pensamiento crítico, reflexivo y argumentativo.

Es así como se produce la necesidad de formar a los estudiantes para los desafíos de ésta época, contemplando tanto el desarrollo de habilidades que permitan a los jóvenes enfrentar nuevos desafíos como también la adquisición de conocimientos y la consolidación de actitudes que correspondan al contexto en que se desenvuelvan.

La evaluación centrada en el aprendizaje más que en la enseñanza, cambia la forma de mirar y trabajar el proceso de enseñanza-aprendizaje. El proyecto educativo de este liceo llama a seguir este camino, impulsando a la creación e innovación, considerando los signos de los tiempos actuales.

COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES

El Liceo Bicentenario Politécnico “Cesáreo Aguirre Goyenechea” de acuerdo a su contexto, determina las áreas en que requiere perfeccionamiento docente, gestionando dicho proceso, se realizan en los GPT y las experiencias pedagógicas juegan un rol importante al igual que el auto perfeccionamiento. El Mineduc reconoce sólo al CPEIP como organismo rector en la capacitación docente.

REGULACIÓN SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN SE ENCUENTRA INCORPORADO EN ANEXOS

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

DISPOSICIONES GENERALES

1.- Para las salidas de estudiantes del Liceo con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

2.- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director(a) del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

AUTORIZACIÓN DE APODERADOS

3.- Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes y profesorado fuera del establecimiento educacional deberán contar con la autorización escrita de los apoderados.

4.- El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

5.- Las actividades referidas en los incisos anteriores deberán ser informados, a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución, ingresando la documentación en Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación, adjuntando a ello los documentos de respaldo disponibles. Cuando lo naturaleza del cambio de actividad requiero autorización de los apoderados, esa documentación quedará archivada y disponible en el respectivo establecimiento educacional, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando lo aplicación

del seguro escolar lo requiera. Debe enviarse información mediante formulario que indique los siguientes datos:

- A. Datos del establecimiento
- B. Datos del Director(a)
- C. Datos de la actividad: Fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes
- D. Datos del profesor responsable
- E. Autorización de padres y apoderados firmada
- F. Listado de estudiantes que asistirá a la actividad
- G. Listado de docentes que asistirán a la actividad
- H. Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- I. Planificación técnico pedagógica
- J. Objetivos transversales de la actividad
- K. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- L. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- M. Datos del transporte en que van a ser trasladados: conductor, compañía, patente, entre otras.
- N. La oportunidad en que el/la directora(a) levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiado de ésta atención si lo requiere.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Art. 6.- Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que aseguren las condiciones mínimas necesarias para resguardar la seguridad de los estudiantes durante la misma. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:

- 6.1.- La organización de las responsabilidades de los adultos.
- 6.2.- La entrega de una hoja de ruta al sostenedor.
- 6.3.- Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y Dirección del establecimiento educacional.
- 6.4.- Personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

7.- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

8.- En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

9.- Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

10.- El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

11.- Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares.

CONDUCTA Y CONVIVENCIA ESCOLAR EN SALIDA PEDAGÓGICA

12.- Las disposiciones de convivencia escolar indicadas en el Manual de Convivencia Escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

13.- Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento al Encargado de Convivencia Escolar por parte del profesor responsable, siendo cualquiera de ellos el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.

ASPECTOS RELATIVOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA

Art. 14.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el Vestuario escolar institucional escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar.

Art. 15.- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

Art. 16.- Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.

Art. 17.- Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

Art. 18.- En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

Art. 19.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o

parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Art. 20.- Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO GENERAL:

1. Utilice sólo formatos de cambio de actividades originales, **no incorpore información que no se solicite**, no es necesario anexar autorizaciones de padres y/o apoderados, listado de estudiantes, u otras certificaciones, dichos documentos deben quedar a resguardo en el establecimiento, a disposición de la autoridad para su control posterior.
2. Una vez completo el formulario, deberá enviarse escaneado **sólo vía e-mail** a la oficina de partes de la DEPROV correspondiente, al correo:
 - Deprov Antofagasta – Tocopilla: jose.marinp@mineduc.cl
 - Deprov El Loa: jacqueline.chavez@mineduc.cl
3. Para evitar la devolución de documentos y para ser coherentes con las políticas nacionales de conservación y cuidado del medio ambiente, solicitamos limitarse a utilizar los formatos adjuntos, enviar de forma digital y evitar incorporar información que no se solicita.
4. Si la solicitud no se ajusta a las instrucciones y formularios indicados, recibirá un e-mail con la siguiente respuesta:

Nombre establecimiento educacional	
La solicitud no es admisible por el(los) siguiente(s) motivo(s):	
CAUSALES	RECHAZO (marque "X")
La actividad descrita corresponde a suspensión de clases y debe ser informado a SECREDUC , como lo señala el Calendario Regional Escolar 2020.	
No utiliza los formatos correspondientes para el cambio de actividades.	
No se completa toda la información requerida.	
Incorpora información que no se solicita, lo que dificulta el procesamiento interno de la información.	
La información no es fidedigna (*)	
El documento no tiene los timbres y firma del Director titular	
El documento no es legible	
Observaciones (optativo):	

(*) Si la solicitud no cumple con los plazos requeridos y de igual forma no se marca la columna que corresponde ("No"), se entenderá que la información no es fidedigna.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN, Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

Éste apartado reconoce y norma las instancias formales de participación en el Liceo, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

CENTRO DE ALUMNOS

El centro de alumnos es una instancia de colaboración y comunicación directa entre los mismos estudiantes del establecimiento educacional. La directiva del centro de alumnos está compuesta por Presidente, Vicepresidente, Secretaria, Tesorera, cargos que deben ser electos democráticamente en una votación establecida a principio de año entre los mismos estudiantes, además deberá haber un docente que dirija y apoye constantemente a la directiva electa.

Funciones del Centro de Alumnos

- Recopilar información sobre estudiantes, características del colegio o situaciones especiales que ameriten una intervención por parte del establecimiento, enfatizando en las necesidades educativas de los estudiantes.
- Mantener y procurar el respeto mutuo entre la comunidad educativa, dando a conocer normas básicas de comportamiento y buena conducta, dando el ejemplo en la mantención de un buen ambiente escolar.
- Comunicar eficazmente las necesidades e inquietudes de los estudiantes, en torno a la infraestructura e implementación de la unidad escolar.
- Reflexionar en torno a las prácticas docentes, tomando en consideración que cada profesor y paraprofesor son personas integrales, que buscan el perfeccionamiento constante de sus metodologías didácticas, creando una crítica constructiva en torno a la labor de sus profesores.
- Analizando su rendimiento y comportamiento, desde un punto de vista autocrítico y reflexivo, con el fin de cooperar con la mejora de las prácticas educativas y del ambiente escolar.

CENTRO DE GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

TITULO PRIMERO DENOMINACIÓN

ARTICULO N° 1: Constituyese una organización de carácter funcional y sin fines de lucro, regida por la Ley n° 19.418 y por este estatuto de duración indefinida denominada "CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DEL LICEO BICENTENARIO TÉCNICO PROFESIONAL "CESÁREO AGUIRRE GOYENECHEA"

ARTICULO No 2: El domicilio de este Centro de Padres y Apoderados es en Avenida Matta 2045 de la ciudad de Calama, Comuna de Calama, Provincia El Loa, Segunda Región.

TITULO SEGUNDO OBJETIVOS

ARTICULO N° 3: Esta organización se registrará por una directiva que pasara a denominarse Centro General de Padres y Apoderados (C.G.P.) y tendrá como objetivo el representar a las directivas de los Sub - Centros de Padres y Apoderados, a las Directivas de las Especialidades que imparta el Liceo en ese momento., promoviendo la amistad, unidad y respeto entre los Padres y Apoderados.

ARTICULO N° 4: El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que le corresponde plantear a la Dirección del Liceo, las inquietudes, sugerencias de los Sub- Centros, Directivas de las Especialidades y de los Padres y Apoderados relativas al proceso educativo y vida escolar de los alumnos.

ARTICULO No 5: Proponer y patrocinar ante la Dirección del Liceo, iniciativas en beneficios de la educación de los alumnos.

ARTICULO N° 6: La Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, solicitará a la Dirección del Liceo, mediante oficio, la participación en el Consejo de Profesores u otras reuniones en la cual exista un vínculo permanente para el cumplimiento de los objetivos del Establecimiento educacional y de cada una de las Especialidades.

ARTICULO N° 7: Orientar con recursos económicos, para dotar al Liceo de infraestructura, ayuda social, y materiales necesarios para mejorar la calidad de la Educación, quedando a disposición de la Dirección del Liceo los planteamientos de las necesidades que se requieran

ARTICULO No 8: El Centro General de Padres y Apoderados en conjunto con la Dirección del Liceo, Sub Centros, Directivas de las Especialidades, Padres y Apoderados formaran una alianza estratégica para participar en proyectos y programas, como también realizar actividades encaminadas al mejor logro de la educación de los alumnos

ARTICULO No 9: El Centro General de Padres y Apoderados deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de los fines señalados en este estatuto,

teniendo en claro que en ninguna asamblea o reuniones se permitirá el debate de orden político o religioso, como así mismo intervenir en materias relacionadas al proceso de enseñanza aprendizaje, técnicas y administrativas que son temas exclusivos de la dirección del Liceo y sus estamentos.

TITULO TERCERO

DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

ARTICULO No 10: Son integrantes del Centro General de Padres y Apoderados las personas mayores de 21 años y que sean padres y/o apoderados que tengan a su pupilo o pupila realizando sus estudios en este Liceo.

ARTICULO No 11: La calidad de socio de este Centro General de Padres y Apoderados se adquiere al pagar el aporte económico que se solicita durante el proceso de matrícula.

ARTICULO No 12: Los socios que integran este Centro General de Padres y Apoderados tendrán sus siguientes obligaciones y derechos:

Los Padres y/o Apoderados tienen la responsabilidad de aportar un mayor esfuerzo y ser un líder positivo para su alumno o alumna siendo un desafío y que solo podrá ser factible motivando e incentivando el comportamiento, la conducta y la educación ayudado por una estrecha relación con el Profesor Jefe y el Profesorado del Establecimiento.

Es tarea permanente de los Padres y/o Apoderados intentar de mejorar el recurso humano y así conservar el desarrollo de la educación con celos, eficiencia y méritos para el estudiante.

Debido a los cambios de la educación, todo Padre y/o Apoderado debe estar siempre preocupado del quehacer diario de su hijo o hija, aportando a la labor educativa, esfuerzo, preocupación, visitas constantes y periódicas con entrevistas personales con los Profesores.

Al momento de la matricula el Padre y/o Apoderado recibirá el Reglamento de Convivencia Escolar entregado por la Dirección del Liceo el cual es necesario cumplir y hacer cumplir, documento que norma la convivencia escolar el cual fue elaborado por los Directivos, Profesores, Centro de Alumnos y Centro General de Padres y Apoderados y aprobado por las Autoridades Educativas.

Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos tomados en las reuniones ordinarias y extraordinarias.

Todo Padre y/o Apoderado tendrá acceso a los Libros de Secretaria como de Tesorería, que se lleve de la institución, con el fin de ser un organismo transparente y cumplir con los deberes contraídos.

Participar en las Asambleas que se lleven a efecto, con derecho a voz y voto. El voto será personal e indelegable, y sólo podrá ejercerse cuando se está al día en la cuota o aporte económico.

Elegir y ser elegido para servir los cargos directivos de la institución.

Presentar cualquier iniciativa, proyecto o proposición para su estudio por el directorio o asamblea y que vaya en directo beneficio de los educandos.

Ser atendidos por los Directivos del Centro General de Padres y Apoderados.

Servir en los cargos en que fuesen designados o elegidos y colaborar en las tareas que la institución les encomiende.

Concurrir a las Asambleas que sean convocados.

Dejarán de ser socios de esta institución toda persona que al egresar su pupilo o pupila del Liceo, la no concurrencia reiterada a Asambleas, falta de pago de la cuota acordada, tomarse la arrogancia de la representatividad de la institución, sin tener derecho a ellos, usar los bienes e inmuebles de la institución en forma indebida causar daño o perjuicio injustificadamente a la persona de los dirigentes, con motivo u ocasión del desempeño de sus cargos. Se entenderán comprendidos en esta infracción los ataques a la honra de los directivos en calidad de tales como igualmente a sus pares.

TITULO CUARTO

DE LOS SUB CENTROS DE PADRES Y/O APODERADOS

ARTICULO No 13: Este estamento deberá estar conformado por un presidente, vicepresidente, secretaria, tesorero y dos directores y asesorados por su Profesor Jefe
ARTICULO N° 14: Para cumplir con dichos cargos será requisito indispensable haber cancelado la cuota anual de la institución.

ARTICULO No 15: Es obligación de los directivos de los Sub Centros, comunicar en reuniones mensuales de su curso, de los acuerdos tomados en reunión con el centro General de Padres y Apoderados o por la Dirección del Liceo.

ARTICULO No 16: Los Sub Centros deberán estimular la participación de los Padres y/o Apoderados de cada curso en las actividades y programas promovidos por el Centro General de Padres y Apoderados o por la Dirección del Establecimiento.

ARTICULO No 17: Será obligación de las Directivas de los Sub Centros de Padres y Apoderados de encontrarse afiliados en los registro del Centro General de Padres y Apoderados, con lo que le dará derecho a voz y voto, tanto en reuniones como en Asambleas Generales, como también en las elecciones de sus candidatos.

ARTICULO No 18: Las Directivas de los Sub Centros de Padres y Apoderados, deberán constituirse antes de los treinta días de iniciado el año lectivo escolar

ARTICULO No 19: Cada Sub Centro de Padres y Apoderados, velará que por lo menos dos de sus integrantes asistan a las reuniones mensuales que programe el Centro General de Padres y Apoderados, caso contrario se sancionará al curso la inasistencia a éstas convocatorias con el pago de una multa que será estipulada por la Asamblea, la que deberá ser cancelado antes de llevarse a efecto la próxima reunión.

TITULO QUINTO

DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

ARTICULO N° 20: La Directiva del Centro General de Padres y Apoderados será elegida por un período de dos años, la cual se constituirá por la elección de las personas que integren las Directivas de los Sub Centros de Padres y Apoderados de los cursos del Liceo, siendo éstas nombradas y elegidas las primeras cinco mayorías de votos

ARTICULO No 21: La primera mayoría tomará el cargo de Presidente y los demás cargos serán elegidos entre ellos para desempeñarse en lo que más le acomode de acuerdo a su personalidad y eficiencia para el puesto.

ARTICULO No 22: El Centro General de Padres y Apoderados será dirigido y administrado por personas mayores de 21 años, siendo Padres y/o Apoderados de los alumnos vigentes del Liceo o hasta el egreso del mismo.

ARTICULO No 23: Los cargos a desempeñar son: Presidente, Vicepresidente Secretario

(a) Pro secretario (a), Tesorero (a), Pro tesorero, Primer Director y Segundo Director, debiendo presentar cada uno de ellos certificado de antecedentes e informes comerciales (DICOM)

ARTICULO No 24: La Dirección del Liceo dispondrá de uno o dos Profesores Asesores, quien cumplirán el rol de ser representantes del Director del Establecimiento, actuar como Ministros de Fe, representantes ante Actos y Eventos a realizarse dentro del Establecimiento como también a nivel Comunal, Regional y Nacional.

ARTICULO No 25: Serán reelectos solamente los integrantes de la directiva vigente aquellas personas que hayan cumplido con responsabilidad, respeto, cordialidad y entrega a su labor realizada durante el periodo.

ARTICULO N° 26: En caso que faltase algunos de los integrantes de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, ya sea por horario de trabajo,

enfermedad, fallecimiento o por no poder desempeñar su cargo, éste será reemplazado por el Primer Director; el cargo vacante lo asumirá el Segundo Director, con el objeto de mantener el número de directivos los cargos que no se han suplido serán elegidos en reunión con los Sub Centros de Padres y Apoderados.

ARTICULO N° 27: Con un mes de anticipación a la elección de la nueva Directiva, la directiva vigente nombrará a cuatro afiliados de sus registros con el fin de desempeñar un cargo en la Comisión de Elecciones. Además de informar, por escrito, a los Sub Centros y Dirección del Liceo del acto que se va a realizar

ARTICULO No 28: La Comisión de Elecciones fijará las fechas de inscripción de candidatos la primera quincena del mes de Octubre y las elecciones propiamente tal, se realizarán en la primera quincena del mes de Noviembre.

ARTICULO No 29: Para la elección de la Directiva se solicitará un Ministro de Fe, dependiente de la Ilustre Municipalidad de Calama o en su efecto de los Profesores Asesores, para la fiscalización del Acto Eleccionario, como así mismo en la entrega oficial de los cargos se invitará a las autoridades correspondientes para entregar y/o recibir oficialmente la nueva directiva.

ARTICULO N° 30: La entrega de los cargos se realizará en la primera quincena del mes de marzo. De los cuales cinco días serán para la entrega de los cargos en forma interna y los otros cinco días para coordinar la fecha de la entrega oficial del cargo a los nuevos integrantes en Asamblea citada por el Centro General de Padres y Apoderados saliente.

TITULO SEXTO

DEL DIRECTORIO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS, -

ARTICULO No 31: Presidente:

Presidir las reuniones con sus Directivos y Sub Centro de Padres y Apoderados.

Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que el estatuto encomiende al Secretario General, al Prosecretario, al Tesorero y otras funciones que designe el Directorio.

Organizar los trabajos del Directorio, estando facultado para establecer prioridades en su ejercicio.

Firmar la documentación propia de su cargo y aquella que deba representar a la Institución.

Dar cuenta anualmente, en la Asamblea General Ordinaria de socios que corresponda en nombre del Directorio, de la marcha de la Institución y del estado financiero de la misma.

Velar por el cumplimiento de los estatutos, de los reglamentos, de los planes de trabajo y de los acuerdos.

Cumplir con todo aquello que le señalen los estatutos y la ley. ARTICULO N° 32: Vicepresidente:

Subrogar al Presidente, en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad.

Asumir el rol de Presidente, cuando éste haya fallecido, ausencia definitiva o renuncia, hasta la terminación del respectivo periodo.

En el evento de fallecimiento, ausencia o imposibilidad definitiva del Vice presidente, el directorio designará un reemplazante de entre sus integrantes por el plazo que falta para el término del período respectivo.

ARTICULO N° 33: Secretario General:

Desempeñar las funciones de Ministro de fe en todo aquello en que deba intervenir.

Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones del Directorio y de la Asamblea General.

Redactar y despachar, con su firma y la del Presidente, toda la correspondencia de la Institución.

Será el encargado de llevar los Libros de Actas de las reuniones con la Directiva del Centro de Padres y Apoderados y de las reuniones y asambleas con los Sub Centros.

Será de su responsabilidad de las citaciones a los integrantes de la Directiva tanto del Centro de Padres y Apoderados como la de los Sub Centros.

En los Libros de Actas deberá indicarse día, hora y lugar de las reuniones, identificación de los asistentes, extracto de las deliberaciones, acuerdos tomados, día y hora de la próxima reunión.

Mantener el Libro de Actas al día.

ARTICULO N° 34: Prosecretario:

Tener la correspondencia recibida y entregada en archivadores por orden de llegada o de entrega, según sea el caso.

Reemplazar al secretario, cuando la circunstancia lo requiera.

Colaborar en forma directa con la distribución de citaciones, entrega y recepción de correspondencia.

Mantener un Libro de Asistencia, tanto de los integrantes del Centro De Padres y Apoderados, como la de los Sub Centros.

ARTICULO No 35: Tesorería:

Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la institución.

Deberá llevar al día toda la contabilidad financiera, facturas, recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos.

Junto con el Presidente deberá abrir y/o mantener una cuenta bancaria a la vista a nombre del Centro General de Padres y Apoderados.

Será el encargado de las adquisiciones que le señale la Directiva del Centro de Padres o por mandato de la Asamblea, haciéndose acompañar por dos integrantes de la Directiva.

Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la Institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios, informando dentro de las 24 horas siguientes al Profesor Asesor del resultado de las gestiones realizadas.

Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la institución.

Exhibir cuando corresponda, todos los libros y documentos de la Tesorería para su revisión y control.

Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución.

Presentar en forma bimensual a la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados y semestral para la Comisión Revisora del estado de Tesorería y el balance general de todo movimiento contable del respectivo periodo.

ARTICULO N° 36: Directores:

Integrar las Comisiones de trabajo, acordadas por el directorio o la Asamblea General.

Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de directorio y las Asambleas Generales.

Cooperar con los fines de la institución.

En los casos de ausencia del Presidente y Vicepresidente, presidir las sesiones del Directorio o las Asambleas Generales, previa designación de entre los directores presentes, hecha en la misma sesión o asamblea, a requerimiento del Secretario General.

TITULO SEPTIMO

DEL PATRIMONIO SOCIAL

ARTICULO N° 37: La cuota ordinaria anual mínima tendrá un valor del 26.478 % de la Unidad Tributaria Mensual (U.TM.).

ARTICULO N° 38: Las cuotas extraordinarias serán fijadas por la Asamblea General Extraordinaria en casos justificados.

ARTICULO N° 39: Los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias, no pueden ser destinados a otro fin, que no sea aquel para el cual fueron solicitadas, a menos que una Asamblea General convocada para estos efectos, decidiera darle otro destino.

ARTICULO No 32: Vicepresidente:

Subrogar al Presidente, en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad.

Asumir el rol de Presidente, cuando éste haya fallecido, ausencia definitiva o renuncia, hasta la terminación del respectivo período.

En el evento de fallecimiento, ausencia o imposibilidad definitiva del Vice presidente, el directorio designará un reemplazante de entre sus integrantes por el plazo que falta para el término del periodo respectivo.

ARTICULO No 33: Secretario General:

Desempeñar las funciones de Ministro de fe en todo aquello en que deba intervenir.

Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones del Directorio y de la Asamblea General.

Redactar y despachar, con su firma y la del Presidente, toda la correspondencia de la Institución.

Será el encargado de llevar los Libros de Actas de las reuniones con la Directiva del Centro de Padres y Apoderados y de las reuniones y asambleas con los Sub Centros.

Será de su responsabilidad de las citaciones a los integrantes de la Directiva tanto del Centro de Padres y Apoderados como la de los Sub Centros.

En los Libros de Actas deberá indicarse día, hora y lugar de las reuniones identificación de los asistentes, extracto de las deliberaciones, acuerdos tomados, día y hora de la próxima reunión.

Mantener el Libro de Actas al día.

ARTICULO N° 34: Prosecretario:

Tener la correspondencia recibida y entregada en archivadores por orden de llegada o de entrega, según sea el caso. Reemplazar al secretario, cuando las circunstancias lo requieran.

Colaborar en forma directa con la distribución de citaciones, entrega y recepción de correspondencia.

Mantener un Libro de Asistencia, tanto de los integrantes del Centro De Padres y Apoderados, como la de los Sub Centros.

ARTICULO No 35: Tesorería:

Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la Institución.

Deberá llevar al día toda la contabilidad financiera, facturas, recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos.

Junto con el Presidente deberá abrir y/o mantener una cuenta bancaria a la vista a nombre del Centro General de Padres y Apoderados.

Será el encargado de las adquisiciones que le señale la Directiva del Centro de Padres o por mandato de la Asamblea, haciéndose acompañar por dos integrantes de la Directiva.

TITULO OCTAVO

DE LA COMISION REVISORAS DE CUENTAS

ARTICULO N° 40: La Comisión Revisora de Cuentas deberá estar integrada, a lo menos, por tres socios activos

ARTICULO N° 41: Los integrantes de la Comisión Revisora de Cuentas durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos

ARTICULO No 42: Corresponderá a la Comisión Revisora de Cuentas:

Inspeccionar las cuentas bancarias y/o de ahorro.

Revisar semestralmente los Libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibidos por el tesorero cuando se le soliciten.

Procurar que los socios se encuentren al día en el pago de sus cuotas. En el evento de atraso en el pago, solicitar al tesorero, que se informe acerca de la causal con el fin de lograr el correspondiente pago.

Informar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, cuando corresponda, acerca del estado financiero de la institución, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte.

Comprobar la exactitud de los inventarios.

Informar por escrito a la Asamblea General Ordinaria del mes de agosto y marzo sobre el estado financiero, la labor de Tesorería durante el año y sobre el Balance Anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.

CONSEJO DE PROFESORES

SOBRE EL CONSEJO DE PROFESORES

Este reglamento se inspira en el Proyecto Educativo del Liceo Bicentenario Cesáreo Aguirre Goyenechea. Todo integrante de la comunidad escolar conoce el Proyecto Educativo, adhiere con cordialidad a sus principios y se esfuerza por hacerlo realidad.

El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del Establecimiento.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explice y la materia tratada no escape al ámbito Técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno.

El Consejo De Profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del Establecimiento. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

PARTICIPACIÓN

Las reuniones se realizan a lo menos una vez a la semana y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del Establecimiento establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del Liceo.

Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante la dirección del Establecimiento.

Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.

Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.

Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación a través de un representante elegido por ellos mismos que les permita informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.

Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del colegio.

ORGANIZACIÓN

El Consejo de Profesores lo preside el/la Director/a del establecimiento o en su defecto, la persona por él/ella designada.

El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar. En cada sesión de consejo de profesores, existirá una Secretaria de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.

Cada sesión de Consejo de Profesores tendrá una tabla que responderá como mínimo a la siguiente estructura: Informaciones generales de la comunidad.

Tema establecido de acuerdo a la programación del colegio: pedagógico, administrativo, de formación, cultural, pastoral, convivencia, orientación... Conclusiones y acuerdos.

- Varios.

El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión- discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, pastorales, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica que establece el Proyecto Educativo.

El Consejo de Profesores se puede desarrollar en las siguientes modalidades: Consejo General de Profesores, Reuniones de Departamento de Asignatura, Consejo de Profesores Jefes, entre otros.

Se informará a los docentes con anticipación mediante vía formal la realización o no realización del consejo.

FUNCIONES

Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores institucionales, según lo promueve el Proyecto Educativo.

Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.

Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.

Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.

Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

CARÁCTER

El consejo de profesores tiene carácter consultivo en los casos que ésta resolución no sea exclusiva del Director.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Es una instancia de colaboración cuyo objetivo es propender la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales. Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979, la Ley N° 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile, el Liceo Bicentenario Politécnico Cesáreo Aguirre Goyenechea instaura el Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, regulando a su vez, su organización y funciones.

En relación a su organización se puede establecer que se encontrará integrado por:

- El Director(a) del establecimiento, quien lo presidirá
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos
- Un representante de los Asistentes de la Educación
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos.
- El/la Jefe de UTP
- El/la Encargada de Convivencia Escolar

En relación a su funcionamiento se puede establecer que:

El Consejo deberá sesionar cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

El Director(a), en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

Funciones del Consejo Escolar

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.

Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

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

Nota: El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Liceo Bicentenario Politécnico Cesáreo Aguirre tiene este comité, que es liderado por el/la encargado(a) de Convivencia Escolar y se integra por la directora, representante de docentes, representante de asistentes de la educación, representante de Centro General de Padres y representante de centro de Alumnos. Tiene por función proponer acciones para fortalecer la convivencia escolar del Liceo, difundir el plan de convivencia escolar en los distintos estamentos, revisar y analizar de manera sistemática el funcionamiento de esta planificación, a fin de establecer los ajustes necesarios de manera oportuna. La finalidad es establecer un trabajo de colaboración entre los distintos estamentos. Deberá sesionar mínimo dos veces por año.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

REQUISITOS:

Pertenecerán al comité de emergencia toda aquella persona que sea parte activa dentro del plan, además de quienes quieran sumarse por habilidades o cuenta propia.

Éste comité debe estar integrado por:

- Director(a) del Establecimiento
- Monitor o Coordinador de Seguridad escolar
- Auxiliares de servicio
- Representantes del Centro General de Padres y apoderados
- Coordinador(a) del programa de Integración (PIE)
- Representante del comité paritario de higiene y seguridad
- Representantes de unidad de Emergencia (Carabineros, Bomberos y Centros de salud más cercanos)
- Representantes de Organismos de Protección (Defensa civil, Cruz Roja, Scouts)

MISIÓN

Coordinar actividades con toda la comunidad educativa a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a una mayor preparación para salvaguardar la seguridad de los educados como la del personal ante cualquier situación de emergencia y por ende, contribuye a un mejoramiento continuo en la cultura preventiva de todos los participantes.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

¿QUE ES LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL LICEO?

La Ley sobre Violencia Escolar, (N°20.536) señala que... “es la coexistencia pacífica de los Miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia escolar trata sobre la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos del Comunidad Educativa.

La Convivencia Escolar, tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque eso es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

Formación Pro- Actividad: El enfoque formativo, contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

EJES DE LA GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

FORMATIVO: Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.

PARTICIPATIVO: Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.

SUJETOS DE DERECHOS: Todos los actores de la comunidad educativa, son sujetos de derecho y de responsabilidades y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

FORMAS DE ABORDAR EL CONFLICTO:

a.- La Negociación Es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el Liceo, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

El sentido de esta medida es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

b.- Buen Trato: Es la relación interpersonal que involucra prácticas sistemáticas, que implican normas de sana convivencia como; saludar, dar las gracias, pedir por favor, considerando tono de voz apropiado en el marco de un clima laboral óptimo genera un ambiente de respeto, acogedor y positivo, donde las personas se sienten gratas a participar, permitiendo un mayor compromiso con las metas institucionales y las funciones asignadas. El buen trato permite el desarrollo social, emocional, personal de la comunidad escolar, contribuyendo favorablemente a la percepción de los integrantes, quienes sienten que sus necesidades emocionales son cubiertas y es posible relacionarse con los sujetos de la comunidad educativa.

CONDUCTO REGULAR PARA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Si un padre, apoderado tiene un problema con algún Profesor(a) o Personal del Establecimiento, debe concertar primeramente una entrevista siguiendo el conducto regular que comienza con la persona directamente involucrada.

Si no hay conformidad o reparo, deberá dirigirse al Profesor(a) Jefe de su pupilo (a): si aun así, el conflicto no se resolviera, las instancias a seguir son las siguientes:

- De carácter pedagógico debe acudir a U.T.P.
- De carácter disciplinario debe acudir a Inspectoría General.
- De Problema de Convivencia, debe acudir a Encargada(o) de Convivencia Escolar.

Si aun así no existe conformidad por parte del apoderado (a), éste se dirigirá a exponer su molestia mediante carta al Director del Establecimiento, quien entregará respuesta de lo mencionado con un plazo de 7 días hábiles, posterior consulta a los involucrados.

CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

ESTUDIANTES	
NORMA	CONDUCTAS ESPERADAS
Presentación personal	<ul style="list-style-type: none"> Mantener una presentación personal basada en el cumplimiento del Vestuario escolar institucional escolar, todo el año. Usar el cabello con cortes y colores convencionales, maquillaje sobrio. No usar accesorios, piercing y expansiones al interior del Establecimiento, velando por el cumplimiento de su presentación personal como integrante de un Liceo Bicentenario Politécnico. Generar siempre en el hogar y en el Liceo medidas de autocuidado e higiene personal. Cumplir con el uso de Vestuario escolar institucional, cotonas, overoles, zapatos de seguridad y elementos de protección en los talleres.
Asistencia y puntualidad	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a clases con su debido justificativo, licencia y/o certificado médico, en case de haber presentado inasistencias al Establecimiento. Ingresar a tiempo luego de los espacios programados para descanso. Ingresar y cumplir en todo momento con su deber académico establecido en el Liceo, así como también sus actividades extra programáticas.
Comportamiento y actitud	<ul style="list-style-type: none"> Tener un comportamiento y actitud de respeto y buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa al interior y/o exterior del Liceo. Mantener un comportamiento y actitud de respeto y buen trato en todo momento, en beneficio del cumplimiento de cada asignatura, siendo un reflejo positivo para sus compañeros basado en su esfuerzo y perseverancia. Conservar un comportamiento y actitud acorde a su calidad de estudiante de un Liceo Bicentenario

	<p>Politécnico, con todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejercer derecho a una educación reconocida, gratuita, obligatoria y accesible para todos los jóvenes. Respetar la diversidad, en base a la ley 20.845 de la Inclusión escolar.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Asistir con sus materiales de estudio, manifestando siempre interés por su proceso educativo, colocando atención en clases, tomando apuntes, desarrollar las actividades indicadas por los profesores, participar en clases y preparar sus evaluaciones. Velar por el autocuidado personal, manteniendo una conducta favorable a su desarrollo y calidad de estudiante. Mantener relaciones de respeto y protección hacia sus pares Cuidar el medioambiente y los bienes de la comunidad. Usar materiales y/o recursos tecnológicos siempre con el personal a cargo, velando por su cuidado. Responsabilizarse por sus actos y acciones en miras del buen trato y sana convivencia escolar.
Respeto a los demás	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un vocabulario acorde a la calidad de estudiante de un Liceo Bicentenario Técnico Profesional, sin desprestigiar a su establecimiento. Respetar y valorar los símbolos patrios y el estandarte del establecimiento, velando por su cuidado y honra.
Honestidad	<ul style="list-style-type: none"> Decir siempre la verdad a cualquier miembro de la comunidad educativa. Conocer sus deberes como estudiante, respetando la administración y manejo de documentación del Establecimiento.

APODERADOS
CONDUCTAS ESPERADAS
Educar a sus estudiantes, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento, apoyar en sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
Respetar y acatar el Manual de Convivencia Escolar.
Respetar los horarios y procedimientos establecidos por el Liceo
Manifestar compromiso y participación en las actividades curriculares que el Liceo programa.
Asistir a las reuniones de apoderados programadas por el Liceo.
Pagar el costo de reparación y/o reposición del material dañado por su pupilo.
Brindar un trato deferente y respetuoso a todo el personal del Liceo.
Asistir a las citaciones realizadas por algún profesional del Establecimiento.
Justificar en el Establecimiento las inasistencias a clases de su pupilo.
Velar por una correcta higiene, presentación personal y adecuado uso del vocabulario de su pupilo.
Entregar datos fidedignos al momento de completar la ficha de matrícula e informar de cualquier cambio de dirección y/o teléfono de contacto
Respetar los protocolos de actuación del Liceo.

FUNCIONARIOS
CONDUCTAS ESPERADAS
Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del Establecimiento.
Guardar la debida probidad y respeto hacia la institución donde se desempeña y hacia el empleador, sus representantes y sus pares
Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponde, de su ausencia por causa justificada.
Respetar los horarios de entrada y salida, de modo que, tanto la iniciación como el término de las actividades se cumplan puntualmente.
Actuar con las competencias propias del personal de un establecimiento educacional en el desempeño de sus funciones.
Mantener en todo momento relaciones deferentes y respetuosas con jefes, compañeros de trabajo, subalternas y estudiantes.
Evitar el maltrato físico y psicológico a los estudiantes y entre trabajadores.

INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO A LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Existe la gestión de estímulos y reconocimientos cultura de altas expectativas, atendiendo al destacado logro o cumplimiento de los valores y principios fundamentales a los que adhiere el LBPCAG.

Se podrá aplicar por el estamento que corresponda, una o más de las siguientes instancias de reconocimiento:

Observación positiva en Libro de Clases.

Reconocimiento ante el curso y/o comunidad educativa.

Comunicación al apoderado.

Reconocimiento público en consejo de profesores, actos y medios de difusión internos (cuadro de honor).

Estímulos o premios.

Sin perjuicio de los reconocimientos señalados, se efectuarán los siguientes:

A. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS A ESTUDIANTES:

1. Mejor Compañero:

Los estudiantes de cada curso elegirán, anualmente, al mejor compañero.

2. Excelencia Académica:

Se reconocerá, anualmente, la trayectoria académica de los estudiantes en el Liceo Bicentenario Politécnico “Cesáreo Aguirre Goyenechea”.

3. Portadores del Estandarte:

Cada año, se designará a los portadores del estandarte de acuerdo a los siguientes requisitos:

Promedio mínimo de notas de 6.0

Conducta intachable de acuerdo a la hoja de vida del estudiante.

Representante de los valores institucionales.

4. Reconocimiento a 4º Enseñanza Media:

Cada año se reconocerá con un estímulo significativo, a los y las estudiantes más destacados de su generación, el cual será entregado en la ceremonia de Licenciatura del Establecimiento.

ANOTACIONES POSITIVAS	
P1	Ayuda a sus compañeros
P2	Colabora con el orden de la sala y de los espacios personales
P3	Colabora en actividades del Liceo
P4	Felicitaciones por demostrar cambio positivo en su conducta
P5	Felicitaciones por destacar o mejorar en cuanto a responsabilidad y cumplimiento de tareas
P6	Felicitaciones por reconocer sus errores y asumir responsabilidad
P7	Participa activamente en clases
P8	Participación sobresaliente y activa en clases
P9	Felicitaciones por su compromiso en representar al Establecimiento.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Cuando se proceda a sancionar a un alumno(a), se hará considerando la siguiente clasificación de las faltas:

FALTAS LEVES	<p>Actitudes y/o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.</p> <p>Acciones aisladas que perjudiquen el desarrollo académico de los estudiantes.</p>
FALTAS GRAVES	<p>Actitudes y/o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Acciones recurrentes que perjudiquen el desarrollo académico de los estudiantes.</p>
FALTAS GRAVÍSIMAS	<p>Actitudes y/o comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, que perjudiquen la imagen de la comunidad educativa y aquellas conductas tipificadas como delito.</p>

<p>Se consideran faltas leves: Actitudes y/o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.</p> <p>Acciones aisladas que perjudiquen el desarrollo académico de los estudiantes.</p>	
L1	<p>Interrumpir y desatender la clase:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Emitiendo sonidos molestos. •Consumiendo alimentos. •Escuchando música. •Realizando actividades de otra asignatura y/o módulo. •Usando gorros o jockeys.
L2	<p>Presentación con Vestuario escolar institucional incompleto.</p> <p>Presentación personal descuidada.</p>
L3	<p>No presentación de trabajos, tareas y/o disertaciones en los plazos establecidos para ellos. Asimismo, entregar pruebas sin responder (en blanco).</p>
L4	<p>Faltar a las labores de aseo de la sala de clases y de los demás espacios del Liceo, por ejemplo: botar basura en el suelo, ensuciar baños, dejar mesas sucias en el comedor.</p>
L5	<p>Desatender la clase, realizando otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje. Como por ejemplo: utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles, audífonos, juguetes, otros objetos que perturben el curso normal de las clases, que no han sido autorizados por el profesor respectivo.</p>
L6	<p>Infringir las normas de seguridad establecidas, por ejemplo saltar arriba de una mesa, ocupar el material de manera indebida provocando riesgos, correr en los pasillos y escaleras, circular en bicicleta, patineta, scooter o skate dentro de las dependencias del Establecimiento.</p>
L7	<p>No asistir al Liceo a actividades programadas en las que haya comprometido su participación.</p>

L8	Toda inasistencia no justificada
L9	Usar un baño que no corresponda a el/la estudiante
L10	Llegar atrasado por tercera vez
L11	No asistir a competencias y/o torneos deportivos y académicos en representación del colegio, habiendo sido seleccionado previamente para ello
L12	Emitir gritos de manera individual y/o grupal al interior de la sala de clases.

Faltas Graves: Actitudes y/o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Acciones recurrentes que perjudiquen el desarrollo académico de los estudiantes.	
G1	Expresarse o burlarse intencionalmente con ofensas, de manera despectiva u ofensiva en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, de manera presencial, por escrito, por medio de internet, por medio de celulares entre otros.
G2	Copiar en evaluaciones, enviar o recibir mensajes, fotos del contenido o cualquier mensaje y/o comunicación por medio de redes sociales (Whatsap, Instagram, Tik Tok, entre otros)
G3	No ingresar a clases, estando en el Liceo, Acción conocida como FUGA de clases.
G4	Realizar cualquier tipo de ventas al interior del Establecimiento.
G5	Rayar murallas, baños, y en general cualquier mobiliario o pared del Establecimiento
G6	Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales, computadores, tv, data, instrumentos musicales, implementos de educación física, implementos de biblioteca, implementos de laboratorio o cualquier objeto equivalente.
G7	Dañar o maltratar sus bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochila, etc.
G8	Mantener o realizar conductas sexuales dentro del Liceo, tales como: posturas sexuales, ver pornografía por cualquier medio, exhibir el cuerpo desnudo, etc.
G9	Facilitar el ingreso al Liceo de personas extrañas a la comunidad educativa, sin la autorización respectiva
G9	Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro PISE o de cualquier otro plan de emergencia del Establecimiento.
G10	Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto de las materias, tareas o actividades encomendadas que

	impliquen falta de respeto implícita o explícitamente a estudiantes o profesores
G11	Grabar o filmar a cualquier persona dentro del Liceo, sin el consentimiento de ésta
G12	Alterar de manera constante el orden en la sala de clases y en cualquier dependencia del establecimiento.
G13	No asistir al Liceo por hacer la cimarra.
G14	Salir del Liceo sin autorización (fuga).
G15	Manifestar y/o incurrir en comportamientos agresivos y/o violentos ya sean verbales, físicos o psicológicos frente a un compañero o compañera en una relación de pololeo tanto al interior como al exterior de las dependencias del establecimiento.
G16	Referirse hacia integrantes de la comunidad escolar con groserías y garabatos.
G17	Ingresar a aquellos lugares señalados como restringidos para los alumnos(as).
G18	Realizar actitudes y/o acciones discriminatorias hacia cualquier integrante de la comunidad escolar por razones económicas, sociales, políticas, religiosas, raciales, étnicas, de rendimiento académico, de condición física, de orientación sexual, de género y/o de nacionalidad.
G19	Engañar, falsear la veracidad u omitir información de hechos o situaciones que signifiquen faltas graves y gravísimas a este Reglamento Interno.
G20	Practicar juegos que puedan provocar daño físico a otros alumnos(as) tales como empujones, zancadillas, pelotazos y otros.
G21	Lanzar objetos que signifiquen peligro o dañen la integridad física de las personas.
G22	Participar en la sustracción y robo de dineros y objetos de valor.
G23	Asistir al Liceo bajo la influencia de drogas y/o alcohol.
G24	Publicar a través de cualquier medio tecnológico y/o digital (Facebook, Twitter, WhatsApp, foros o páginas webs u otros) ofensas escritas que causen menoscabo o que

	afecten la honra de los integrantes de la comunidad escolar.
G25	Realizar publicaciones y/o comentarios que desacrediten la imagen del Liceo utilizando cualquier medio tecnológico.
G26	No cumplir con los valores institucionales declarados en el Proyecto Educativo.
G27	Presentarse a taller sin el Equipo de Protección Personal(EPP).
G28	Salir de la sala sin autorización

Se consideran faltas gravísimas: Actitudes y/o comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, que perjudiquen la imagen de la comunidad educativa y aquellas conductas tipificadas como delito.	
GV1	Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar, borrar o sustituir documentos oficiales del Liceo como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, planillas, toda documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.
GV2	Amenazar o agredir física, psicológica o verbalmente a integrantes de la comunidad educativa o a algún trabajador externo que preste servicios al Liceo, tanto dentro como fuera de éste, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivos tales como: Facebook, Whatsapp, Instagram, Tiktok, Youtube, posteo, email, Messenger, Pancartas, murallas o cualquier otro medio.
GV3	Realizar acciones con la intención de poner en peligro la integridad física de las personas. Ejemplo: pelotazos, puñetes, puntapiés, estrellones, enfrentamientos cuerpo a cuerpo, etc.
GV4	Fumar cualquier sustancia en el Establecimiento o en las afueras de éste ya sea cigarro, vaporizador, o cualquier sustancia lícita o ilícita.
GV5	Consumir, portar, ingresar al Liceo, facilitar en el Liceo, o en sus cercanías alcohol, drogas y/o estupefacientes psicotrópicos. Se activará el protocolo de drogas y/o vulneración de derechos, se recuerda la responsabilidad penal adolescente a partir de los 14 años.
GV6	Participar en actos vandálicos, incitar a la violencia a integrantes de la comunidad educativa, entre otros, dentro o fuera del Liceo.
GV7	Alterar el orden y/o la seguridad de la comunidad educativa
GV8	Realizar acciones u omisiones que entorpezcan las actividades académicas planificadas como por ejemplo: impedir que la comunidad educativa ingrese o salga del

	Liceo y/o cualquier otra acción u omisión que entorpezca el normal funcionamiento del Liceo.
GV9	El porte o uso de elementos contundentes destinados a agredir a una persona o causar daño al Liceo.
Gv10	Sustraer, hurtar, robar cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa.
GV11	Realizar actos de Bullying, sea de manera personal o a través de medios electrónicos, a través de la web y/o redes sociales, como por ejemplo: Facebook, Instagram u otro medio de almacenamiento o difusión digital.
GV12	Hacer uso de timbres y símbolos oficiales del Establecimiento.
GV13	Suplantar la identidad de otro estudiante, o que participe en la suplantación de otro estudiante u otra persona.
GV14	Grabar o filmar a cualquier persona dentro del Liceo sin el consentimiento de ésta, realizando acciones para perjudicarla como por ejemplo viralizando la grabación, y cometiendo otras faltas tales como maltrato o bullying a través de esta acción
GV15	Cometer lesiones leves contra un integrante de la comunidad educativa. Como herir, golpear o maltratar de obra a otro, que no produce incapacidad ni da lugar a licencia médica.
GV16	Cometer lesiones en el contexto de una riña, en donde dos o más personas golpean a la vez.
GV17	Alcanzar un número de 5 Atrasos, pues por ser un Liceo Técnico - Profesional que prepara a los alumnos(as) para el mundo del trabajo, la puntualidad tiene especial relevancia, por lo que los atrasos son considerados falta de responsabilidad
GV18	Ingresar, portar y/o mantener armas blancas o de fuego al interior del Liceo.
GV19	Acoso y/o abuso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa
GV20	Alteración, destrucción o adulteración de documentos oficiales del Liceo, Libro de Clases, libro de registro, Registro de asistencia del personal entre otros. Asimismo, la falsificación de firmas en estos documentos.

DE LAS SANCIONES

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

El Liceo procurará, a través de sus recursos educativos y redes de apoyo que las medidas disciplinarias constituyan experiencias positivas y que contribuyan eficazmente a la formación de la personalidad del estudiante.

A los estudiantes que no cumplan las normas establecidas, en el presente Reglamento Interno se les aplicarán medidas disciplinarias y/o formativas (servicios comunitarios – servicios pedagógicos).

El Establecimiento determinará a través de todos los recursos educativos, que los estudiantes conozcan las normas de convivencia, a las cuales deben dar cumplimiento, comprendan sus motivos y adhieran a ellos.

Toda sanción impuesta por el establecimiento previo a su aplicación será dada a conocer al estudiante y al apoderado.

Se podrán aplicar las siguientes medidas disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el estudiante:

De las faltas leves	
Amonestación Verbal	La aplica cualquier miembro de la Dirección, Inspectoría General, UTP, Docentes y Asistentes de la educación.
Amonestación con constancia escrita	En la hoja de vida del libro de clases. La aplica Dirección, Inspectoría General, U.T.P, Docentes de aula y Asistentes de la Educación, profesionales SEP.
Citación del Apoderado	La aplica cualquier miembro del personal, Docentes Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación. En cualquier caso, quien aplique la medida deberá dar cuenta a Inspectoría General.
Medidas Formativas	<p>Serán tareas comunitarias, en beneficio de mejoras o aseo al Liceo y/o de acción social fuera del horario de clases. Estos se realizarán los días Miércoles y/o jueves posterior a la salida de clases.</p> <p>Solicitud al estudiante de disertación a realizarse en su curso, con la temática por la cual fue sancionado.</p>

De las faltas graves o gravísimas

Suspensión	<p>Se sancionarán:</p> <p>Faltas Graves: 3 días hábiles de suspensión, lo decide el Inspector General, asumiendo el apoderado las consecuencias en el proceso educativo.</p> <p>Faltas Gravísimas: 5 días hábiles de suspensión, lo decide el Inspector General, asumiendo el apoderado las consecuencias en el proceso educativo.</p> <p>Ésto no impide que se interponga una demanda ante la justicia en contra de los infractores, de acuerdo a la Ley que corresponda.</p> <p>Además, podrán ser derivados a las redes de apoyo con las que cuente el Establecimiento, si fuese necesario.</p>
No Renovación de la Matrícula	<p>Si el estudiante incurriere en una acumulación de faltas graves o gravísimas, el Liceo le proveerá instancias de apoyo.</p> <p>El estudiante será derivado por cualquier funcionario a la Encargada de Convivencia escolar quien gestionará la atención con el profesional idóneo.</p> <p>Cada profesional que atienda al estudiante entregará informe de atención realizada.</p> <p>La Encargada de CE, realizará seguimiento del Estudiante con el</p>

	<p>propósito de visualizar avances en el proceso de este.</p> <p>El Inspector general realizará reunión con equipo de gestión y CE, para el análisis de carpeta del Estudiante. Concluido esto, si el estudiante, no responde conforme a las expectativas del Establecimiento, se procederá a la No Renovación de la Matrícula.</p> <p>El Director deberá informar durante el proceso al apoderado de la medida, y a la Superintendencia por escrito, con todos los documentos de las acciones que se realizaron para que el estudiante superara su situación problemática.</p>
Expulsión	<p>Es importante tener presente que todos los estudiantes están expuestos a sanciones escolares y/o judiciales, según sea el caso; por esta razón, es de suma relevancia que cada apoderado tenga conciencia de las medidas que el establecimiento aplicará, en caso de que su pupilo incurra en faltas tipificadas como gravísimas.</p> <p>Se Consideran Faltas Gravísimas conducentes a la expulsión del Establecimiento aquellas que están señaladas en este M. de Convivencia. Aplicará esta sanción, el Director del Establecimiento, cada vez que el consejo de profesores, considere que el Estudiante atenta contra la seguridad de los miembros de la Unidad</p>

Educativa. De esta sesión deberá elevarse un acta de consejo.

La medida de expulsión será aplicada por el Director, una vez escuchado al Consejo de profesores, y revisada la carpeta de antecedentes del estudiante que contenga todas las acciones y atenciones aplicadas a este.

El padre, madre o apoderado tendrá derecho a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Una vez tomada la medida, el padre o apoderado podrá exponer al Director por escrito los descargos en un plazo de 15 días hábiles, después de haber sido formalmente notificado; mientras tanto el alumno mantendrá su calidad de alumno regular siendo separado del Establecimiento, hasta que se resuelva la situación de conflicto.

Analizados los descargos, el Director tendrá un plazo de 5 días hábiles para revocar o mantener la medida aplicada, previa consulta al Consejo de profesores, el cual deberá entregar informe de acuerdos por escrito.

El Director informará sobre la medida aplicada a la Superintendencia de Educación.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

Son medidas que se podrán aplicar de manera excepcional siempre y cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Estas medidas deben ajustarse a los principios que inspiran el Sistema Educativo declarados en este reglamento, Las medidas aplicables en el establecimiento son:

1. Suspensión: Consiste en la imposibilidad de asistir al Establecimiento Educativo, en un periodo que puede ser desde 1 a 5 días, renovable por 5 días más de manera excepcional. No pudiendo ser superior a 10 días en su totalidad, salvo en el caso de situaciones de suspensión cautelar por procedimiento de expulsión de la ley aula segura.

2. Separación de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa: Esta medida se podrá aplicar de manera excepcional si existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado y respaldado, cumpliendo con el debido proceso. Consiste en que el estudiante sólo asistirá al Establecimiento en compañía de su apoderado a rendir evaluaciones y a recibir apoyo pedagógico en horarios establecidos, para ésta medida se designará un horario y docente que responderá las preguntas del estudiante, como asimismo entregará guías para su resolución. El/la estudiante, no asistirá al establecimiento ni a las afueras de éste si no se encuentra citado.

3. Reducción de Jornada: Esta medida se podrá aplicar de manera excepcional si existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado y respaldado, cumpliendo con el debido proceso. También se podrá aplicar al estudiante que presente informes médicos que avalen la necesidad de aplicar esta medida para su propio bienestar académico y social. (En este caso no será tomada como una medida excepcional).

4. Condicionalidad de Matrícula: Es el estado transitorio que se da al estudiante que ha cometido faltas muy graves o de gravedad extrema a las normas de convivencia escolar, y que se le da acompañamiento para superar dichas faltas que son contrarias al Reglamento Interno del Liceo.

5. Cancelación de Matrícula: Es la negación de matrícula para el año escolar siguiente, medida que aplica la directora al estudiante cuando este último ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar.

6. Expulsión del Estudiante: Es el término inmediato del contrato de matrícula que se ocasiona por decisión del director/a cuando un estudiante ha realizado conductas que afectan gravemente la convivencia escolar colocando en riesgo a integrantes de la comunidad escolar.

DEBIDO PROCESO EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La aplicación de una medida disciplinaria frente a una falta debe someterse a las reglas del debido proceso, para garantizar los derechos del estudiante afectado a ser objeto de un proceso racional y justo. Cuando el estudiante comete una falta se aplicará una medida formativa y/o disciplinaria, y siempre existirán las siguientes acciones a favor del estudiante, que garantizan el Debido Proceso:

- a- Derecho a conocer los hechos que constituyen la falta.
- b- Derecho del estudiante o su apoderado a hacer descargos.
- c- Derecho a presentar pruebas en los descargos de sus dichos.
- d- Derecho a solicitar la reconsideración de la medida.

Toda situación que no esté contemplada en este documento, será resuelta por la Dirección del Liceo.

LA APELACIÓN A LAS SANCIONES

Toda medida disciplinaria aplicada y después de conocida por el estudiante y apoderado, podrá ser apelada; siguiendo el correspondiente conducto regular:

El formato de apelación deberá ser elevado por el estudiante y firmado por el apoderado, en oficina de parodocencia, dicha apelación se entregará al Comité de Convivencia Escolar.

La respuesta del Comité de Convivencia Escolar deberá estar resuelta en un plazo de 7 días considerándose sólo los días hábiles, informándose al apoderado mediante mensaje Lirmi o correo electrónico.

LA SANCIÓN APLICADA (SUSPENCIÓN O TAREA COMUNITARIA) SERA APLICADA PASADO ESTE PLAZO.

Las medidas reparadoras para las faltas leves y graves que aplica el establecimiento al estudiante van a corresponder a una acción social, comunitaria en beneficio de la Comunidad Liceana (limpiar vidrios, barrer piso, recoger basura, pintar, limpiar pasillos, limpiar baños).

En estas apelaciones solo se podrá acceder en dos ocasiones por semestre, siempre y cuando no corresponda a la misma falta, se exceptúan las faltas gravísimas que puedan ser conducentes a la expulsión o no renovación de la matrícula.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

El equipo psicosocial, tomará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas de apoyo deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado y quedarán registradas en un acta.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO QUE INFRINJAN LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERNO

Una de las situaciones más complejas de abordar en el sistema educacional, es cuando se presenta una vulneración a un niño, niña o adolescente. Para prevenir y actuar a tiempo, compartimos con ustedes lo que señala la normativa educacional al respecto. El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

Se realizará a todos los funcionarios del Establecimiento Educacional, capacitación respecto a la normativa vigente, respeto a la estrategia de información y capacitación para prevenir situaciones de vulneración de derecho de niñas, niño y adolescente.

Si un funcionario es denunciado por algún tipo de vulneración hacia los estudiantes, se informará de inmediato al empleador con la finalidad que se tomen las acciones necesarias, asimismo mientras dure el proceso de investigación el/la funcionario/a será suspendido de sus funciones, hasta el término de proceso investigativo.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

En el Liceo Bicentenario Politécnico "Cesáreo Aguirre Goyenechea", tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante, si así lo establece el mismo instrumento.

Aprobación:

El Reglamento Interno debe ser validado frente al Consejo Escolar, dentro de la realización del primer Consejo Escolar del año.

El Reglamento Interno y sus modificaciones estará disponible en la secretaría del Establecimiento para consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, el establecimiento educacional enviará mediante Papinotas y correo electrónico institucional, asimismo mantendrá disponible en la secretaría del Establecimiento, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

Asimismo, deberán mantener el Reglamento Interno que se dio a conocer a la comunidad escolar en la plataforma que el Ministerio de Educación determine, incorporando las materias señaladas en esta Circular. Si alguna materia se contiene en un documento aparte, ambos instrumentos deben ser publicados en la referida plataforma.

Las modificaciones, mejoras y entrada en vigencia de este reglamento deben ser aprobadas por el consejo escolar en el mes de diciembre de 2022.

DIFUSIÓN:

El establecimiento informará de las actualizaciones del Reglamento Interno, en la primera reunión del centro de padres y a través de una presentación se les mostrará las actualizaciones a este reglamento, quedando registrado bajo firma del apoderado de su difusión. A la vez se mantendrá una copia establecimiento, salas de profesores y CRA. Además, se subirá a la plataforma del Ministerio de Educación, por papinotas y correo institucional, transformándose así en el Reglamento oficial del establecimiento.

ENTRADA EN VIGENCIA.

Tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido ningún cambio.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Nuestro establecimiento incorpora como estrategias de resolución de conflictos algunos los siguientes mecanismos:

-La negociación - La Mediación

Entendiendo que la incorporación de estas técnicas en la cultura escolar, contribuyen al aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales útiles tanto para las relaciones en el contexto escolar como en la vida diaria.

Negociación:

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos entre dos o más partes involucradas que manifiestan interés y voluntad para analizar la discrepancia a fin de buscar un acuerdo que resulte mutuamente aceptable para llegar a una solución a la controversia. En este caso, ya que existe consenso entre las partes de llegar a un acuerdo, la resolución del problema queda en sus manos.

(El adulto responsable cumple la función de reunirlos y propiciar el ambiente apropiado para la comunicación y el diálogo).

La Mediación De Conflicto

La mediación se orienta a la reconstrucción de los vínculos y a la reparación, no busca sancionar o encontrar culpables; su objetivo es solucionar los conflictos por medio del dialogo plantea la reconstrucción de la relación de la colaboración y de la confianza que debe existir entre la escuela y la familia.

El sentido es que todos los involucrados puedan generar aprendizajes y experiencias, y se comprometan con su propio proceso de formación como seres humanos. Para este acercamiento se convoca a los involucrados y a un Mediador, especialmente capacitado, ajeno al conflicto, para dirigir el proceso.

El mediador no impone soluciones, su tarea está orientada a generar condiciones para que se dé un dialogo entre las partes que se oriente al acuerdo.

En la mediación las partes tienen derecho a:

- a. Recibir un trato imparcial, objetivo, neutral y no discriminatorio durante todo el proceso.
- b. Participar activamente en la construcción de acuerdo y suscribirlos voluntariamente.

Las situaciones que puede resolver la mediación son todas aquellas controversias surgidas entre padres, madres o apoderados y la Dirección del Establecimiento y/o cualquier funcionario de la Unidad Educativa, además de

conflictos entre adultos y adultos, adultos y menor, menor y menor, etc., asociadas a temas relacionales y conductuales del estudiante que afecten su desarrollo y desempeño educativo.

CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

El proceso de Mediación Escolar comprende una serie de indicadores que requieren del Mediador, gran compromiso al respecto, para ello cada miembro del grupo de convivencia escolar y a su vez las partes en conflictos deben:

- Ser confidencial
- Proporcionar un espacio íntimo
- Ejercer la libertad de expresión
- Ser imparcial
- Tener una disposición a asumir compromisos
- Superar el conflicto
- Desarrollar aprendizajes significativos
- Fortalecer la comunidad educativa
- Mejorar la calidad de vida.

OBJETIVOS PEDAGÓGICOS DE LA MEDIACIÓN

Si bien el objetivo inmediato de cualquier estrategia de resolución alternativa de conflictos es la superación del conflicto a través de la reconstrucción de las relaciones sociales deterioradas, la mediación posee los siguientes objetivos pedagógicos adicionales:

- Revalorización de cada parte
- Reconocimiento entre las partes
- Análisis de intereses de las partes
- Contextualización del conflicto
- Reconstrucción del conflicto

Responsabilización: Se busca que cada uno de los involucrados, asuma su responsabilidad en la generación, mantención y desarrollo del conflicto y con ello también en su posible solución.

Validación del proceso: Consiste en la presentación del equipo facilitador, invitándoles a participar y a construir una salida satisfactoria al conflicto.

Primer acercamiento al conflicto: Es el momento en donde el equipo debe procurar que cada una de las partes exprese su versión de los hechos, así como sus descargos, sentimientos, temores y expectativas sobre el conflicto.

Resolución del conflicto: En este momento se intenciona una revisión colectiva de las características del conflicto, identificando roles y acontecimientos.

Acuerdos, aprendizajes y conclusiones: Es el proceso final, en donde las partes llegan a un acuerdo específico, el cual queda por escrito, con su correspondiente firma.

ROL DEL MEDIDADOR

La gestión del mediador, es la implementación de medidas de prevención de la violencia escolar, cuya ejecución es reforzada a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, que busca potenciar y fortalecer un ambiente seguro y protector en el Establecimiento Educacional, a través de medidas orientadas a prevenir y a proteger a los estudiantes de todo tipo de riesgos, entre ellos el Acoso u Hostigamiento permanente (Bullying), Agresiones Sexuales y Delitos de Connotación Sexual, y el Consumo de Alcohol y Drogas.

Las personas que pueden realizar mediación entre estudiantes del Establecimiento son: Equipo de Convivencia Escolar (Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Psicopedagoga, Asistente Social), docentes, profesionales de apoyo y otros miembros de la comunidad educativa.

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ACTA DE NOMBRAMIENTO DE ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2025

En Calama, con fecha 03 de marzo de 2025 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo N°46 letra F del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, la Ley N°20.536 del 2011 sobre Violencia Escolar y el oficio Ord. N°0476 del 29 de noviembre de 2007 del Superintendente de Educación, la Directora del Establecimiento, Sra. **MARISOL CASAS VARGAS**, procede a realizar el nombramiento de la Encargada de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario Politécnico "Cesáreo Aguirre Goyenechea", designación que asume la Sra. **KATHERINE ALEJANDRA GÓMEZ ARRIAGADA**, Rut **14.597.800-9** de profesión **TRABAJADOR SOCIAL**.

La encargada de Convivencia Escolar destinará **44 horas** de su ornada para cumplir sus tareas y responsabilidades como Encargada de Convivencia Escolar.

La encargada tendrá como objetivo central la Política de Convivencia Escolar orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.



Katherine Gómez Arriagada
Encargada de Convivencia Escolar



Marisol Casas Vargas
Directora

Calama 03 de marzo de 2025

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	<u>FUNCIONES</u>
<p>Es responsable de implementar las medidas que determine el consejo escolar, diseñando un plan de acción o de gestión para llevar a cabo esas medidas.</p> <p>El establecimiento deberá elegir un encargado de convivencia, este cargo podría ser desempeñado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El inspector general, un docente o un asistente de la educación, con formación en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o en mediación escolar. Es deseable que cuente con conocimiento, manejo y comprensión del enfoque formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar. -Un profesional del campo psicosocial (trabajador social o psicólogo), con formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o en mediación escolar. Es deseable que cuente con conocimiento, manejo y comprensión del enfoque formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, considerando especialmente que los problemas de convivencia escolar y la labor preventiva deben ser abordados desde una perspectiva formativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar. 2.-Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar. 3.-Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar. 4.-Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar. 5.-Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar. 6.-Elaborar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar. 7.-Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflictos, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa. 8.-Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la

-De acuerdo con la matrícula de cada establecimiento, puede existir un Equipo de Convivencia coordinado por el Encargado de Convivencia Escolar, asumiendo como criterios de la representatividad según ciclos de enseñanza y el trabajo colaborativo, debiendo implementar acciones coherentes y relacionadas entre sí.

-Además, el Encargado de Convivencia Escolar deberá mostrar capacidad de gestión, liderazgo y ascendiente, tanto ante la comunidad docente, los estudiantes y los padres, madres y apoderados del establecimiento.

elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

SE INCORPORA EN EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO COMO ANEXO DEL MISMO.

PROTOCOLOS

Todos los hechos que atenten contra la buena convivencia escolar: violencia, bullying, consumo de drogas y alcohol, agresión a docentes, funcionarios o entre pares; discriminación, porte ilegal de armas, tráfico de drogas y acoso sexual deberán ponerse en conocimiento del Director del Liceo quien recomendará el procedimiento a seguir y hará la denuncia a la autoridad competente cuando corresponda.

PROTOCOLO DE APLICACIÓN LEY AULA SEGURA.

Ley Aula Segura N° 21.128 "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.".

TOMA CONOCIMIENTO DE UNA CONDUCTA GRAVE O GRAVISIMA

Se considerará conducta grave o gravísima:

- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que afecten la infraestructura esencial.
- Uso, porte, posesión y tenencia de drogas.
- Riña entre estudiantes.
- La toma del Liceo.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de la situación	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un acto dentro de la Ley Aula Segura, informa a la Directora o Encargada de Convivencia Escolar.
Denuncia a Policía	La dirección del Establecimiento de manera inmediata solicita la presencia de Carabineros de Chile.
Separación del Establecimiento	La Directora de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados (bajo firma)
Inicio de proceso sancionatorio	El estudiante es suspendido por 10 días mientras se realiza la investigación, el equipo directivo debe decidir si aplica o no la medida de expulsión del Liceo.
Notificación	Directora debe notificar por escrito a estudiante y apoderado involucrado en los hechos, la medida de expulsión o cancelación de matrícula. Plazo 2 días
Reconsideración	El/la estudiante y apoderado/a afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula, puede solicitar reconsideración en los 5 días siguientes a la notificación. En este caso se amplía la suspensión, hasta por 5 días más.
Consulta al consejo de profesores	Directora consulta la reconsideración solicitada por estudiante afecto a medida de expulsión o cancelación de matrícula, con el consejo de profesores
Resolución	Directora resuelve la reconsideración: <ul style="list-style-type: none"> • Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y a sus apoderados. • Si se rechaza la reconsideración, se informará a la Superintendencia de educación en un plazo de 5 días después de la resolución para que sea reubicado.

CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

El docente o paradocente que sorprenda a un estudiante incurriendo en alguna manifestación de agresión deberá registrar la anotación, de manera inmediata, en el libro de clases, hoja de vida del estudiante, e informar a Inspectoría General de manera verbal.

Asimismo, cualquier estudiante del establecimiento escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión en cualquiera de sus manifestaciones deberá informar los hechos a Inspector General.

En relación al conocimiento de situaciones de agresiones entre estudiantes por parte de padres, madres y/o apoderados, deberá informar de manera verbal a Inspector General y /o Encargada de Convivencia Escolar, quienes deben dejar registros en hoja de intervención.

Definición: Se entiende por violencia escolar, la alteración de la coexistencia pacífica de los estudiantes y de los miembros de la comunidad escolar. Ante esta alteración se deberá proceder de la siguiente forma:

1.- Agresión entre estudiantes.

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
Detección de la situación de violencia	Encargada de Convivencia Escolar	Cualquier situación que implique algún tipo de agresión (física, psicológica, oral) será informada a la Inspectoría General y/o a la encargada de Convivencia Escolar. Plazo: se debe informar de manera inmediata.
Medidas de contención, apoyo y reparación al alumno(a) agredido(a)	Encargada de Convivencia Escolar Orientadora	Se atenderá al estudiante agredido de acuerdo al tipo de agresión. En caso que la agresión sea física se atenderá a el/la estudiante agredido en enfermería, proporcionándole la atención de urgencia. Si la agresión es psicológica el alumno(a) será atendido(a) por equipo psicosocial. Las atenciones se realizarán inmediata a la acción de agresión.

Comunicación a el/la apoderada/o	Paradocencia Encargada de Convivencia Escolar Orientadora	Mientras el/la estudiante es atendido de acuerdo al paso 2, se llamará a los apoderados vía telefónica para solicitar concurren al establecimiento, donde serán informados de lo ocurrido por la Inspectora General y/o a la encargada de Convivencia Escolar. Se entregará al apoderado Report de accidente escolar, con la finalidad de constatar lesiones en el Hospital Carlos Cisternas de Calama. Del mismo modo, según sea el caso, el liceo presentará una constancia o denuncia en Carabineros sobre el hecho ocurrido, no obstante, serán denunciados todos aquellos actos tipificados como delito. Si se determina que no hubo lesiones, se informará a los apoderados del hecho de violencia y se les solicitará que lo retire de clases, con el fin de evitar conflictos a la salida del establecimiento y resguardar la seguridad de los involucrados y de la comunidad educativa. Se informará al apoderado(a) acerca de la ley 20.536 de violencia escolar. se realizará de manera inmediata a la acción de agresión.
Información a profesor jefe	Encargada de Convivencia Escolar	Se informará mediante entrevista o correo electrónico a profesor jefe, con la finalidad que tome conocimiento de la situación. se realizará de forma inmediata a la acción de agresión.
Determinación y comunicación de la sanción	Inspección General	La Inspectora General determinará las medidas en un plazo máximo de 24 horas, procediendo mediante:

		<ul style="list-style-type: none"> • Dialogo pedagógico con el/la estudiante • Amonestación por escrito en la hoja de vida • Entrevista con apoderado/a • Firma de condicionalidad del estudiante, por parte de el/la apoderado/a • Suspensión temporal por un periodo de 3 a 5 días hábiles de acuerdo a Reglamento Interno.
Seguimiento y acompañamiento alumnos(as)	Encargada de Convivencia Escolar Equipo SEP Profesor Jefe	Respecto del estudiante agredido y agresor: Entrevistas con profesionales del equipo SEP
Cierre	Encargada de Convivencia Escolar Orientadora Inspectora General Equipo SEP	Finaliza el seguimiento de las entrevistas con los(as) estudiantes y sus familias para descartar permanencia del conflicto. Plazo máximo 2 meses.

2.- Agresión de adulto a estudiante.

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
Detección de la situación de violencia	Encargada de Convivencia Escolar	Cualquier situación que implique algún tipo de agresión (física, psicológica, oral) será informada a la Inspectora General y/o a la encargada de Convivencia Escolar. Plazo: se debe informar de manera inmediata.
Medidas de contención, apoyo y reparación al alumno(a) agredido(a)	Encargada de Convivencia Escolar Orientadora	Se atenderá al estudiante agredido de acuerdo al tipo de agresión. En caso que la agresión sea física se atenderá a el/la estudiante agredido en enfermería, proporcionándole la atención de urgencia.

		Si la agresión es psicológica el alumno(a) será atendido(a) por equipo psicosocial. Las atenciones se realizarán inmediata a la acción de agresión.
Comunicación a el/la apoderada/o	Paradocencia Encargada de Convivencia Escolar Orientadora	Mientras el/la estudiante es atendido de acuerdo al paso 2, se llamará a los apoderados vía telefónica para solicitar concurren al establecimiento, donde serán informados de lo ocurrido por la Inspectora General y/o a la encargada de Convivencia Escolar. Se entregará al apoderado Report de accidente escolar, con la finalidad de constatar lesiones en el Hospital Carlos Cisternas de Calama. Del mismo modo, el liceo presentará una constancia o denuncia en Carabineros sobre el hecho ocurrido. En caso de que un funcionario del Establecimiento sea acusado de haber agredido a un estudiante, éste será separado de sus funciones hasta que dure la investigación por la Directora del Establecimiento, quien a su vez informará a SLEP. se realizará de manera inmediata a la acción de agresión.
Información a profesor jefe	Encargada de Convivencia Escolar	Se informará mediante entrevista o correo electrónico a profesor jefe, con la finalidad que tome conocimiento de la situación. se realizará de forma inmediata a la acción de agresión.

Determinación y comunicación de la sanción	Inspectoría General	La Inspectoría General determinará las siguientes medidas: Si el agresor es un apoderado(a) se procederá a solicitar cambio de apoderado(a) de acuerdo al RICE.
Seguimiento y acompañamiento estudiantes	Encargada de Convivencia Escolar. Equipo Psicosocial	Respecto del estudiante agredido: entrevistas con equipo psicosocial.
Cierre	Encargada de Convivencia Escolar. Equipo Psicosocial	Finaliza el seguimiento con las entrevistas a estudiante y apoderado(a) con la finalidad de descartar afectación.

3.- Agresión de estudiante a adulto.

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
Detección de la situación de violencia	Encargada de Convivencia Escolar	Cualquier situación que implique algún tipo de agresión (física, psicológica, oral) será informada a la Inspectoría General y/o a la encargada de Convivencia Escolar. Plazo: se debe informar de manera inmediata.
Medidas de contención, apoyo y reparación al alumno(a) agredido(a)	Encargada de Convivencia Escolar Orientadora	Se atenderá al adulto agredido de acuerdo al tipo de agresión. En caso que la agresión sea física se atenderá a adulto agredido en enfermería, proporcionándole la atención de urgencia. Si la agresión es psicológica el adulto recibirá apoyo por parte de Psicóloga del equipo psicosocial. Las atenciones se realizarán inmediata a la acción de agresión. El/la agredido será acompañado(a) a Hospital Carlos Cisternas a constatar lesiones, asimismo acudirá

		<p>posteriormente a Mutual de Seguridad.</p> <p>De la misma manera se realizará una denuncia en Carabineros acerca del hecho. Plazo máximo 2 horas.</p>
Comunicación a el/la apoderada/o	<p>Paradocencia</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>Orientadora</p>	<p>Se llamará a los apoderados vía telefónica para solicitar concurren al Liceo donde serán informados de lo ocurrido por Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>se realizará de manera inmediata a la acción de agresión.</p>
Derivación a Inspectoría General	Encargada de Convivencia Escolar	<p>Encargada de Convivencia Escolar derivará la situación a Inspectoría General mediante correo electrónico, con copia a la Directora.</p> <p>se realizará de manera inmediata a la acción de agresión.</p>
Determinación y comunicación de la sanción	Inspectoría General	<p>La Inspectora General determinará las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación por escrito en la hoja de vida • Se aplicará condicionalidad de matrícula en el caso que el agredido sea un funcionario, condicionando la matrícula a su comportamiento y tratamiento psicológico gestionado por los apoderados. • Si hubiese reiteración de la agresión a un funcionario por parte del estudiante, se aplicará cancelación de matrícula o expulsión. • Suspensión temporal por un plazo máximo de 5 días.

Informe a superintendencia de educación	Encargada de Convivencia Escolar.	La encargada de convivencia escolar enviará informe de la situación a la superintendencia de educación en un plazo de 3 días hábiles posterior a ocurrido el hecho.
Cierre	Encargada de Convivencia Escolar.	Finaliza el seguimiento con las entrevistas a adulto y estudiante.

4.- Agresión de apoderado a funcionario.

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
Detección de la situación de violencia	Encargada de Convivencia Escolar	Cualquier situación que implique algún tipo de agresión (física, psicológica, oral) será informada a la Inspectora General y/o a la encargada de Convivencia Escolar. Plazo: se debe informar de manera inmediata.
Medidas de contención, apoyo y reparación	Encargada de Convivencia Escolar Orientadora	Se atenderá al adulto agredido de acuerdo al tipo de agresión. En caso que la agresión sea física se atenderá a adulto agredido en enfermería, proporcionándole la atención de urgencia. Si la agresión es psicológica el adulto recibirá apoyo por parte de Psicóloga del equipo psicosocial. Las atenciones se realizarán inmediata a la acción de agresión. El/la agredido será acompañado(a) a Hospital Carlos Cisternas a constatar lesiones, asimismo acudirá posteriormente a Mutual de Seguridad. De la misma manera se realizará una denuncia en Carabineros acerca del hecho. Plazo máximo 2 horas.

Comunicación a el/la apoderada/o	Paradocencia Encargada de Convivencia Escolar Orientadora	Se llamará a los apoderados vía telefónica para solicitar concurran al Liceo donde serán informados de lo ocurrido por Encargada de Convivencia Escolar. se realizará de manera inmediata a la acción de agresión.
Derivación a Inspectoría General	Encargada de Convivencia Escolar	Encargada de Convivencia Escolar derivará la situación a Inspectoría General mediante correo electrónico, con copia a la Directora. se realizará de manera inmediata a la acción de agresión.
Determinación y comunicación de la sanción	Inspectoría General	La Inspectora General determinará las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación por escrito en la hoja de vida • Se aplicará condicionalidad de matrícula en el caso que el agredido sea un funcionario, condicionando la matrícula a su comportamiento y tratamiento psicológico gestionado por los apoderados. • Si hubiese reiteración de la agresión a un funcionario por parte del estudiante, se aplicará cancelación de matrícula o expulsión. • Suspensión temporal por un plazo máximo de 5 días.
Informe a superintendencia de educación	Encargada de Convivencia Escolar.	La encargada de convivencia escolar enviará informe de la situación a la superintendencia de educación en un plazo de 3 días hábiles posterior a ocurrido el hecho.

Cierre	Encargada de Convivencia Escolar.	Finaliza el seguimiento con las entrevistas a adulto y estudiante.
--------	-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------

5.- Agresión de funcionario a apoderado.

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
Detección de la situación de violencia	Encargada de Convivencia Escolar	Cualquier situación que implique algún tipo de agresión (física, psicológica, oral) será informada a la Inspectora General y/o a la encargada de Convivencia Escolar. Plazo: se debe informar de manera inmediata.
Medidas de contención, apoyo y reparación	Encargada de Convivencia Escolar Orientadora	Se atenderá al adulto agredido de acuerdo al tipo de agresión. En caso que la agresión sea física se atenderá a adulto agredido en enfermería, proporcionándole la atención de urgencia. Si la agresión es psicológica el adulto recibirá apoyo por parte de Psicóloga del equipo psicosocial. Las atenciones se realizarán inmediata a la acción de agresión. El/la agredido será acompañado(a) a Hospital Carlos Cisternas a constatar lesiones. De la misma manera se realizará una denuncia en Carabineros acerca del hecho. Plazo máximo 2 horas.
Derivación a Directora	Encargada de Convivencia Escolar Inspectora General	La encargada de Convivencia Escolar informará la situación a la Directora con copia a Inspectora General mediante informe de situación. Plazo: 24 horas.

Determinación y comunicación de la sanción	Directora	En caso que un funcionario del Establecimiento sea acusado de haber agredido a un apoderado(a), se informará a SLEP, y será separado de sus funciones hasta que dure la investigación por las autoridades correspondientes. Cuando se trate de funcionarios del Establecimiento, se aplicarán las medidas contenidas en reglamento de orden, higiene y seguridad y de acuerdo a los lineamientos de SLEP.
Comunicación a Superintendencia de Educación	Encargada de Convivencia	La Encargada de Convivencia enviará un informe de la situación a Superintendencia de Educación en un plazo de 3 días hábiles, posterior a ocurrido el hecho.
Seguimiento y acompañamiento	Encargada de Convivencia Equipo Multidisciplinario	Apoyo Psicológico de contención
Cierre	Encargada de Convivencia Directora	Finaliza el seguimiento con entrevista al apoderado con la finalidad de descartar permanencia del conflicto.

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN EN TEMAS COMO EL MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA MANIFESTADA POR CUALQUIER MEDIO MATERIAL O DIGITAL

• Actuación ante la difusión de algún hecho

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los estudiantes involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del Colegio.
- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.
- Sin perjuicio que, en relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, ésta será manejada en forma reservada por el que lleve el procedimiento y Equipo Dirección del establecimiento.

• Estrategias De Prevención.

A fin de prevenir este tipo de conductas, el establecimiento velará por la adopción de las siguientes medidas:

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los estudiantes las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los estudiantes que presencian dichos actos de violencia.
- Concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los estudiantes en cuanto a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza

de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los estudiantes.

En caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, quien escuche el relato de el /la estudiante es responsable de realizar la denuncia en el Ministerio Público o ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal, esto con la finalidad de no vulnerar los derechos que competen a los y las estudiantes del Liceo Bicentenario Politécnico “Cesáreo Aguirre Goyenechea”

PROTOCOLO ANTE CASOS DE TRÁFICO DE DROGAS

Normativa nacional vigente

La Ley 20.000, promulgada y publicada en febrero de 2005, sustituye a la Ley 19.366 del año 1995, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Esta última no prohíbe el consumo personal y privado de ninguna droga, aunque penaliza el consumo en grupos.

¿Qué determina la Ley de tráfico de drogas?

La ley determina que, serán sancionadas aquellas personas que trafiquen, induzcan, promuevan o faciliten el consumo de drogas o sustancias estupefacientes.

Se entenderá por una falta a la ley, cuando una persona o grupo promueva la venta indiscriminada de drogas, sin contar con la competente autorización del estado. Por otra parte, todos aquellos que importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas, serán sancionados por el estado.

Las penas por elaboración o fabricación de sustancias, drogas, estupefacientes o psicotrópicos, serán sancionados con 5 años y un día a 15 años de presidio, además de una multa de 40 a 400 UTM.

Tráfico de pequeñas cantidades (microtráfico de drogas), se refiere a aquellas personas que posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

Las penas por microtráfico serán sancionadas con penas de 541 días a 5 años de presidio, además de una multa (10 a 40 UTM), a menos que se acredite que éstas son para consumo personal, exclusivo y próximo en el tiempo. Este último debe ser determinado por un juez competente.

¿Está penado por la Ley consumir drogas?

De acuerdo a la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad.

No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados.

ANTE CASOS DE PORTE, TRÁFICO Y/O MICROTRÁFICO

Cuando se presenta micro tráfico o consumo dentro del establecimiento la directora debe formular una denuncia. Cabe destacar que todo el personal está sujeto a informar a directora, estando obligados a denunciar cuando se

comete un delito que afecte a los estudiantes y que hubiese tenido lugar en el establecimiento educacional.

Si no es realizado según la ley 20.000, se determina como autor de delito con pena privativa de libertad a quien, encontrándose a cargo de un establecimiento educacional, tolere o permita el tráfico o consumo de drogas y/o alcohol.

Se consideran las siguientes medidas:

Al sorprender a un o una estudiante portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo o permutando drogas y/o alcohol se debe informar inmediatamente a la inspección general y posteriormente a Dirección para realizar la denuncia (Fiscalía, OS – 7 o PDI) según establece la ley N° 20.000.

El caso será derivado a orientación, donde se iniciará una investigación en la cual se llamará a el o los(as) involucrados (as), a los apoderados, testigos (si los hubiese) y otras personas que se estimen pertinentes para aclarar los hechos. Se debe dejar registro escrito del procedimiento en libro de registro de intervención.

La Directora citará al apoderado al momento de conocer el hecho, con la finalidad de informar sobre el procedimiento.

Al mismo tiempo la Directora solicitará la presencia de Carabineros en el Establecimiento con la finalidad de realizar denuncia.

Se sancionará según el Reglamento Interno Institucional.

El equipo Psicosocial realizará seguimiento de el o los(as) involucrados (as). Si se considera necesario, se derivará a los estudiantes a intervención con programa especializado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGA Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

A continuación, se establecen una serie de procedimientos y criterios formales para abordar casos de consumo de alcohol y drogas al interior del establecimiento educacional.

El presente protocolo regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad escolar, sea estudiante, docente o asistente de la educación.

Objetivos del establecimiento:

- 1.-Evitar el consumo de drogas y alcohol entre los estudiantes.
- 2.-Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- 3.-Fortalecer factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.
- 4.-Detectar e intervenir a tiempo el consumo de droga
- 5.-Sensibilizar a las familias de la comunidad educativa a asumir un rol activo en la prevención del consumo de drogas y el consumo de alcohol de sus hijos(as).

Medidas preventivas:

Debido a los altos índices de consumo de alcohol y drogas en adolescentes y la baja percepción de riesgo, es necesario involucrar a todos los integrantes de la comunidad escolar.

Por otra parte, el desarrollo integral de los estudiantes durante su trayectoria escolar, requiere de espacios seguros y libres de riesgo, que puedan afectar la salud psicológica y física de los adolescentes. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos deben implementar estrategias de prevención, con la finalidad de actuar oportunamente, de manera preventiva y orientada al autocuidado.

¿Cómo el liceo puede aportar a la prevención?

- Promoviendo vínculos respetuosos con los estudiantes.

- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
- Activando mecanismos de apoyo para al estudiante y la familia.

¿Cómo puede aportar la familia a la prevención?

- Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.
- Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
- Favoreciendo estilos de vida saludables.
- Participando de la vida escolar.

¿Cómo pueden aportar los estudiantes?

- Solicitando orientación y ayuda cuando se encuentren en dificultades.
- Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Conociendo las estrategias de prevención.

Protocolo de actuación en caso de un estudiante que se encuentre con consumo de alcohol y/o drogas:

- Citación inmediata al apoderado con la finalidad de informar sobre la situación de su estudiante.
- Derivación a programa de intervención especializado, donde los padres y/o apoderados serán los responsables de asistir con el o la estudiante. Plazo máximo 7 días.
- Seguimiento y monitoreo de alumno/a, por parte de equipo multidisciplinario.

- Aplicación de Reglamento Interno.
- Posterior al regreso del estudiante debe entregar un trabajo formativo en relación a la droga consumida (carpeta, afiche, video, etc)

Posterior al consumo:

- La Encargada de Convivencia Escolar procederá a informar a los padres y/o apoderados de los involucrados acerca del hecho y se entregarán orientaciones para acudir a programa de apoyo.
- En caso que los padres se nieguen a realizar la derivación, el/la estudiante será derivado a institución por vulneración de derechos.

En caso de sospecha de consumo:

La Directora, Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar, pueden solicitar a el/la apoderado realizar a su estudiante examen de drogas, con la finalidad de entregar el apoyo necesario, éste examen será costeadado por el/la apoderado.

Toda la información del estudiante será de carácter confidencial.

PROTOCOLO ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN

Definición: Se entiende por discriminación "Todo acto de separar a una persona de una sociedad o formar grupos de personas a partir de criterios determinados. Estos pueden ser por edad, color de piel, nivel de estudios, nivel socioeconómico, conocimientos, religión, etnia, sexo, etc."

Algunas manifestaciones de discriminación arbitraria en el Liceo:

Existen diversos grupos que son víctimas habituales de la discriminación; sin embargo, es importante destacar que no son las características diversas de las personas las que la generan, sino las actitudes hostiles que se producen ante esta diversidad. En el ámbito escolar, las manifestaciones de discriminación se producen principalmente ante las diferencias por:

Apariencia física: La apariencia física es un motivo importante de preocupación para los adolescentes, por lo que suele ser también motivo de burlas y discriminación. Muchas de las formas de discriminación arbitraria y violencia escolar se manifiestan a través de sobrenombres peyorativos que aluden a alguna característica física que destaque; apelativos como "narigón", "guatón", "cabezón", "negro", "chancho", suelen ser considerados como bromas inofensivas por los estudiantes y aceptadas (a veces promovidas) por parte de los adultos, aun cuando se trata de expresiones que dañan significativamente su autoestima y dignidad, resaltando una característica con la que probablemente no se sientan cómodos o a gusto.

Este tipo de discriminación también se refiere a su forma de vestir o expresarse, lo que en ocasiones está relacionado con la condición socioeconómica: expresiones como "flaite", "picante", "pelada", "cuico", encierran una variedad de significados que profundizan la discriminación; de este modo, "el flaite" es asociado a características de pobreza, delincuencia y peligrosidad, en tanto que "la pelada" se relaciona con ser superficial, arribista y mantiene relaciones amorosas de manera reiterada con distintas personas.

Diversos estilos y ritmos de aprendizaje: Las personas aprenden de muchas maneras y con distintos ritmos y, por lo tanto, requieren de diversos apoyos y condiciones del entorno. Sin embargo, los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, así como aquellos que, aún sin presentar discapacidad permanente o transitoria, aprenden más lento o más rápido, suelen ser discriminados en el espacio escolar tanto por sus compañeros como por los docentes y demás miembros de la comunidad educativa, y en ocasiones son marginados de las actividades sociales de sus compañeros.

La discriminación arbitraria también se expresa cuando las y los docentes presentan bajas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje de los estudiantes, lo que impone barreras a su proceso formativo, que difícilmente podrán superar en la etapa adulta.

Orientación sexual e identidad de género: Los y las adolescentes homosexuales, lesbianas, bisexuales o transexuales (LGTB) son víctimas habituales de la discriminación arbitraria, no sólo en el espacio escolar, sino muchas veces también en sus familias. Las expresiones de “maricón”, “mariquita”, “camiona” y tantas otras, acompañan su desarrollo; un aspecto central, es que este tipo de discriminación se ejerce en contra de personas que, de manera percibida o real, son consideradas homosexuales o que tienen una orientación sexual o identidad de género diversa, es decir, no necesariamente son homosexuales, sino que basta que lo parezcan, ya sea por su comportamiento, gustos o apariencia personal.

Una de las razones de la discriminación es la falta de claridad respecto de los conceptos que involucran a la diversidad sexual, existiendo materiales y documentos que ayudan a revertir este punto.

Condición socioeconómica: Los estudiantes considerados pobres suelen ser discriminados en el espacio escolar; el barrio o población de la que provienen, el tipo de ropa que usan, las dificultades para adquirir materiales escolares e, incluso, ser beneficiarios de algún tipo de subsidio estatal, suelen ser motivos de segregación, traducido en las ya conocidas “bromas” y también en la marginación de ciertas actividades.

Este tipo de discriminación arbitraria también se manifiesta en relación a las características familiares de los estudiantes, como el tipo de trabajo que desempeñan los padres y/o madres o la apariencia personal o forma de vestir de éstos; ello puede reflejarse en expresiones de bajas expectativas por parte de los docentes (“que más se puede esperar de este niño si tiene esa familia”), lo que altera severamente su proceso formativo. Del mismo modo, se suelen sostener estereotipos altamente estigmatizadores al asociar pobreza con delincuencia, falta de higiene o despreocupación, características que pueden manifestarse transversalmente en todas las clases sociales.

Pero no solo se proyecta al interior de las escuelas, ya que la condición socioeconómica también suele ser un factor de discriminación arbitraria según el establecimiento de donde provenga el estudiante, produciéndose un proceso de doble discriminación, dentro y fuera de éste.

Sexo: Hombres y mujeres son diferentes, pero tienen el mismo potencial para aprender y requieren de las mismas oportunidades para lograrlo. Sin embargo, y aunque no siempre de manera consciente, las estudiantes suelen ser discriminadas arbitrariamente por razones de género. Las expectativas y niveles de exigencia por parte de los docentes varían según se trate de hombres o mujeres (se les exige más a los varones en asignaturas científicas y matemáticas,

y a las niñas en aquellas humanistas), lo que les resta oportunidades de aprendizaje, en especial, a las mujeres.

En este mismo sentido, la discriminación arbitraria se manifiesta en relación a las expectativas sobre las conductas esperadas para cada sexo: de una niña o adolescente se espera que cumpla con una serie de características asociadas a lo femenino (ser suave, ordenada, tranquila, responsable, emotiva, etc.) y, cuando no cumple con estas expectativas es discriminada por “problemática” o “ahombrada”.

Lo mismo sucede respecto de los hombres: de ellos se espera que cumplan con una serie de conductas asociadas a lo masculino (que juegue fútbol, que sea bueno para pelear) o, de lo contrario serán etiquetados y, consecuentemente, discriminados como “llorones”, “cobardes” o “afeminados”.

Pueblos originarios: Los estudiantes pertenecientes a alguna etnia indígena son frecuentemente discriminados, por sus compañeros. Esta segregación se manifiesta a través de bromas e insultos, apelando de manera peyorativa a su condición indígena (utilizando términos como “indiecitos” en el sentido de un insulto, por ejemplo), así como también a través de la negación y desvalorización de sus costumbres y lenguas originarias.

Esta discriminación trae como consecuencia un deterioro progresivo de su patrimonio cultural y lingüístico, determinando el que muchos estudiantes opten por negar u ocultar su condición de indígenas, dañando su autoestima y, por tanto, su identidad.

Discapacidad: Existen diversos tipos de discapacidad (física, psíquica, mental y sensorial); niños y niñas, al presentar cualquiera de ellas, son víctimas habituales de actos discriminatorios, aunque no siempre con una intencionalidad negativa. Al igual que otros grupos excluidos arbitrariamente, los estudiantes que presentan alguna discapacidad son objeto de “bromas” y apodos peyorativos que apelan a su condición (“cojo”, “cuatro ojos”, “mongólico”, “enano”, etc.), lo que refleja la tendencia de nuestra sociedad a centrarse en la carencia y no en los recursos y capacidades diferentes que cada persona desarrolla. Estos estudiantes suelen ser marginados de los juegos y eventos sociales de sus compañeros bajo la idea de que la diferencia les impediría compartir las mismas actividades. En otro sentido, pueden tener un trato diferente de forma positiva, pero dañina también. El ejemplo más frecuente es la sobreprotección a la cual se les somete, lo que entraña sentimientos de lástima y poca confianza en sus capacidades.

Migrantes: Los migrantes reciben un trato diferenciado y solo algunos de ellos son discriminados, bajo el estereotipo de tratarse de nacionalidades “inferiores” a la nuestra. No sucede lo mismo respecto de estudiantes europeos o

estadounidenses, quienes, por lo general, tienden a ser valorados precisamente por sus diferencias (como el manejo de otro idioma).

En Chile, los niños y niñas migrantes tienen asegurado el acceso y permanencia en el sistema educacional, independiente de la condición migratoria de sus familias, tal como lo establece el Oficio ORD N° 07/1008 (1531) de agosto 2005, del Ministerio de Educación.

Religión o creencia: Este tipo de discriminación arbitraria se ejerce sobre aquellos miembros de la comunidad educativa (estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, etc.) que profesan una religión, o ante aquellos que son agnósticos o no creyentes. Se les atribuyen características valóricas que son generalizaciones estereotipadas: “los evangélicos son fanáticos”, “los ateos son personas sin valores”, “los musulmanes son peligrosos”, etc., con las cuales no solo se excluye al estudiante, sino que se pierde la oportunidad de conocer y valorar el pensamiento diverso, así como las distintas formas de concebir el mundo y la espiritualidad.

Cabe destacar que en Chile rige la Ley N° 19.638, conocida como de “Igualdad de Cultos”, que reafirma el respeto a los principios de igualdad ante la Ley y de libertad de conciencia, ya contemplados en la Constitución. Los establecimientos educacionales tienen la obligación de respetar dichos principios, así como el derecho de las familias a educar según sus creencias con pleno respeto a la diversidad.

¿Quiénes serán los encargados de activar el protocolo de actuación?

Es pertinente que existan dos encargados para activar el protocolo, ya que, si no estuviese el primer encargado, debe asumir el segundo, de manera tal que no se actúe de manera improvisada, o arbitraria frente a alguna situación de discriminación.

Como primer encargado de activar el protocolo se encuentra la Encargada de Convivencia; quién es la responsable de discernir si la situación corresponde o no a un acto de discriminación; y de ser así, de poner funcionamiento el presente protocolo.

En el caso de que no ésta no se encontrase en el Liceo, por diversas razones, la segunda persona responsable de activar dicho protocolo, es la Inspectora General, ya que es la encargada de monitorear la conducta de los estudiantes.

Contención de las víctimas:

Frente a situaciones de discriminación que ocurran dentro del establecimiento, los encargados de brindar contención emocional, es la psicóloga del

Establecimiento, ya que, a partir de su rol cuenta con las herramientas necesarias para hacerlo.

En caso de que este no se encuentre, se solicitará apoyo a Psicóloga PIE.

Procedimiento

Paso 1:	<p>La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación, en cualquiera de las manifestaciones, debe dejar registro de dicha información, en la ficha de derivación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez completada la ficha de derivación, debe dirigirse a la encargada de convivencia, quién procederá a activar el protocolo, en caso de ser requerido. En el caso de no encontrarse la encargada de convivencia, será la Inspectora General, quién reciba la información.
Paso 2 Activación del protocolo:	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez recopilada la información, la Encargada de Convivencia, o Inspectora General, según corresponda, deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.
Paso 3 Contención a la víctima:	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de ser necesario, será la Psicóloga, quién realice la contención emocional, al/los estudiante/s involucrado/s.
Paso 4 Medidas:	<ul style="list-style-type: none"> - La Encargada de Convivencia realizará una mediación con los estudiantes, la cual pretende que estos puedan llegar a acuerdos positivos al respecto, evitando que estas acciones se vuelvan a repetir. - Se dejará registro en el libro de clases, tanto de lo ocurrido, como de los acuerdos entre las partes. - Se realizará la derivación a Dupla Psicosocial, en el caso de que los acuerdos por los estudiantes no se lleven a cabo. Dicha intervención contemplará un trabajo psicosocial con el padre, madre o apoderado de los involucrados.

	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de Convivencia, citará a los apoderados de los involucrados al establecimiento, con el fin de informar la situación y de los acuerdos entre las partes. - Se aplicará sanción a los estudiantes, de acuerdo a Reglamento Interno del Liceo.
Paso 5 Seguimiento:	<p>El equipo Psicosocial se encontrará encargado de realizar el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se visualizará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución competente, como la OPD.
<p>IMPORTANTE: Es importante hacer mención que las medidas tomadas al respecto, deberían ser de carácter reparatorias, las cuales se encuentran contempladas en el Reglamento de convivencia del establecimiento.</p>	

Protocolo de actuación en caso de discriminación de funcionario a estudiante:

Es importante mencionar que, en este procedimiento, se contemplarán los siguientes tipos de discriminación, los cuales han sido detallados anteriormente: Apariencia física, Diversos estilos y ritmos de aprendizajes, orientación sexual e identidad de género, Condición socioeconómica, Sexo, Pueblos originarios, Discapacidad, Inmigrantes, Religión o creencia.

Procedimiento:

Paso 1	<ul style="list-style-type: none"> - La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación, en cualquiera de sus manifestaciones, debe dejar registro de dicha información, en la ficha de derivación. - Una vez completada la ficha con la información requerida, debe dirigirse a la Directora, con el fin de verificar la posibilidad de activar el protocolo. En el caso de no encontrarse la Directora, debe
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ser la Encargada de Convivencia, quién reciba la información.
Paso 2 Activación del protocolo:	- Una vez recopilada la información, por parte de la Directora o Encargada de Convivencia, según sea el caso, el encargado deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.
Paso 3 Contención a la víctima:	- En el caso de ser necesario, será la Psicóloga quién realice la contención.
Paso 4 Medidas:	<p>- En primera instancia, se velará porque el funcionario con el estudiante no comparta espacios en común, que puedan continuar promoviendo situaciones de discriminación si éste así lo manifiesta.</p> <p>- Mediación, en esta instancia se buscará un acercamiento entre las partes y resolver el conflicto, siempre y cuando la víctima esté de acuerdo en llevar a cabo esta instancia y manifieste su consentimiento de forma escrita.</p> <p>- Se informará a SLEP, con el fin de que sean éstos quienes determinen la sanción correspondiente para el funcionario.</p>
Paso 5 Denuncia:	<p>- De acuerdo a la gravedad y reiteración de los hechos, será la directora quién realice la denuncia, al organismo correspondiente.</p> <p>- En el caso de no encontrarse la directora, será la Inspectora General, quién realice la denuncia.</p>

Paso 6 Comunicación con la familia:	- la Encargada de Convivencia, inspector de curso u otro funcionario de la institución, citará vía papinotas al padre, madre o apoderado del estudiante, con el fin de informar de la situación ocurrida, y de las medidas realizadas.
Paso 7 Seguimiento:	- La Directora será la persona de hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación

Protocolo de actuación en caso de discriminación de estudiante a funcionario:

Es importante mencionar que, en este procedimiento, se contemplarán los siguientes tipos de discriminación, los cuales han sido detallados anteriormente: Apariencia física, Diversos estilos y ritmos de aprendizajes, orientación sexual e identidad de género, Condición socioeconómica, Sexo, Pueblos originarios, Discapacidad, Inmigrantes, Religión o creencia.

Procedimiento:

Paso 1	<ul style="list-style-type: none"> - La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación, en cualquiera de las manifestaciones, debe dejar registro de dicha información, en la ficha de derivación. - Una vez completada la ficha con la información requerida, debe dirigirse a la Encargada de Convivencia, con el fin de verificar la posibilidad de activar el protocolo. - En el caso de no encontrarse la Encargada de Convivencia, debe ser la Inspectora General, quién reciba la información.
Paso 2 Activación del protocolo:	- Una vez recopilada la información por la Encargada de convivencia o Inspectora

	General, según sea el caso, el encargado deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.
Paso 3 Contención a la víctima:	- En el caso de ser necesario, será la Dupla Psicosocial, quienes realicen la contención al funcionario involucrado.
Paso 4 Medidas:	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de convivencia realizará una mediación, en el caso de ser posible, con los involucrados, con el fin de llegar a acuerdos entre las partes. - En caso de que el encargado de convivencia lo estime pertinente, derivará al estudiante a la dupla psicosocial, con el fin de iniciar proceso de intervención, en el cual pueden involucrar a los padres. - Encargado de convivencia dejará registro de la situación, en el libro de clases del estudiante. - Se aplicará sanción al estudiante, de acuerdo a Reglamento Interno del Liceo. - Paradocente, citará al padre, madre o apoderado del estudiante, con el fin de informar respecto de la situación y de los acuerdos establecidos.
Paso 5 Seguimiento:	- La Encargada de Convivencia será la persona encargada de hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.

PROTOCOLO ANTE CASOS DE PORTE ILEGAL DE ARMAS

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

DEFINICIÓN DE “ARMA”

1. Arma “blanca” o “corto punzante”, es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Arma de “fuego”, es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como foguero, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
3. Para el caso del Establecimiento, se incluye todo tipo de artefacto diseñado para agredir, tales como electro shock, gas pimienta, manoplas, etc. También objetos modificados para agredir, como palos con clavos sobresalientes.

ACCIONES FRENTE A PORTE DE ARMA BLANCA, CORTO-PUNZANTE, ARTÍCULOS EXPLOSIVO E INCENDIARIOS U OTROS OBJETOS CON FINALIDAD DE AGRESIÓN:

1. Quien sorprenda a algún estudiante o adulto, debe informar a Dirección, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.
2. Evaluar la situación y realizar acciones para resguardar la seguridad de la comunidad educativa.
3. Evacuar parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de todos los miembros de la comunidad educacional, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
4. La Directora deberá realizar la denuncia en el organismo competente Carabineros y/o PDI.
5. En caso de estudiante Inspectoría General, Director y/o Convivencia Escolar, dará aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el establecimiento está llevando a cabo.

6. No se podrá realizar ninguna acción que ponga en riesgo la integridad física y psicológica tanto de quien porta el arma como de las personas involucradas en la contención de la situación.

7. Esperar que llegue Carabineros y/o PDI.

8. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

ACCIONES FRENTE AL PORTE DE ARMA DE FUEGO

1. Quien sorprenda a un estudiante o adulto con arma de fuego debe informar a Dirección, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.

2. Se debe llamar inmediatamente a Carabineros y/o PDI

3. Evaluar si se requiere la evacuación inmediata de los estudiantes y funcionarios del establecimiento.

Una vez que la situación se encuentre bajo control, se deberá aplicar procedimiento para casos que atenten gravemente contra la convivencia escolar (Ley Aula segura).

PROTOCOLO ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL

Definición: Se entiende por acoso sexual, cuando una persona Hombre o Mujer realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos y que amenacen o perjudiquen la situación laboral o escolar.

Denuncia obligatoria por los Profesionales de la Educación en casos de Vulneración de Derechos contra un niño/a o adolescente que impliquen la comisión de un hecho delictivo. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del joven, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para su protección y detener la situación de abuso.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de las 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno por parte de una persona externa al liceo

Si un/una estudiante le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa al colegio, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato, se deben realizar los siguientes procedimientos:

1. Establecer una conversación por parte del docente o funcionario con el estudiante

- Tener una conversación en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.

- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

2. Derivación Interna

Inmediatamente luego de la conversación con el alumno, se debe a Dirección, quien activará el protocolo (denuncia, contacto con el apoderado o adulto responsable del niño/a, traslado centro de urgencia)

En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno por parte de otro alumno

Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un alumno del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato por otro alumno, se debe seguir el procedimiento antes mencionado, incorporando la Dirección del Establecimiento las siguientes acciones:

- Se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con su hija/o.
- Separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario o se suspende la matrícula.

Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno por parte de un profesor o funcionario del establecimiento educacional

Si un niño o niña le relata al profesor o a un funcionario del establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un profesor u otro funcionario del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir el procedimiento mencionado anteriormente, incorporando la Directora del Establecimiento las siguientes acciones:

- Ante la sospecha, se retira inmediatamente al profesor o funcionario de su labor. En forma paralela a la investigación de Fiscalía, el colegio realiza derivación de los antecedentes a SLEP.
- El liceo brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el alumno desde Dirección y Equipo de Apoyo, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.
- Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el liceo velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.
- En todo momento el liceo apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiendo, y contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo.

PROTOCOLO ANTE CASOS DE BULLYING Y/O ACOSO ESCOLAR

Definición: Para poder identificar una situación de acoso escolar es necesario conocer tanto sus formas, como sus consecuencias. En cuanto a las formas de acoso, tenemos que tener presentes manifestaciones de maltratos tanto verbales (insultos, desprestigios) como maltratos físicos. También hay que tener en cuenta posibles situaciones de intimidación, tales como amenazas, chantajes, robos y por último situaciones de aislamiento.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE BULLYING Y/O ACOSO ESCOLAR

1.- La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia.

2.- La Encargada de Convivencia Escolar informará inmediatamente a la directora del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.

3.- En caso de que la acusación incluya un delito, la Dirección deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.

4.- Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:

- Dar aviso al Profesor Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.
- Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientadora, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.
- Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera).
- Revisar las Observaciones Personales (del Libro de Clases) de los estudiantes involucrados.

5.- Al finalizar el proceso investigativo, la Encargada de Convivencia Escolar deberá informar los resultados en Dirección

6.-Si la investigación confirma la denuncia recibida, Convivencia Escolar y Dirección deberán velar que se:

- Apliquen las medidas o sanciones que establece el Reglamento Interno para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General)
- Registren en el Libro de Clases (en el Registro Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspectoría General)
- Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Convivencia Escolar)

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE IDEACIONES SUICIDAS Y/O AUTOAGRESIONES.

El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencionar su rol en la promoción de la salud mental de sus estudiantes ya que considera la escuela como un “espacio efectivo y estratégico para estas acciones” (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio). La prevención de la conducta suicida implica la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes, docentes, familia, equipo directivo, paradocentes etc. promoviendo estilos de vida saludables, así como también manejando activamente las conductas de riesgo.

Por esta razón se hace necesario contar con protocolos que aborden tanto la prevención como la intervención frente a situaciones que implican un riesgo para la salud.

Definiciones

Se conoce como suicidalidad el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta suicida tienen como factor común “...el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución” (OMS, 2001).

La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas:

- Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar de un balcón”).
- Planificación suicida: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
- Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones lo siguiente:

- Conductas Autolesivas: realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos.

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo/a
- Sentirse solo/a
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muriera
- Sentir que nadie lo/a puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para el/ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- Sus seres queridos estarían mejor sin el/ella
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado método que lo/la conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicóloga/o, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

Protocolo frente a conductas autolesivas.

Cuando se tenga información de conductas autoagresivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

A. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Liceo, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

B. ENTREVISTA CON LA PSICOLOGA:

- Psicóloga entrevistará al estudiante e informará al apoderado en el mismo día a través de entrevista.
- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al liceo el diagnóstico y sugerencias de manejo.
- Antes del reingreso del estudiante, la psicóloga organizará una mesa de trabajo con el profesor jefe y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del liceo.

C. SEGUIMIENTO:

- Psicóloga deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante.
- Psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre.

Protocolo frente a la conducta suicida.

A. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del liceo, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

B. ENTREVISTA CON LA PSICOLOGA:

- Psicóloga entrevistará al estudiante e informará a ambos padres el mismo día a través de una entrevista.
- Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.
- No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del liceo ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.
- Según la gravedad de la situación, la psicóloga solicitará que el apoderado asista al liceo a retirar al estudiante y a reunión con la profesional. La psicóloga acompañará al estudiante hasta que sus padres la vengán a retirar.

C. INFORMACIÓN A LOS PADRES EL MISMO DÍA:

La Psicóloga llamará telefónicamente a los padres para que asistan al liceo a una reunión. En la reunión se le entregará a los padres los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se les informa acerca de los pasos a seguir:

En caso de ideación:

- Psicóloga coordinará con el encargado (a) de convivencia escolar la obligatoriedad de que el estudiante no quede solo (a) en ningún momento.
- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al liceo.

En caso de planificación o ideación con intentos previos:

El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al liceo.

Según la gravedad de la situación, se conformará un equipo escolar que estará compuesto por integrantes del equipo directivo, psicosocial, convivencia escolar y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:

- Al interior del liceo, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por la psicóloga.
- Con los padres en la realización de una mesa de trabajo, para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. La reunión deberá ser
- realizada en un plazo máximo de 10 días.

D. SEGUIMIENTO

- Psicóloga deberá realizar un seguimiento sistemático del estudiante.
- Psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

Pauta para la evaluación del riesgo suicida

1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	
Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?		

Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA/REVELACIÓN DE UNA SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001)

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como:

“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Así también el MINEDUC, orienta a sus colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, actúa frente a la temática de vulneración de los estudiantes.

□ Negligencia Parental: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejen de responder a las necesidades básicas de estos. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia nuestra institución trabaja con estrategias que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos.

Política de prevención: La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar: Nuestro Liceo posee un Plan semestral, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar y del buen trato, entre ellas se destacan:

- Talleres de Padres y Apoderados que abordan estas temáticas.
- Capacitación para funcionarios en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de actitudes y valores humanos que están el nuestro PEI

El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de

Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

Pasos a seguir en el caso de Vulneración de Derechos

1º Etapa: TOMA DE CONOCIMIENTO

Ante el relato o evidencia de vulneración hacia un estudiante, quien tome conocimiento del hecho deberá:

- a. Acoger al estudiante evitando cualquier juicio de valor, incredulidad o desaprobación respecto a lo narrado.
- b. Luego de la entrevista con el estudiante, dejar inmediatamente registro textual de lo relatado por éste/a, evitando cualquier interferencia por el adulto.

Ante la sospecha de que un estudiante esté viviendo una situación de vulneración de derecho, deberá:

- a. Informar inmediatamente al profesor jefe del curso del estudiante para realizar derivación del caso –de manera urgente- a Psicóloga de Convivencia Escolar, quien se encargará de indagar la situación.

2º Etapa: ENTREGA DE INFORMACIÓN

Quien tome conocimiento o tenga sospecha de que se estén vulnerando los derechos del estudiante debe dar cuenta inmediatamente de esta situación a la Encargada de Convivencia Escolar, entregando el relato del estudiante por escrito o verbalizando lo observado.

La Encargada de Convivencia Escolar deberá informar de esta situación a Dirección del establecimiento y al Profesor Jefe (en caso de no estar informado previamente).

3° Etapa: INDAGACIÓN ANTECEDENTES GENERALES

La Encargada de Convivencia Escolar serán las responsables de recopilar la información y realizar un informe, el cual contenga antecedentes generales que permita colaborar con la investigación, tales como, el registro consignados en la hoja de vida del libro de clases, con el fin de visualizar cambios en su conducta, entrevistas con el profesor/a jefe u otro/a que tenga información relevante del estudiante, lugar/es donde posiblemente ocurrió la vulneración, determinación de qué adulto/a debería haber estado a cargo del mismo

4° Etapa: INFORMAR A LA FAMILIA

La Directora, Encargada de Convivencia tomará contacto con él/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del estudiante para informar la situación.

Ante la ausencia de algún familiar, o ante su resistencia o negativa hacia el hecho, o frente a la sospecha de que él o la vulnerador/a es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional tiene el deber de presentar la denuncia si la vulneración de derecho ocurrida está tipificada como delito o de derivar a Tribunales de Familia o OPD si la vulneración no corresponde a delito. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

5° Etapa: DENUNCIA

Ante una vulneración tipificada como delito y en el caso que la familia se niegue a realizar la denuncia y según lo que detalla el Código Procesal Penal, al existir la sospecha fundada, la escuela tiene el deber de realizar la denuncia a los organismos competentes: Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (O.P.D.) , Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (P.D.I.), Ministerio Público o Tribunales de Garantía o Tribunales de Familia, dentro de las primeras 24 horas luego de haber tomado conocimiento de la situación, con el fin de que se investiguen los hechos.

De esta forma, la Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con Directora del establecimiento, son los encargados de efectuar la denuncia además de estar dispuestos a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc. Es importante insistir en que, al no denunciar o detener una situación abusiva, quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito.

En los casos de vulneraciones no constitutivas de delito, serán derivados a la OPD o a Tribunales de Familia.

6° Etapa: SEGUIMIENTO

La Encargada de Convivencia Escolar realizarán seguimiento del estudiante y del avance del caso, para lo que se mantendrán informadas de los avances de la situación manteniendo contacto con la institución que el estudiante haya sido derivado según la gravedad del caso (PPF, PIB, PRM, , PIE, entre otros) de esta forma, conocerán el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicasen y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño, niña o adolescente no vuelva a ser victimizado/a.

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS –SOLO SI CORRESPONDE–:

- a) Disponer medidas pedagógicas: En los casos en que la situación de vulneración de derecho se haya dado en el Liceo o sea de conocimiento público por estudiantes o apoderados, se contempla la realización de un Consejo de Profesores/as liderado por la Directora, Encargada de Convivencia Escolar, cuya finalidad es definir e implementar estrategias de información y/o comunicación y de contención de docentes, estudiantes y apoderados, así como velar porque el adolescente afectado conserve dentro de lo posible, su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención.
- b) Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación: Siempre que en el caso de vulneración de derecho se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia.
- c) Separación de funciones de funcionario del establecimiento: Si la sospecha apunta a un funcionario(a) como agresor(a), será separado de sus funciones mientras dure la investigación de los organismos competentes (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales). Su situación laboral será evaluada por el Liceo, dependiendo del dictamen de estos organismos. Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

En síntesis, el establecimiento educacional:

SÍ DEBE:

- Dar inmediata credibilidad cuando el adolescente relata que es víctima de una situación de vulneración de derecho. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Acoger y escuchar al adolescente, haciéndolo/a sentir seguro/a y protegido/a.
- Aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derecho considerando su temática y que derecho ha sido vulnerado buscando su contenido en el Manual de Convivencia Escolar.
- Resguardar la intimidad e identidad del adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- Aclarar al adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo/a afecta.
- Promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para pedir ayuda.

NO DEBE:

- Actuar de forma precipitada ni improvisada.
- Interrogar ni indagar de manera inoportuna al adolescente.
- Minimizar ni ignorar ningún derecho vulnerado.
- Investigar los hechos: esto último NO es función del Liceo, sino de los organismos policiales y judiciales.

Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar.

PROTOCOLO ESTUDIANTES CON INASISTENCIA PROLONGADA

De acuerdo a la Resolución Exenta N° 432 de 2023, donde se indica que **“Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el Establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento de estudiante ausente y éste sea cumplido íntegramente durante el período de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el Establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante”**.

El protocolo a realizar es el siguiente:

1. Si un/a estudiante se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se intentará tomar contacto telefónico con el apoderado a fin de conocer la situación que pudiese afectarle.
2. Si no es posible establecer contacto telefónico con alguno de los apoderados dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde que se cumplen los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante el establecimiento citará a el/la apoderado(a) mediante mensaje de texto.
3. Si no es posible establecer contacto con alguno de los apoderados dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplen los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el apoderado o en su defecto carta certificada a su domicilio los antecedentes que fundamentan las inasistencias.
4. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles (40 días hábiles en total), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del apoderado una justificación respecto a la ausencia del estudiante.

En caso de lograr el contacto con el apoderado(a) del estudiante, y no provee justificación válida (por ejemplo, certificado médico, emergencia familiar u otro) el establecimiento deberá aplicar protocolo de vulneración de derechos, así como denunciar a Tribunal de Familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias y **no se podrá dar de baja a el/la estudiante**.

Si por el contrario , el resultado de las acciones resulta inubicable y/o se desconoce su paradero, el personal a cargo deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dichas circunstancias, con nombre del estudiante, nombre de su apoderado, gestión realizada, el o los medios de contacto utilizados y debe coincidir con lo consignado en el registro, en el caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada y contar con los medios de verificación (guardar por 3 años) y con el mérito de estos antecedentes el establecimiento **podrá dar de baja al estudiante en sus registros.**

PROTOCOLO DE LICENCIATURA DE CUARTOS MEDIOS

La Dirección del establecimiento junto al Consejo escolar, se reserva el derecho de suspender de la participación de aquellos alumnos o cursos que hayan incurrido en reiteradas faltas graves o gravísimas contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y donde no se hayan observado cambios positivos en la conducta del estudiante o curso, entendiendo que estudiantes, padres y apoderados conocen y manejan normativa contemplada en dicho Reglamento (Enviado el reglamento Interno de Convivencia Escolar por mail a padres, madres y/o apoderados).

Los alumnos o cursos que no hayan demostrado cambios positivos en mejorar, la conducta, la Dirección junto al Consejo escolar tendrán la facultad para suspender la participación de él o la estudiante en la ceremonia de licenciatura a fin de año.

Faltas que pueden ser motivo para que el/la estudiante no sea invitado a la ceremonia de licenciatura:

- Rayar murallas, baños, y en general cualquier mobiliario o pared del Establecimiento
- Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales, computadores, tv, data, instrumentos musicales, implementos de educación física, implementos de biblioteca, implementos de laboratorio o cualquier objeto equivalente.
- Dañar o maltratar sus bienes materiales propios y/o de otros integrantes de la comunidad educativa, como por ejemplo lentes ópticos, libros, estuches, mochila, entre otros.
- Mantener o realizar conductas sexuales dentro del Liceo, tales como: posturas sexuales, ver pornografía por cualquier medio, exhibir el cuerpo desnudo, entre otros.
- Facilitar el ingreso al Liceo de personas extrañas a la comunidad educativa, sin la autorización respectiva
- Grabar o filmar a cualquier persona dentro del Liceo, sin el consentimiento de ésta.
- Alterar de manera constante el orden en la sala de clases y en cualquier dependencia del establecimiento.
- Manifestar y/o incurrir en comportamientos agresivos y/o violentos ya sean verbales, físicos o psicológicos frente a un compañero o compañera en una

relación de pololeo tanto al interior como al exterior de las dependencias del establecimiento.

- Referirse hacia integrantes de la comunidad escolar con groserías, garabatos y gestos con las manos de manera reiterada.
- Realizar actitudes y/o acciones discriminatorias hacia cualquier integrante de la comunidad escolar por razones económicas, sociales, políticas, religiosas, raciales, étnicas, de rendimiento académico, de condición física, de orientación sexual, de género y/o de nacionalidad.
- Engañar, falsear la veracidad u omitir información de hechos o situaciones que signifiquen faltas graves y gravísimas a este Reglamento Interno.
- Participar en la sustracción y robo de dineros y objetos de valor.
- Asistir al Liceo bajo la influencia de drogas y/o alcohol.
- Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar, borrar o sustituir documentos oficiales del Liceo como: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, planillas, toda documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas.
- Amenazar o agredir física, psicológica o verbalmente a integrantes de la comunidad educativa o a algún trabajador externo que preste servicios al Liceo, tanto dentro como fuera de éste, en forma personal o utilizando medios de comunicación masivos tales como: Facebook, Whatsapp, Instagram, Tiktok, Youtube, posteo, email, Messenger, Pancartas, murallas o cualquier otro medio.
- Consumir, portar, ingresar al Liceo, facilitar en el Liceo, o en sus cercanías alcohol, drogas y/o estupefacientes psicotrópicos.
- Participar en actos vandálicos, incitar a la violencia a integrantes de la comunidad educativa, entre otros, dentro o fuera del Liceo.
- Alterar el orden y/o la seguridad de la comunidad educativa
- El porte o uso de elementos contundentes destinados a agredir a una persona o causar daño al Liceo.
- Sustraer, hurtar, robar cualquier objeto de propiedad de algún integrante de la comunidad educativa.
- Realizar actos de Bullying, sea de manera personal o a través de medios electrónicos, a través de la web y/o redes sociales, como por ejemplo: Facebook, Instagram u otro medio de almacenamiento o difusión digital.
- Grabar o filmar a cualquier persona dentro del Liceo sin el consentimiento de ésta, realizando acciones para perjudicarla como por ejemplo viralizando la

grabación, y cometiendo otras faltas tales como maltrato o bullying a través de esta acción

- Cometer lesiones leves contra un integrante de la comunidad educativa. Como herir, golpear o maltratar de obra a otro, que no produce incapacidad ni da lugar a licencia médica.
- Cometer lesiones en el contexto de una riña, en donde dos o más personas golpean a la vez.
- Ingresar, portar y/o mantener armas blancas o de fuego al interior del Liceo.
- Acoso y/o abuso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa
- Alteración, destrucción o adulteración de documentos oficiales del Liceo, Libro de Clases, libro de registro, Registro de asistencia del personal entre otros. Asimismo, la falsificación de firmas en estos documentos.

Faltas que pueden ser motivo para que el curso no sea invitado a la ceremonia de licenciatura:

- Cuando en un curso se generan daños al mobiliario, sala de clases o cualquier daño en el Establecimiento y no se encuentre a él o la responsable, y que por consiguiente el curso avale la acción realizada, se suspenderá a todo el curso de participar de la ceremonia de licenciatura.
- Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente todos los medios audiovisuales, computadores, tv, data, instrumentos musicales, implementos de educación física, implementos de biblioteca, implementos de laboratorio o cualquier objeto equivalente, sin hacerse responsable ningún estudiante.
- Realizar acciones que generen impacto negativo material, psicológico y emocional a la comunidad educativa, no se encuentre a él o la responsable, y que por consiguiente el curso avale la acción realizada, se suspenderá a todo el curso de participar de la ceremonia de licenciatura.
- Participar en actos vandálicos (robos, agresiones, entre otros), incitar a la violencia a integrantes de la comunidad educativa, manifestaciones de manera agresiva, tanto dentro como fuera del Establecimiento.

Sr/a Apoderado(a):

Por la presente comunicación, se informa a usted como apoderado acerca del Protocolo que instauro el establecimiento para la realización de la ceremonia de entrega de licencias de los alumnos de Cuartos Años de Enseñanza Media 2024.

Puntualidad:

Se debe respetar por parte de los alumnos y apoderados la hora de inicio de la Ceremonia; la cual está señalada en la invitación que se entrega a cada uno de los alumnos, el alumno que llegue tarde a la licenciatura no podrá participar de ella.

Presentación personal:

- uso del Uniforme Escolar Varones: polera piqué del Liceo manga corta, pantalón gris a la cadera, zapatos negros.
- Deben asistir correctamente afeitados (si corresponde)
- Corte de cabello colegial: no se permitirán cortes de fantasía y tampoco que se presenten con cabellos teñidos de colores etc.
- Está prohibido el uso de aros, piercing, collares, etc.
- uso del Uniforme Escolar Damas: polera piqué del Liceo manga corta, falda gris máximo 6 cm desde la rodilla por delante y por detrás, calcetas grises (no bucaneras), zapatos negros. Acuerdo realizado con las estudiantes de 3° medio, con fecha 07 de diciembre de 2023.
- Cabello: no se permitirán cortes de fantasía y tampoco que se presenten con cabellos teñidos de colores, etc.
- Está prohibido el uso de aros, piercing, collares, etc.

Disciplina:

Los alumnos deben presentar en todo momento una disciplina acorde con la importancia de la Ceremonia que se realiza; evitando el emitir gritos, silbidos o comentarios que interfieran con los discursos y palabras que se les dirige en el momento.

Está estrictamente prohibido el uso de celulares por parte de los alumnos durante la ceremonia, pues ocasiona distracción y conversaciones. **LOS ALUMNOS QUE NO CUMPLAN CON ALGUNO DE LOS PUNTOS INDICADOS ANTERIORMENTE, DEBERÁN HACER ABANDONO DEL ESTABLECIMIENTO Y NO PARTICIPARÁN DE LA CEREMONIA.**

Recordamos a usted que estas indicaciones permitirán el buen desarrollo de esta merecida actividad con la cual sus hijos y nuestros alumnos dan por finalizada su enseñanza media.

Calama _____

Yo _____ Rut _____

Apoderado(a) de el/la estudiante _____
de Cuarto año medio _____, tomo conocimiento de las indicaciones dadas por el Liceo Bicentenario Politécnico "Cesáreo Aguirre Goyenechea", en cuanto a la licenciatura y las causas por las cuales mi estudiante puede NO ser invitado a participar de la ceremonia de Licenciatura.

Nombre, Rut y Firma apoderado(a)

PROTOCOLO SUSPENSIÓN DE CLASES:

Ante cualquier suspensión de clases, se debe hacer recuperación de las mismas según se indica en el artículo 5° del Calendario escolar 2016 con Resolución exenta N°3710 del 15 de diciembre del 2015.

“ARTÍCULO 5°: De la suspensión de clases: los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también la respectiva recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de los establecimientos educacionales de la Región. Las modificaciones al calendario escolar regional a que dé lugar lo expuesto precedentemente, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente.

De acuerdo al D.S N°289/2010. No se autorizan suspensiones de clases por motivos de jornadas de capacitación o perfeccionamientos, que no sean las convocadas con carácter obligatorio por el Ministerio de Educación”

1. En caso de corte de suministro de agua potable:

a. Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita, papinotas y se utilizarán las redes sociales para indicar la suspensión de clases por parte de Paradocencia.

b. Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación se actuará de la siguiente forma:

1. Si a 01 hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Se informará la suspensión a través del Facebook del Liceo y Papinotas.

2. Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases. Previa indicación de Inspectoría, quien informará al apoderado.

El procedimiento del despacho de los estudiantes será el siguiente:

Los alumnos de 1° a 4° año medio, serán despachados a sus domicilios con comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, mediante papinotas.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DISPOSICIONES GENERALES

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades sobrevinientes a estudiantes durante su permanencia en el establecimiento o en actividades escolares que se realicen fuera de éste y que hayan sido organizadas por el liceo.

El liceo es el responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

DEL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS

El liceo cuenta con una persona encargada de primeros auxilios, quien, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.

El encargado de primeros auxilios será el encargado de la atención en la sala de primeros auxilios y fuera de ella cuando le sea solicitado, siempre en relación con la atención inicial que requieran los estudiantes quienes hayan sufrido de algún accidente escolar o les haya sobrevenido alguna enfermedad.

DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS O ENFERMERÍA

El liceo dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios o Enfermería.

La Sala de Primeros Auxilios o Enfermería será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del liceo.

La Sala de Primeros Auxilios o Enfermería contará con la implementación necesaria para dar atención a los estudiantes que la requieran.

Los muebles y materiales existentes en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería deben ser sólo aquellos que tengan directa relación con el propósito de dicha sala. No se aceptarán muebles o bultos ajenos al objetivo de la misma.

DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS O ENFERMERÍA

La atención en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas.

En caso que la encargada(o) de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del estudiante, o que el propio estudiante lo solicite, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el estudiante y la persona encargada.

Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a estudiantes que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.

La encargada(o) de primeros auxilios debe registrar en el libro correspondiente la duración de la estadía del estudiante en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, e informar al profesor jefe del estudiante, o quien amerite, para que le envíe una nota al apoderado indicándole la situación que lo afectó.

DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de Enseñanza Básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El Artículo 3° del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica

educacional o profesional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- 1.- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- 2.- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- 3.- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- 4.- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- 5.- Rehabilitación física y reeducación profesional
- 6.- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales. Por lo tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y en que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este Seguro Escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

El encargado de primeros auxilios deberá tener identificados los estudiantes que poseen seguros privados de atención asistencial, en cuyos casos deberá solicitar a los apoderados que entreguen al establecimiento un documento con las indicaciones y protocolos para operar bajo dicho seguro.

El Director será el encargado de levantar el acta de seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención, una vez entregado el posible diagnóstico por parte de la persona encargada de primeros auxilios.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

DE LA ATENCIÓN INICIAL

El docente más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios del colegio e informe de la situación al Director del liceo.

El docente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería e informará de la situación al Director.

Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de primeros auxilios, quien asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director.

La persona encargada de los primeros auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al estudiante a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, para efectos de otorgar la atención primaria.

El Inspector General del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.

ATENCIÓN EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS O ENFERMERÍA

Ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, la (el) encargada(o) deberá:

- 1.- Recibir al estudiante enfermo o accidentado.
- 2.- Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
- 3.- Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
- 4.- Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un centro asistencial.
- 5.- Informar de la situación al Director.

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO

Si es necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial, se procederá de la siguiente forma:

- 1.- Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo

3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado de un funcionario del establecimiento.

2.- Los centros asistenciales más cercanos son:

- Hospital Dr. Carlos Cisterna

3.- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al colegio.

4.- El Inspector General tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del colegio. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial.

5.- Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.

6.- El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.

7.- El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del estudiante en los días posteriores al accidente.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO

Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.

La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

Estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del colegio, el profesor o encargado tomará contacto inmediato con la Dirección del liceo para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:

- 1.- Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado por el funcionario que acompaña a la delegación.
- 2.- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el estudiante afectado.
- 3.- El Inspector General del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del colegio. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial.
- 4.- Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.
- 5.- El funcionario que acompaña al estudiante accidentado, solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.
- 6.- El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del estudiante en los días posteriores al accidente.

Las actividades programadas fuera del año lectivo por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Liceo no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

PROTOCOLO QUE EL DOCENTE DEBE SEGUIR ANTE UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO AL INTERIOR DEL AULA.

El siguiente protocolo contiene los pasos que la comunidad educativa debe seguir para enfrentar situaciones de conflicto al interior del aula.

PASOS:

- 1.-** Llamada de atención hacia el alumno de manera clara y firme, tomando en consideración el lenguaje verbal y no verbal utilizado para ello.
- 2.-** En el caso de no existir una respuesta adecuada, el profesor deberá conversar con el estudiante de manera individualizada siempre dentro de la sala de clases, teniendo la opción de dirigirse al puesto del estudiante o que éste se acerque a la mesa del profesor. La conversación busca como objetivo lograr que el estudiante tome conciencia sobre las razones de su comportamiento y dar sugerencias al profesor para solucionar el conflicto. (En aquellas situaciones que representen un peligro a su integridad se deberá solicitar la presencia de un paraprofesor)
- 3.-** A la no modificación de conducta se procederá a la anotación del estudiante en el Libro de clases. Dicha anotación deberá realizarse en presencia del estudiante, quien tomará conocimiento de ésta.
- 4.-** En caso de una falta leve (reincidente), grave, gravísima el profesor de la asignatura deberá citar al apoderado del estudiante para que éste tome conocimiento de la situación y se busque un acuerdo remedial. (De preferencia se solicita que el estudiante asista a la entrevista).
- 5.-** En caso de que el estudiante se niegue a modificar su conducta se derivarán los antecedentes a Encargada de Convivencia Escolar

PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE TAREAS COMUNITARIAS

El presente documento tiene como finalidad presentar un protocolo de acción del Liceo Bicentenario Técnico Profesional Cesáreo Aguirre Goyenechea, frente a las situaciones en que se incurra en una falta leve o grave al Manual de Convivencia Escolar, y se aplique la sanción de tareas comunitarias, donde se considerarán las definiciones de conceptos relevantes, responsables, acciones preventivas, conductas; y finalmente medidas y sanciones. La aplicación de tareas comunitarias EXCLUYE las faltas Gravísimas.

1.- DEFINICIONES

Convivencia escolar:

“Entendemos por convivencia escolar la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.” (Mineduc, 2002).

Tareas comunitarias

El servicio comunitario es un servicio donado, o actividad que es hecha por alguien o por un grupo de personas para beneficio del público o sus instituciones.

Faltas Leves

Actitudes y/o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Acciones aisladas que perjudiquen el desarrollo académico de los alumnos.

Faltas graves

Actitudes y/o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Acciones recurrentes que perjudiquen el desarrollo académico de los alumnos.

2.- RESPONSABLES

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (art.16 C, ley 20.536).

En caso de incurrir en reiteradas faltas leves y graves, el alumno(a) se expone a ser sancionado con suspensión, sin embargo, se da la posibilidad que el alumno que incurra en una falta puede elevar la solicitud con la finalidad de cambiar dicha sanción por tareas comunitarias, acto de reposición devolución del artículo dañado, la cual deberá ser elevada por el alumno(a) y firmada por el apoderado.

3.- APELACIONES A LAS SANCIONES

Toda medida disciplinaria aplicada y después de conocida por el alumno y apoderado, podrá ser apelada; siguiendo el correspondiente conducto regular:

Formato de apelación deberá ser elevado por el alumno(a) y firmado por el apoderado, presentado en un plazo máximo de 24 horas en la secretaría del Establecimiento, el director deberá derivar dicha apelación al Comité de Convivencia Escolar.

La respuesta del Comité de Convivencia Escolar deberá estar resuelta en un plazo no superior a 24 hrs. Considerando sólo los días hábiles.

LA SANCIÓN APLICADA (SUSPENSIÓN O TAREA COMUNITARIA) SERÁ APLICADA PASADO ÉSTE PLAZO.

Las medidas reparadoras para las faltas leves y graves que aplica el establecimiento al alumno corresponderán a una acción social, comunitaria en beneficio de la Comunidad Liceana (limpiar vidrios, barrer piso, recoger basura, pintar, limpiar pasillos, limpiar baños).

En estas apelaciones se exceptúan las faltas gravísimas que puedan ser conducentes a la expulsión o no renovación de la matrícula.

AL TRABAJO COMUNITARIO SÓLO SE PODRÁ ACCEDER EN DOS OCASIONES POR SEMESTRE, SIEMPRE Y CUANDO NO CORRESPONDA A LA MISMA FALTA.

4.- SOBRE MEDIDAS FORMATIVAS

Las tareas comunitarias se realizarán de la siguiente manera:

Faltas Leves: El alumno(a) cumplirá 3 días de tareas comunitarias, se realizarán los días miércoles y/o jueves a partir de la salida de la jornada escolar.

Faltas Graves: El alumno cumplirá 5 días de tareas comunitarias, se realizarán los días miércoles y/o jueves a partir de la salida de la jornada escolar.

El cumplimiento de las tareas comunitarias será supervisado por el equipo multidisciplinario S.E.P., quienes entregarán al término de la tarea comunitaria un certificado al apoderado indicando que el alumno se encontraba realizando dicha tarea y el horario en el cual terminó la misma.

Cumplida la sanción aplicada al alumno(a) la profesional del equipo multidisciplinario, elevará certificado de cumplimiento de tarea comunitaria, la cual el alumno(a) deberá entregar al Inspector General.

Calama, _____

Yo, _____ cédula de identidad _____
Alumno del curso _____, solicito por éste medio sustituir la sanción que me
corresponde por faltar al manual de Convivencia, consistente en _____ días de
suspensión, por _____

El motivo por el cual solicito la reconsideración de la medida
es _____

_____ y me
comprometo
a _____

Por éste acto me comprometo a realizar las Tareas comunitarias que se me
designen, los días Miércoles y/o jueves a partir de las 16.00 hrs a 17.30 hrs.

En caso de no cumplir con el trabajo comunitario se aplicará la suspensión
correspondiente.

Firma y RUT Alumno

Yo, _____ cédula de identidad _____
_____ Apoderado del alumno que solicita la apelación
tomo conocimiento de la misma.

Firma y Rut Apoderado

CERTIFICADO AL APODERADO

Calama,

La profesional que suscribe certifica que el alumno(a) _____ del
curso _____, se encontraba realizando tareas comunitarias en el
Establecimiento Educacional, retirándose a las _____.

Cabe destacar que las tareas encomendadas no implican un riesgo para su
integridad emocional, espiritual o física. La medida formativa se encuentra
declarada en el manual de convivencia.

Nombre y firma de la profesional

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO TAREAS COMUNITARIAS

Calama,

La profesional que suscribe certifica que el alumno(a) _____ del curso _____ dio cumplimiento a la sanción de tareas comunitarias en el Establecimiento Educacional, medida aplicada por falta al Manual de Convivencia Escolar.

La sanción aplicada correspondió a _____ días de tareas comunitarias, realizándolas en los días _____.

Cabe destacar que las tareas encomendadas no implicaron un riesgo para la integridad emocional, espiritual o física del alumno(a). La medida Formativa se encuentra señalada en el Manual de Convivencia.

Nombre y firma de la profesional

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación y entrega orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

El artículo 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Asimismo, a las estudiantes embarazadas o madres les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N°313 de 1972, que reglamenta el Seguro Escolar.

PLAN DE ACCIÓN PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

A continuación, se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

FASE 1: DETECCIÓN

Objetivo: Informar a Orientación de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.

Plazo: Primeras 24 horas de conocido el hecho. Idealmente el apoderado junto al estudiante.

El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres.

Y en última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que

Dirección, a través de Orientación, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo.

Acciones:

En el caso que sea el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2.

En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones:

Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.

Acoger a el/la estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo.

FASE 2: CERTIFICACIÓN

Objetivo: Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la o el estudiante.

Plazo: Depende de fecha de la atención médica.

Responsable: Orientador, Apoderado.

Acciones: El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación. El Orientador procederá a entrevistar una vez más a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará el o la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc.)

Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar el compromiso de acompañamiento al adolescente que señala su consentimiento para que el/la alumno/a 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 clases. La autorización será entregada por Orientación e Inspectoría General.

El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones.

Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO

Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Plazo: Posterior a la presentación del certificado Responsable: Orientación, Encargado Convivencia Escolar, UTP, Equipo Psicosocial SEP, Profesor Jefe.

Acciones:

Informar a los estudiantes de sus derechos, deberes, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases. En el caso de la interrupción del embarazo se le brindará el apoyo necesario junto al Equipo Psicosocial.

Realizar monitoreo de la situación de la estudiante. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.

La estudiante bajo ninguna circunstancia podrá estar expuesta a materiales nocivos, en su periodo de embarazo o lactancia, especialmente en aquellas asignaturas del área Técnico Profesional.

FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO

Objetivo: Presentación del registro de las actividades realizadas.

Plazo: Al finalizar el periodo establecido de embarazo Pre. Natal de tres semanas y Post. Natal de cuatro semanas, a no ser que por prescripción médica se indique un mayor plazo para la madre.

Responsable: Orientador, Encargado Convivencia Escolar, profesor Jefe.

Acciones:

Registro de las actividades realizadas

En el caso de traslado de establecimiento educacional, o promoción desde establecimiento de enseñanza básica a media, estos deben informar la situación al establecimiento que recibe al/la estudiante con las acciones realizadas.

DE LA EVALUACIÓN

Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases, con la presentación de certificado médico.

Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional.

La estudiante tiene derecho a ser evaluada, sin embargo, el establecimiento realizará adecuaciones curriculares. Se le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación

DE LA ASISTENCIA

No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.

UTP deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad:

Para las labores de amamantamiento, la alumna madre puede utilizar dependencias de enfermería del Establecimiento, con la finalidad de contribuir a entregar mayor seguridad, y evitar situaciones de estrés que perjudiquen su proceso de amamantamiento, asimismo, se le permitirá a la madre ausentarse del Establecimiento por el lapso de 1 hora la cual no considerará el tiempo de traslado, no afectando ésta ausencia a su proceso educativo, la estudiante debe indicar por escrito a Directora en qué horario determinará acudir a su hogar o sala cuna.

Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> • A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa • A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extra programáticas. • Realizar práctica profesional si está en un liceo de enseñanza media Técnico profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante. • A adaptar el Vestuario escolar institucional a la condición de embarazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a todos los controles de embarazo, posparto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud. • Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona. • Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado(a) a tu profesor/a jefe. • Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada en forma diferenciada en caso de ser necesario, presentando certificado médico. • Apelar a la Secretaria Regional ministerial si no estás conforme con lo resuelto por el/la directora/a del establecimiento educacional (Promoción de curso) • Informar en el liceo con certificado del médico tratante y/o matrona, si estas en condiciones de salud para postergar su práctica profesional. • Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están recalendarizadas las pruebas y trabajos.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento nace como respuesta al ordinario circular N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresión de género: se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE PROTOCOLO

Los principios orientadores son:

- 1.- Dignidad del ser humano.
- 2.- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- 3.- No discriminación arbitraria.
- 4.- Buena convivencia escolar.

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y adolescentes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y adolescentes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- 1.- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
- 2.- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- 3.- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- 4.- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- 5.- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- 6.- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

7.- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

8.- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

9.- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

SOLICITUD PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Solicitud de entrevista: el padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo, pupilo o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con el Director del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de correo electrónico institucional o en forma presencial con la secretaria de Dirección. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

Entrevista

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante. Se sugiere que junto a la solicitud se presenten antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de la misma y sus requerimientos especiales.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con un equipo integral del establecimiento.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Director del establecimiento informará al padre o madre presente que, respetando lo

indicado por el ordinario circular N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero del año 2016, cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación”, es su deber informar a ambos padres. Para esto tomará contacto el padre y/o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el Artículo 35 del presente protocolo.

Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans

Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y evitar tomar decisiones apresuradas, el Director conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Encargado de Convivencia Escolar, psicóloga, asistente social y profesor jefe. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género al que se refiere el Artículo 12, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Las sugerencias que la comisión acuerde deberán ser presentadas en un informe escrito al Director del establecimiento, y será este último quien resuelva qué acciones serán presentadas al padre, madre y/o tutor legal del estudiante.

En todas las etapas del presente protocolo la comisión indicada y el Director del establecimiento asegurarán a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Acuerdos y coordinación

Una vez que el Director haya recibido por parte de la comisión el informe con las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal y en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo acordadas. En esta instancia el Director podrá pedir la participación de algún miembro de la comisión en caso de considerarlo un aporte necesario para el objetivo de la misma.

La citación indicada en el artículo inmediatamente anterior, deberá realizarse en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la solicitud formal de reconocimiento de identidad género.

Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- 1.- Apoyo a la niña, niño o adolescente, y a su familia.
- 2.- Orientación a la comunidad educativa.
- 3.- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- 4.- Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- 5.- Presentación personal.
- 6.- Utilización de servicios higiénicos.

Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Consentimiento del niño, niña o adolescente trans

Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, éstas deberán ser informadas al niño, niña o adolescente, quien deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo y solicitar modificaciones en caso de ser necesario.

Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del estudiante.

Las medidas de apoyo acordadas y el consentimiento del niño, niña o adolescente deberán quedar registradas en un acta de la reunión.

MEDIDAS DE APOYO PARA EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o adolescente, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia

El equipo directivo del establecimiento deberá velar por que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o adolescente y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que

tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

Orientación a la comunidad educativa

El equipo directivo del establecimiento deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Las niñas, niños y adolescentes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o adolescente trans, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o adolescente trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de

documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal

El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el Vestuario escolar institucional, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando siempre lo indicado por el reglamento Interno del establecimiento en torno al uso de Vestuario escolar institucional y presentación personal.

Utilización de servicios higiénicos

Se deberá dar las facilidades a las niñas niños y adolescentes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con el niño, niña o adolescente y la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el Liceo.

RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

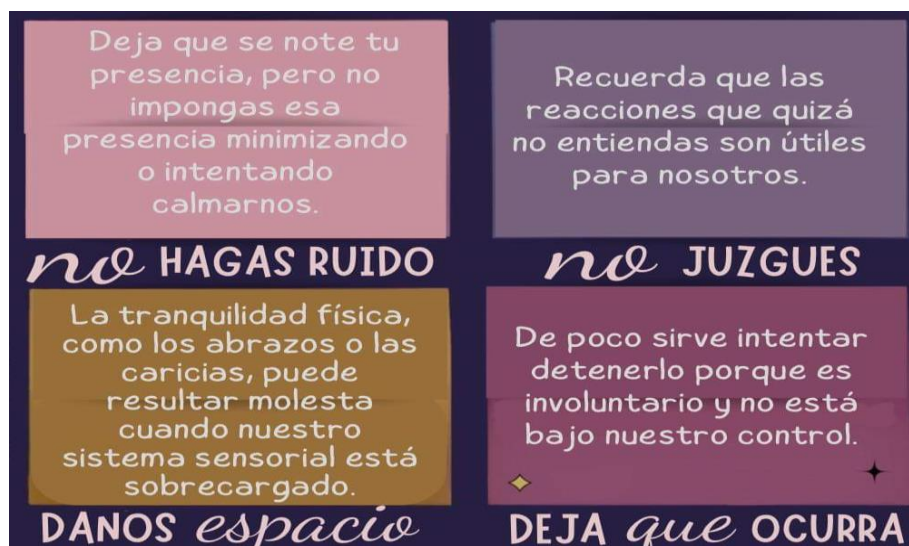
En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) apoderado(s).

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE ESTUDIANTES TEA.

Los ruidos fuertes les afectan mucho más a las personas autistas que a los demás, esto es por la hipersensibilidad auditiva, es decir, uno o varios sistemas sensoriales están afectados de tal forma que las sensaciones normales son percibidas con una intensidad intolerable. Por ello, es importante minimizar los niveles de los ruidos inesperados.

El autismo no es lineal, sino que es un espectro, una condición diversa. Aunque las personas autistas comparten un mismo diagnóstico, cada una de ellas es diferente a las demás y tiene sus propias capacidades, necesidades e intereses. Por eso, precisa de apoyos individualizados y especializados que se ajusten a cada etapa de su ciclo vital para promover su participación social en igualdad de condiciones. La gama de colores muestra también esa gran DIVERSIDAD, ESPECIFICIDAD Y SINGULARIDAD que existe dentro del espectro AUTISTA.

Formas de apoyar a un AUTISTA durante una crisis (contar con el apoyo de la especialista del curso):



CONSEJOS:

- Antes de la actividad acompañar al estudiante a zonas donde se enfrente al ruido, siempre cuando se sienta cómodo(a), seguro(a) y sin miedo (sala PIE).
- Proveer al estudiante de tapones, esto reducirá en gran medida la intensidad a ciertos estímulos auditivos (bombos, música, etc.)
- Anticipar visual y oralmente las situaciones a las que se va a enfrentar a lo largo de las actividades del día.

- Proporcionar de manera adaptada al estudiante un modelo de respuesta adecuado a cada situación desagradable para él/ella.
- No insistir ni forzar a los estudiantes a participar en las situaciones que sabemos le son desagradables.

Cabe señalar que debido a las particularidades que presentan las personas con esta condición, no es adecuado aplicar el mismo procedimiento en todos los y las estudiantes.

PROTOCOLOS DE ACADEMIAS EXTRAESCOLARES

CONSIDERACIONES GENERALES:

En el Liceo Bicentenario Politécnico “Cesáreo Aguirre Goyenechea” existen diversas actividades extra programáticas agrupadas en diferentes academias que están reguladas por el siguiente protocolo.

Las academias que están a cargo de monitores externos, en caso de suspensión o paralización de clases deben realizarse de igual manera, facilitando el establecimiento la dependencia para realizar los entrenamientos.

En caso de suspensión de las academias extraescolares, se informará a apoderados, estudiantes y monitores vía Lirmi.

DE LAS INSCRIPCIONES:

Durante el mes de marzo se informará a las y los estudiantes sobre las academias que impartirá el Establecimiento, mediante afiches y a través de invitación realizada por los monitores, quienes acudirán a todas las salas a realizar la misma.

Será responsabilidad del coordinador extraescolar realizar las inscripciones de los estudiantes durante el mes de marzo, para lo cual existirá una carpeta de registros de cada academia.

DE LOS REQUISITOS:

El o la estudiante que pertenezca a una academia, debe mantener buen comportamiento y buen rendimiento académico para poder participar de manera regular en los entrenamientos, asimismo en los campeonatos y competencias.

Se realizará un seguimiento de manera mensual de cada estudiante perteneciente a las academias, en cuanto a su rendimiento y comportamiento, en caso de incumplir los requisitos no podrá participar de manera regular en los entrenamientos, asimismo en los campeonatos y competencias.

DE LOS INTEGRANTES:

Las academias extraescolares estarán dirigidas a los y las estudiantes de nuestro establecimiento, cumpliendo con un número mínimo de participantes tanto damas como varones (30 estudiantes por academia)

Cuando un o una estudiante tenga encuentros deportivos el coordinador extraescolar solicitará a Inspectora general, mediante correo electrónico autorización para asistir con buzo institucional.

Los estudiantes se comprometerán en forma escrita a mantener un buen comportamiento, asistir todos los días a la academia correspondiente, respetar a sus compañeros como a su monitor, y cuidar los implementos e instalaciones, en caso de pérdida o destrozo, serán los padres, madres y/o apoderados responsables del pago o reposición.

DE LA PARTICIPACIÓN:

Cada academia deberá participar en todas las actividades convocadas por SLEP y además deberá participar en la muestra extraescolar a final del año.

DE LOS ACCIDENTES:

Los estudiantes pertenecientes a nuestro establecimiento están protegidos (as) por el seguro escolar presente en la ley 16.744 contra los accidentes de trayecto y dentro de la jornada escolar como en las actividades extra programáticas.

Será responsabilidad de cada monitor, en caso de accidente, reportar el evento como también solicitar en Dirección la póliza de accidente escolar, en caso de que el accidente ocurra fuera del horario del Establecimiento el estudiante debe atenderse de manera inmediata en Hospital Carlos Cisternas y solicitar al día siguiente el report correspondiente.

DE LAS SANCIONES:

1. Cada estudiante perteneciente a las diferentes academias debe tener un buen comportamiento ya sea en el desarrollo de la academia dentro del establecimiento como fuera de ella, en caso contrario el monitor debe informar al coordinador extraescolar y este al inspector general en caso de que amerite.
2. Los estudiantes que se encuentren suspendidos por incurrir en faltas graves y gravísimas, no podrán participar de los entrenamientos, ensayos, campeonatos o competencias, tanto dentro como fuera de la ciudad, informándose además al monitor correspondiente de ésta sanción.
3. Si el estudiante tiene más de 3 inasistencias consecutivas sin justificación será liberado su cupo y otorgado a otro estudiante.

4. Que en el caso que un o una estudiante presente problemas de comportamiento, asistencia y/o notas, el Coordinador extraescolar realizará una entrevista, generándose el compromiso de mejora por parte del alumno(a), el cual deberá quedar por escrito, en caso de no cumplir con éste compromiso, el o la estudiante será apartado de la academia hasta demostrar cambios efectivos.

PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES

SALUDO INICIAL.

Estimada Comunidad Educativa del Liceo Bicentenario Politécnico “Cesáreo Aguirre Goyenechea”, en el contexto de crisis sanitaria en la que nos encontramos y como resultado de ella, la habilitación de un nuevo escenario educativo, estamos, cada uno de nosotros, desafiados para mantener espacios saludables y de buena convivencia escolar.

Ya no sólo será la sala de clases y las dependencias del Liceo, los lugares para vincularnos, sino que también lo será el espacio virtual. Es por ello, que se hace necesaria la incorporación de un anexo al, ya existente Reglamento Interno institucional para que, de manera preventiva, nos recuerde los modos de relacionarnos y de ser comunidad educativa. Ponemos a disposición, el siguiente anexo y les pedimos que, cada uno de ustedes contribuya a que esta situación de crisis que vivimos, se vea aliviada a través de nuestros vínculos y formas de relacionarnos.

Se conoce como aula virtual a un entorno digital que posibilita el desarrollo de un proceso de aprendizaje. De esta manera, las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) permiten que el estudiante acceda al material de estudio y, a su vez, interactúe con el profesor y con otros estudiantes.

Desde esta definición, existe un principio que debemos resguardar y es que; la interacción en una clase virtual, corresponde sólo al docente y a sus alumnos. Por este motivo, se solicita, por resguardo a todos los estudiantes, que cualquier otro adulto que se encuentre fuera de esta interacción, respete este espacio educativo y se abstenga de participar del mismo. Cualquier interrupción y/o participación de una persona ajena a esta relación educativa (aula) provocará la suspensión inmediata de la actividad.

El presente anexo NO DEROGA EL ACTUAL REGLAMENTO INTERNO

Nuestro Liceo procura a través de este anexo, regular la debida convivencia virtual, de manera que se desarrolle en similares condiciones de orden y respeto que en las desarrolladas de manera presencial.

El Liceo se reserva el derecho de aplicar, cuando la situación así lo amerite, el Manual de Convivencia Escolar

1.2. Diferencias con las aulas tradicionales.

A diferencia de las aulas tradicionales, donde el profesor está presente físicamente y ejerce un mayor control sobre las acciones del alumno, en el aula virtual es el propio estudiante quien debe manifestar responsabilidad, autocontrol y disposición para lograr sus aprendizajes; para esto, está llamado a organizar su lugar, tiempo y estrategias de estudios. Además, está llamado a cuidar las actitudes que realiza para promover una sana convivencia entre sus pares y participantes de las clases virtuales.

Prevención en el entorno digital.

En el proceso educativo de los estudiantes, está presente permanentemente el apoyo de los apoderados como se establece en el Reglamento Interno, para lograr esta modalidad de enseñanza virtual se requiere la colaboración de los padres y/o apoderados, tomando algunas acciones con el fin de prevenir conductas que se alejen de la sana convivencia, pongan en riesgo físico y/o psicológico o dificulten las clases virtuales de su hijo y compañeros.

Para esto es necesario:

Establecer un espacio de estudio libre de distracciones (de acuerdo a sus posibilidades), para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.

Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.

Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros) Nunca facilitarlas a un tercero o hacer públicos dichos datos.

Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.

Instar al estudiante a dar aviso de la recepción de un mensaje enviado por algún desconocido o en sospecha de suplantación.

Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.

Supervisar el uso de la cuenta de correo electrónico institucional utilizada por su hijo. Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Normas de funcionamiento

Nuestra Comunidad Educativa siempre ha estado comprometida con la seguridad, bienestar y sana convivencia entre todos los integrantes, es por esto que basándose en nuestro Reglamento Interno se establecen las siguientes normas y su debida clasificación en falta leves, graves y gravísimas, las cuales tendrán la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento sancionatorias y reparatorias como son establecidas en el Reglamento Interno.

Faltas Leves.

Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual.

Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.

Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase o presentarse con el torso desnudo.

Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

Faltas Graves.

Hacer bromas que distraigan a compañeros. (ejemplo: ponerse mascarar en el rostro, pegar papeles en la cámara, tener en su entorno objetos que conlleven a la distracción de los compañeros de cursos, colocar música de fondo cuando realiza algún comentario).

Hacer mal uso del correo institucional. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o docentes).

Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona)

Faltas Gravísimas.

Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participe en las clases virtuales.

Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio.

Incitar, a través de mensajes escritos, audios, videos, sticker, memes u otros, a acciones grupales que motiven la asociación de grupos para obstaculizar el desarrollo de las clases virtuales.

Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales. (funas, boicot, paros).

Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona).

De las sanciones

La realización de algunas de las faltas presentadas (leves, graves o gravísimas) o de otras, no tipificadas pero relacionadas con la modalidad virtual de clases, serán sancionadas de acuerdo al reglamento interno, con sus respectivos procedimientos.

Canal de Comunicación Familia – Liceo

En nuestro Establecimiento Educacional los primeros y principales educadores, por derecho natural y por deber, son los padres de familia. El primer contacto que se debe establecer para una comunicación fluida y eficiente entre familia y Liceo, en la instancia de clases a distancia, será a través de correo electrónico, whatsapp, llamado telefónico, y en algunos casos entrevistas virtuales.

En caso de situaciones emergentes y prioritarias referidas a temas de convivencia, el apoderado será atendido por la Encargada de Convivencia Escolar, quien derivará al profesional que corresponda según sea el caso. Para efectos de comunicación con los docentes, se enviarán mediante papinotas los correos electrónicos.

Dificultades técnicas.

En el caso de tener dificultades técnicas respecto al uso de las plataformas virtuales, los estudiantes y/o sus apoderados, deben hacerlas llegar a través de los profesores jefes.

Inicio de clases

Las clases online comenzarán a impartirse el día 24 de Agosto de 2020, en jornada de 9:00 a 13:00 horas, se entregará de manera virtual horarios y claves de acceso a la plataforma.

El docente tendrá las facultades de dirección y disciplina de la clase y podrá requerir a los estudiantes que mantengan el orden y debido respeto hacia él y entre ellos, determinará los usos de micrófonos, de preguntas, de interacción.

Al inicio y término de clases, un paraprofesor procederá a pasar la asistencia, de lo cual dejará un registro escrito.

El no cumplimiento de este anexo, faculta al docente a bloquear al estudiante, comunicando de inmediato a Inspectoría General, y éste, a su vez, al Apoderado respectivo.

PROTOCOLO DE USO RESPONSABLE DE CASILLEROS

El casillero es un espacio que ofrece el Liceo para uso exclusivo de los talleres de especialidad de los estudiantes de 3° y 4° medio. Está destinado exclusivamente a promover la autonomía en el orden, cuidado y organización de los EPP.

La asignación de este espacio tendrá vigencia desde el Primer Día de Clases y hasta el día 30 de noviembre del año escolar correspondiente, el día 1 de diciembre se procederá a cortar los candados que aún se encuentren en los casilleros.

Es obligación del alumno mantenerlo limpio, ordenado y debidamente identificado con su nombre y curso.

En el mes de noviembre debe entregarlo a Inspectora General en las mismas condiciones que lo recibió. Si no retira sus E.P.P. en la fecha indicada el establecimiento se encuentra facultado para romper el candado y no se hace responsable por pérdidas que pueda sufrir el/la estudiante, debido a que éstos serán reasignados.

En el casillero o lockers no se podrán guardar objetos personales que no guarden relación con equipos de Protección Personal destinados al uso en taller de especialidad (casco, zapatos de seguridad, guantes, overol, lentes de seguridad), queda estrictamente prohibido guardar otro tipo de artículos o tener implementos de alto valor, Asimismo el Liceo no se hará responsable de éstos implementos, en caso de extravío o hurto.

Será considerada falta grave rayar, patear, desoldar, el casillero propio o dañar de otro compañero.

El alumno usuario tiene la obligación de proveerse de un candado sólido para su casillero, entregando una copia al jefe de la especialidad con su nombre, quien lo entregará a Inspectora general en una caja, donde quedará guardado para ser utilizado en caso estrictamente necesario de emergencia.

En caso de producir daño en 1 casillero, el estudiante deberá reponer los 12 casilleros, debido a que cada mueble de casilleros, cuenta con 12 disposiciones.

CARTA DEL BUEN USO DEL LOCKER

Calama_____

NOMBRE y APELLIDO:

_____ CURSO:_____

Nº DE LOCKER:_____

1) Se asigna un solo locker por alumno, y para todo el año. Los lockers son personales, por lo que está PROHIBIDO compartirlos, excepto cuando la cantidad de lockers sean insuficientes para todos los estudiantes de la especialidad, en este caso el docente designará lockers compartidos.

2) los Lockers solo son de uso exclusivo de los talleres de los estudiantes de la especialidad, sólo pueden contener Equipos de Protección Personal destinados al uso en taller de especialidad (casco, zapatos de seguridad, guantes, overol, lentes de seguridad), por lo cual queda estrictamente prohibido guardar otro tipo de artículos o tener implementos de alto valor. El liceo no responderá en caso de robo y/o hurto de implementos que no correspondan al uso en los talleres.

3) El locker que se le asignó pertenece al Liceo. Cualquier daño (escritura, autoadhesivos, cualquier marca distintiva, etc) será sancionada y el/la estudiante junto a su apoderado(a) deben responsabilizarse por reparar el daño realizado comprando los 12 casilleros del set.

4) El locker debe permanecer siempre cerrado con un candado que cada alumno deberá traer.

5) Todos los lockers deben quedar vacíos y abiertos el día 30 de noviembre del año escolar correspondiente, el día 1 de diciembre se procederá a cortar los candados que aún se encuentren en los casilleros, y el Establecimiento no se responsabilizará de pérdidas que pueda tener el/la estudiante.

Nombre y Firma
Estudiante

Nombre y Firma
Apoderado(a)

Marisol Casas Vargas
Directora
Liceo Bicentenario Politécnico
"Cesáreo Aguirre Goyenechea"

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON FUNCIONES Y ESTAMENTO P.I.E

DEBERES DE ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

- Cumplir con los horarios establecidos para el apoyo específico pedagógico,
- entregado por el profesor especialista en el aula de recursos.
- Participar del apoyo que entrega el profesor especialista en aula común, esto significa trabajar con el profesor de apoyo en forma individual y grupal.
- Participar en talleres grupales y atenciones individuales con psicóloga P.I.E.
- Ser responsable de mantener al día los contenidos, tareas, trabajos y materiales que sean solicitados de los sectores de aprendizaje y módulos donde no es apoyado por un profesor especialista.

DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

Asistir a todas las reuniones de apoderados del P.I.E y a los talleres de padres programados por la psicóloga del programa.

Respetar los horarios de atención de los profesionales especialista, que se realizará en forma quincenal, en caso de que se requiera la atención urgente, debe solicitarlo con anticipación.

En caso de inasistencia prolongada de su pupilo, debe coordinar con U.T.P la reprogramación de las evaluaciones.

DEBERES DE LOS PROFESIONALES ESPECIALISTAS.

Realizar las planificaciones de Decreto Supremo N° 170 en el aula de recursos con profesor asignado.

Organizar y participar en reuniones, talleres de padres y apoderados mensualmente. Realizar tres talleres al año para los alumnos y alumnas pertenecientes al P.I.E.

Participar en reuniones de coordinación del Decreto N° 170 en forma quincenal. Cumplir con las fechas estipuladas en la entrega de informes solicitados (informes psicopedagógicos, informes para la familia, informes de reevaluación y anamnesis).

Cooperar con la organización interna y participar en las actividades del departamento.

Realizar interconsultas de los especialistas cuando se requiera.

Solicitar a la coordinadora interna del Decreto n°170 la realización de estudios de caso de los alumnos con NEE, antes de finalizar cada semestre (junio y noviembre).

En cuanto a los profesionales no docentes informar su horario de trabajo en U.T.P a profesores especialista y apoderados.

Entregar información del estado de los alumnos a los profesores especialista, en forma mensual.

REGLAMENTO PARA ALUMNOS (AS) DE CUARTO MEDIO DUAL

DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO APRENDIZ EN LA EMPRESA

Artículo 01º: Los alumnos tienen derecho al aprendizaje en las empresas que le son asignadas, sin menoscabo de su persona.

Artículo 02º: El (la) alumno(a) aprendiz tendrá derecho a la visita del Profesor Tutor, a lo menos una vez al mes

Artículo 03º: El (la) alumno(a) tiene derecho a la protección frente a accidentes ocurridos a causa o con ocasión de su Pasantía Dual.

Se procederá de la siguiente forma:

a.- La empresa involucrada deberá trasladar al estudiante al Hospital Carlos Cisterna y en forma paralela comunicarle al Profesor tutor, Prevencionista de Riesgo, o Coordinador Dual.

b.- El funcionario responsable del Liceo, deberá llevar el report de accidente al hospital y comunicar al apoderado para que el se haga cargo del estudiante.

Artículo 04º : Tiene derecho a la instrucción de parte del Maestro Guía en las actividades propias de su trabajo, más aún si éstas tiene carácter de riesgosas.

Artículo 05º : La empresa le proporcionará el Equipo de Protección Personal y los Elementos de Seguridad, cuando las necesidades así lo requieran, siempre que tengan disponibilidad para hacerlo.

Artículo 06º : El (la) alumno(a) que por diversas situaciones haya sido expulsado de la empresa, el apoderado deberá reubicarlo en otra empresa, en un plazo no mayor a Cinco días hábiles.

EN EL LICEO

Artículo 07º: El (la) alumno(a) tiene derecho a la revisión semanal de su Cuaderno de Informes, cuyo objetivo es analizar el trabajo realizado en la empresa. La calificación obtenida de esta revisión se ponderará en un 40% con la calificación del Módulo Análisis de la Experiencia en la Empresa.

Artículo 08º: El (la) alumno(a) tiene derecho a manifestar frente a sus Profesores Tutores cualquier anomalía o dificultad durante su estadía en la Empresa.

DE LOS DEBERES DEL ALUMNO APRENDIZ

Artículo 09° : El alumno deberá cumplir con un 100% de asistencia en los módulos Aprendizaje en la Empresa y con un 100% en la asignatura Análisis de Experiencia en la Empresa. Es obligatorio que el alumno se someta a Test o exámenes físicos si la empresa lo requiere.

Artículo 10° : El alumno deberá cumplir con el horario convenido entre el Liceo y la Empresa.

Artículo 11° : De acuerdo al Plan de Rotación el alumno deberá asistir durante el tiempo y los días estipulados.

Artículo 12° : Por su calidad de alumno-aprendiz, éste deberá realizar las actividades que el Maestro Guía le indique, siempre y cuando estén estipuladas en el Plan de Desempeño de Aprendizaje en la Empresa.

Artículo 13° : Los (las) alumnos(as) sólo podrán inasistir a la empresa estando enfermos y presentando justificación del apoderado ante la empresa y el liceo en las primeras 24 horas ocurrida la inasistencia.

Las alumnas que sean acosadas deben comunicarlo en forma inmediata a su profesor Tutor o Director.

Artículo 14° : Debido a los riesgos para su salud (movilización en áreas industriales, exposición a contaminación, etc.), por las especialidades de nuestro establecimiento, las alumnas embarazadas de cuarto año medio no podrán permanecer en la modalidad Técnico Profesional Dual, por lo tanto deberán cambiarse de Modalidad de enseñanza, cumpliendo con los mismos derechos y deberes del resto de las alumnas.

Artículo 15°: Los alumnos (as) en vacaciones de invierno u otras situaciones, deberán cumplir normalmente a la empresa en el turno que corresponda.

DE LAS SANCIONES

Artículo 16 : Los (las) alumnos(as) serán separados del Programa Dual si se producen las siguientes situaciones:

- Por sustracción de especies, previa investigación en la empresa o Liceo.
- Por agresión física o verbal durante su permanencia en la empresa o Liceo.
- Reiteradas faltas y/o atrasos.
- Incumplimiento de los Reglamentos Internos de Normas de Higiene y Seguridad en la empresa.
- Llegar a la empresa en estado de intemperancia, drogado o por su consumo durante la jornada laboral.

- Falsar información que se debe registrar en el cuaderno de informe.
- Causar destrozos en las dependencias y/o vehículos de transporte de personal de la empresa.
- No cumplir con las horas en la empresa 750 hrs. en 4º año medio, aumentaría las hrs. de practica en el porcentaje inasistido.
- Retirarse de una empresa sin autorización de las personas responsables, que estén a cargo.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL APODERADO

Artículo 17° : El apoderado deberá cautelar que su pupilo cumpla con el establecido en el Reglamento Dual y en el Convenio o Contrato de Aprendizaje. Si el alumno es desvinculado por la empresa por no cumplimiento de las normas de la empresa, el apoderado tendrá la obligación de buscarle un nuevo cupo de aprendizaje. Plazo cinco días hábiles.

Artículo 18° : Velar que su pupilo no tenga atrasos e inasistencias, tanto en el Liceo como en la empresa.

Artículo 19° : Avisar oportunamente al Liceo y a la Empresa si su pupilo está enfermo y presentar la certificación médica dentro de 24 horas.

Artículo 20° : No puede solicitar permiso ni retirar al alumno de la empresa.

Artículo 21° : Debe firmar el Convenio de Práctica o el Contrato de Aprendizaje según corresponda.

Artículo 22° : Deberá revisar y firmar semanalmente el Cuaderno de Informes de su pupilo.

Artículo 23° : El apoderado tiene derecho a asistir al colegio, cuando lo estime necesario, para conocer el avance de su pupilo.

Artículo 24° : Todo lo que no esté estipulado en el presente reglamento será resuelto por la Comisión Dual del establecimiento.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN.

Actualización septiembre 2021. Basado en
Dcto. Ley 2.516 / 2007.- y sus modificaciones planteadas por el
DEX N° 546 /2020

Artículo 1º: El presente reglamento establece las normas básicas obligatorias para el Proceso de Titulación del Estudiante que egrese del Liceo Bicentenario Politécnico Cesáreo Aguirre Goyenechea de Calama durante el año 2020 y 2021.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por proceso de titulación de los alumnos y alumnas de las especialidades impartidas en el Liceo; el período que se extiende desde la matrícula del alumno y/o alumna para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio correspondiente, por parte del Ministerio de Educación.

Artículo 2º: La titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional, es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar un Plan de Práctica en empresas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad. Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa.

Las tareas estipuladas en Plan de Práctica, serán consensuadas entre el maestro guía y el maestro tutor.

El mencionado Plan de Práctica, debe ser firmado por el maestro guía, el maestro tutor y el alumno(a) practicante.

Debido a la contingencia sanitaria del Covid 19 el Ministerio de Educación a través del DEX N° 546, posibilita el desarrollo de práctica on line por los años 2020 y 2021, la cual debe tener su plan, el que deberá estar en relación con el perfil de egreso y el plan de práctica presencial.

El plan correspondiente a la práctica presencial contemplará actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas

de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como: responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva, trabajo en equipo y el cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros.

Por otra parte, el plan correspondiente a la práctica on line, deberá contener los lineamientos del trabajo donde él o la practicante aporte a la solución de un problema o temática específica planteada, pautas de evaluación, la carta gantt del trabajo a desarrollar semanalmente y las fechas de presentación de avances.

En el Plan de Práctica se deberá establecer el número de horas de la jornada diaria y semanal de práctica que realizan los alumnos y las alumnas en el Centro de Práctica. La jornada semanal tendrá un máximo de 44 horas semanales, no podrá realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana (sábado y domingo).

En la Especialidad de Servicios de Hotelería podrán ser considerados como horas de práctica, las actividades realizadas en fines de semana, feriados y horarios nocturnos, siempre y cuando la Empresa retire al alumno y/o alumna desde el domicilio y lo regrese a este.

El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación del estudiante.

El Plan de Práctica debe contener los números de contacto de la empresa, el maestro guía, el maestro tutor y del alumno(a) practicante, para estar en estrecha comunicación e informar en caso de accidente.

En el caso de la práctica online el trabajo de investigación debe ser desarrollado en un total de 180 hrs, las cuales serán contabilizadas de lunes a viernes, sin contemplar feriados.

Artículo 3º: Las empresas que firmen convenios de Prácticas Profesional con el liceo, deben realizar la inducción necesaria a los(las) estudiantes, sobre la empresa; el cargo que desempeñan; las tareas a realizar (charla de 5 minutos). Esto incluye, las medidas de seguridad, procedimientos de trabajo y uso de elementos de protección personal. Además, la empresa entregará los elementos de protección personal necesarios según corresponda a cada especialidad.

Las empresas que firmen convenios de Práctica Profesional con el liceo, proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria a dichos beneficios a los(las) alumnos(as) practicantes, según lo estipula el Artículo N°8 del Código del Trabajo.

Artículo 4º: Los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media e iniciar su proceso de titulación.

Para iniciar su proceso de titulación los alumnos y las alumnas egresados deberán matricularse en el establecimiento correspondiente, presentando la siguiente documentación:

Certificado de nacimiento, concentración de notas y Certificado que acredite fecha de inicio de práctica.

Los alumnos y las alumnas, matriculados para realizar la práctica, gozarán de los efectos legales, de los beneficios de los alumnos y alumnas regulares, así como de la gratuidad del proceso de titulación. Adicionalmente a lo anterior, podrán optar a beneficios como carné escolar, becas y/o estipendios

Artículo 5º: El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante. La práctica profesional para los alumnos y alumnas tendrá una duración de 180 horas.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición del establecimiento educacional.

Artículo 6º: Al minuto de realizar el plan de práctica profesional, las especialidades pueden contemplar horas realizadas en la estrategia de alternancia, las que deberán corresponder a horas desarrolladas en la empresa, órgano de la Administración del Estado, servicio público o empresa pública, y que se encuentre directamente relacionadas con la especialidad, siempre que, en total, la suma de horas que contemple este plan sea superior a las 180 horas.

Artículo 7º: Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

a. Completar el número mínimo de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 4º.

b. Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía de la empresa, quien deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del Liceo. La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor, quien incorporará los antecedentes mencionados en el inciso anterior.

El Plan de Práctica y los respectivos Informes del Profesor Tutor y del Maestro Guía de la empresa formarán parte del expediente de titulación del estudiante.

Artículo 8º: En los casos que algún estudiante efectúe su práctica profesional en lugares apartados, el establecimiento educacional deberá:

- a) Asegurar, al menos, una supervisión presencial e implementar mecanismos complementarios para una adecuada supervisión a distancia del proceso; o
- b) Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno y alumna será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

En el caso de prácticas on line, el o la estudiante, maestro guía y profesor tutor deberán realizar un mínimo de 3 reuniones virtuales, para verificar el estado de avance de las tareas realizadas.

Artículo 9º: El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Artículo 10º: El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

- a) Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
- b) Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.
- c) Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.

Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

En aquellos casos que a través de las bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

Artículo 11º: Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio, correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual los establecimientos educacionales que imparten Formación Diferenciada Técnico Profesional deberán registrar en el Sistema de

Información y Gestión de Educación (SIGE), los antecedentes correspondientes a la práctica Profesional y solicitar la titulación por esta misma vía.

El Diploma de Título según el diseño oficial, señalará expresamente que se trata de un título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento educacional y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el / la directora/a del establecimiento educacional y por el alumno o alumna.

El Certificado de Título será tramitado a través del SIGE por el establecimiento educacional.

La Secretaria Ministerial de Educación respectiva verificará los antecedentes para otorgar el título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente y la mención en caso que ello aplique, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contado desde la fecha de dicha solicitud.

El establecimiento deberá guardar un archivo de cada titulado, el que contendrá el plan de práctica del estudiante, el informe aprobado por el centro de práctica o el certificado emitido por el empleador en el caso que esté trabajando en el área específica. Este archivo podrá ser fiscalizado o requerido por el Ministerio de Educación o por la Superintendencia de Educación.

Artículo 12º El presente reglamento del proceso de práctica profesional está elaborado en conformidad al Decreto Ley 2.516 / 2007 y sus modificaciones legales, las cuales estipulan que el presente documento, a lo menos, tendrá que especificar los siguientes aspectos:

El o la Estudiante en práctica, por ser alumno o alumna regular del Liceo Bicentenario Politécnico Cesáreo Aguirre Goyenechea, se registrará por lo establecido en el Manual de Convivencia escolar Establecimiento.

- a) Duración de la práctica expresada en horas cronológicas.
- b) Criterios y procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan de Práctica.
- c) Procedimientos de supervisión e instrumentos de registro del proceso de la práctica profesional, que deberá incluir, entre otros aspectos, el número mínimo de visitas del Profesor Tutor, el Plan de Práctica, número de reuniones con el representante del Centro de Práctica y con los alumnos y las alumnas en práctica, y número de informes de supervisión por parte del establecimiento.
- d) Criterios para elaborar, evaluar, suscribir y/o renovar convenios de práctica entre el establecimiento y los Centros de Práctica, estableciendo los

procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los alumnos y alumnas realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar, como también criterios para la suspensión y/o interrupción de la práctica por razones atribuibles al Centro de Práctica y/o al alumno, en especial respecto de alumnas embarazadas y madres, que suponga la interrupción de su proceso de práctica profesional; todos los cuales deberán asegurar el cumplimiento del Plan de Práctica concordado.

e) Derechos y obligaciones del estudiante en práctica y funciones del Profesor Tutor y del representante del Centro de Práctica.

f) Requisitos especiales para realizar el proceso de titulación de los estudiantes con más de tres años de egreso.

g) Criterios para el control del Plan de Práctica, así como también para la evaluación de su cumplimiento por parte del Profesor Tutor.

h) Una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se deberá enviar a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación, la que lo aprobará o devolverá con las indicaciones que corresponda cuando no se ajusten a la normativa educacional vigente para la Educación Media Técnico Profesional, incluyendo las normas del presente decreto. En el caso de efectuarse dichas indicaciones, la correspondiente Secretaría Regional Ministerial de Educación deberá remitirlas al establecimiento en un plazo no superior a 30 días. Por su parte, el establecimiento educacional deberá hacer las adecuaciones de acuerdo a las observaciones realizadas por la autoridad ministerial y reenviar la nueva propuesta en un plazo no superior a 15 días.

Una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional deberá quedar archivada en la Unidad encargada del Registro Escolar de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación. La dirección del establecimiento educacional deberá informar a los distintos estamentos acerca del Reglamento del proceso de práctica profesional aprobado, incluyendo el Consejo Escolar, como, asimismo cada vez que éste se modifique.

El establecimiento educacional evaluará el reglamento permanentemente y lo reenviará a la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación cuando se efectúen cambios, para su aprobación o devolución con indicaciones.

La dirección del establecimiento educacional cautelará la debida aplicación de su Reglamento de práctica profesional a través de su Unidad Técnico-Pedagógica y de su Unidad encargada de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional. El Jefe de una de estas unidades será el responsable de la entrega

oportuna y completa de toda la información que el establecimiento debe presentar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación referida al proceso de práctica y titulación.

Artículo 13º: La denominación de los títulos de técnico de nivel medio a que darán lugar las distintas especialidades de la Formación Diferenciada Técnico Profesional será la siguiente:

S E C T O R	ESPECIALIDAD	MENCIÓN	TÍTULO PROFESIONAL
HOTELERIA Y TURISMO	SERVICIOS DE HOTELERIA		TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN SERVICIOS DE HOTELERÍA
ELECTRICIDAD	ELECTRICIDAD		TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN ELECTRICIDAD
METALMECANICA	MECANICA INDUSTRIAL	MAQUINAS HERRAMIENTAS	TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN MECÁNICA INDUSTRIAL MENCIÓN MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS
	CONSTRUCCIONES METALICAS		TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN CONSTRUCCIONES METÁLICAS
	MECÁNICA AUTOMOTRIZ		TÉCNICO DE NIVEL MEDIO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Artículo 14º: Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional

PROCEDIMIENTO

En el caso, que el alumno(a) practicante sufra un accidente durante el desarrollo de su práctica profesional, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. El(La) estudiante debe informar a Maestro Guía de la situación ocurrida.
2. El maestro Guía debe activar los protocolos que posea la empresa, para el traslado del estudiante a las dependencias del Hospital Carlos Cisterna de la ciudad de Calama.
3. El Maestro Guía debe comunicarse con el Maestro Tutor para informar del accidente.
4. El estudiante practicante debe ser acompañado por el Maestro Guía o algún representante de la empresa hasta las dependencias del hospital.
5. El Maestro Tutor se comunicará con la familia del estudiante practicante y les solicitará que el apoderado(a) y/o madre/padre se traslade hasta el hospital.
6. La atención medica del o la estudiante será cubierta por el Seguro Escolar según lo que indica el Decreto Supremo N°313 del año 1972 incluido en el Seguro de Accidentes de la Ley N°16.744 en su artículo 3°.
7. El maestro Tutor y el Maestro Guía deberán reunirse con posterioridad al accidente, para analizar las causas y/o consecuencias del mismo.

Además, para dar conocer el resultado de la investigación del Comité Paritario de la Empresa.

Check list de seguridad para la empresa en convenio de práctica profesional

CHECK LIST DE SEGURIDAD				
N°	SITUACIÓN A INSPECCIONAR	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Existe un responsable de la prevención de riesgos designado y capacitado en la empresa.			Por área Empresa
2	Esta constituido el comité de seguridad y salud ocupación en la empresa.			
3	Se realiza la inducción correspondiente a los(as) estudiantes practicantes (procedimientos de trabajo, riesgos laborales, medidas de seguridad, uso de EPP, etc.)			
4	La empresa entrega al estudiante los elementos de protección personal correspondientes.			
5	Se realizan inspecciones y observaciones de seguridad en las diferentes áreas de trabajo.			
6	Se realizan reuniones de seguridad para analizar los posibles riesgos laborales.			
7	Las máquinas y equipos se encuentran en buen estado, con sus mantenciones al día y operativos.			

Nota: Este mismo Check List será incluido dentro del registro de supervisión realizado por el Maestro Tutor a la empresa, para que el estudiante declare si se cumplieron las condiciones de seguridad establecidas.


Marisol Casas Vargas
Directora


Silvana Maldonado Riesco
Inspectora General


Katherine Gomez Arriagada
Encargada de Convivencia Escolar


Ximena Lobos Hernández
Representante Docentes


Patricio Araya Araya
Representante Asistentes de la Educación


Carlo Prado Castañeda
Presidente C.E.A.L


Nelly Muñoz Ríos
Presidenta C.G.P.A.



ANEXOS