Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2025 - 2026 Liceo Bicentenario Técnico Amancay de Los Andes.

ÍNDICE

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN: *4*

CAPÍTULO I: MARCO DE VALORES SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR *5*

1.1 4

1.2 7

1.3 9

1.4 10

CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA *13*

2.1 De todos los miembros de la comunidad educativa 13

2.2 Derechos y deberes de los y las funcionarios 14

2.3 Derechos y deberes de los y las estudiantes 15

2.4 Derechos y deberes de padres y apoderados 17

2.5 Funciones específicas del personal del establecimiento educacional 18

CAPÍTULO III: REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA *27*

3.1 Regulaciones administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento. 27

3.2 Conducto regular del establecimiento educativo 30

3.3 Admisión general al establecimiento educativo 31

3.4 Postulación y selección de especialidades 32

3.5 Regulaciones sobre normas de funcionamiento 34

3.6 Conformación de consejos y centros 36

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS *37*

4.1 Sobre la premiación y formas de estímulo a la sana convivencia, buenas conductas y actitudes positivas de los y las estudiantes. 37

4.2 Faltas y medidas pedagógicas y disciplinarias 38

4.3 Aplicación de medidas pedagógicas y disciplinarias acorde al tipo de falta cometida. 41

4.4 Tipos de faltas, medidas disciplinarias y Sanciones de Padres, Madres y Apoderados. 47

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN *49*
CAPÍTULO VI: PROTOCOLOS DE ACCIÓN *51*

INTRODUCCIÓN:

La convivencia educativa es una experiencia que nos abre al aprendizaje sobre los modos de convivir. La escuela es el primer escenario de lo público, donde los niños, niñas y jóvenes se forman para ser ciudadanos/as. En la convivencia diaria se juegan importantes dilemas éticos: o aprendemos a comportarnos con los demás en forma solidaria e inclusiva frente a las distintas maneras de ser y pensar, o por el contrario, aprendemos a actuar en forma agresiva y discriminatoria1. Por tal motivo las acciones respecto a la convivencia escolar deben ser intencionadas a promover un mejor entendimiento entre todos y todas y reconocer la convivencia como un conocimiento el cual debe ser aprendido, así como cualquier otro contenido o aprendizaje comprendido en el currículum escolar. Es por tal razón que resulta conveniente elaborar un manual de convivencia que guíe los procesos hacia una resolución pacífica de los posibles conflictos que puedan surgir dentro de la comunidad, generando así un clima escolar que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes.

El presente Reglamento Interno está basado en el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Bicentenario Técnico Amancay de Los Andes. Tiene por objeto orientar la convivencia escolar a través de normas de carácter formativo según el criterio establecido en la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030. Además, brinda los lineamientos de los criterios y procedimientos para abordar los conflictos que puedan surgir dentro de la comunidad escolar con el fin de generar relaciones armónicas. Toda acción comprendida en este manual deberá tener un carácter formativo, para así contribuir al aprendizaje y al ejercicio de habilidades que garanticen la saludable interacción entre los miembros de la Comunidad Educativa.

El Reglamento Interno del Liceo Bicentenario Técnico Amancay de Los Andes da cumplimiento a las actuales orientaciones pedagógicas y a los mandatos de las leyes chilenas y tratados internacionales a los que nuestro Estado se encuentra adherido.

Entendiendo la educación como un proceso de formación integral, nuestro Proyecto Educativo Institucional, plantea el avance hacia mayores índices de calidad educativa y así y así desarrollar todas las potencialidades y virtudes del ser humano, para tener como consecuencia a un joven y señorita que sea capaz de enfrentar exitosamente sus emprendimientos personales de toda índole. Desde esta perspectiva, la convivencia escolar se convierte en un eje central puesto que desarrolla habilidades que serán necesarias de aplicar en las distintas etapas de la vida.

La visión de nuestro Liceo es “ser un Liceo señero en la región, que entregue una formación integral que incentive la autonomía y el emprendimiento de todos sus estudiantes, generando profesionales competentes que se insertan como referentes positivos en su comunidad”. De acuerdo a esto, podemos señalar el carácter social que posee nuestro liceo, donde la calidad humana dentro de un contexto laboral es algo esencial, ya que solo así nuestros alumnos y alumnas podrán ser referentes positivos dentro de la comunidad.

De acuerdo a su misión, el Liceo Técnico Amancay de Los Andes, tiene como objetivo “Formar técnicos de nivel medio cimentado en el desarrollo de competencias genéricas y específicas que les permitan desarrollarse como trabajadores, micro-empresarios/as o como estudiantes de Educación Superior, para enfrentar los desafíos del mundo actual”. Debido a que nuestro mundo actual posee

características complejas y desafiantes debido a la multiculturalidad que está adquiriendo nuestro propio país y a otros procesos que se vienen dando hace varios años como la globalización, es que el aprendizaje de "vivir juntos" se vuelve como una habilidad y conocimiento imperioso de adquirir, puesto que solo así cada ser humano podrá dirigir su vida hacia un conjunto de experiencias que le otorguen mayor satisfacción y felicidad y, a la vez, tener la destreza suficiente para enfrentar las distintas situaciones que puedan parecer más desafiantes.

También con este reglamento pretendemos contribuir positivamente al desarrollo de principios y valores comprendidos en nuestro proyecto educativo, los cuales se enlazan directamente con la habilidad de vivir en comunidad, lo cual se hace aún más necesario al considerar que nuestra institución educativa es un liceo técnico profesional, lo cual genera que nuestros alumnos se inserten tempranamente en un contexto laboral.

CAPÍTULO I: MARCO DE VALORES SOBRE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

1.1 **Sustento Legal**

Este Reglamento se dicta en cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable a Instituciones Educacionales y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa que está formada por los Padres y Apoderados, Alumnos, Docentes y Personal Directivo, Administrativos y Asistentes de la Educación contenida en los siguientes cuerpos legales:

.- Declaración universal de los derechos humanos: La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que "el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes".

.- Declaración de los derechos del niño y la niña: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

.- Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones: La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, "la educación… tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país".

.- La Ley n° 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo

un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

.- Ley nº 20.903. Crea el sistema de desarrollo profesional docente y modifica otras normas.

.- Ley n°. 20.911 Crea el plan de formación ciudadana para los Establecimientos Educacionales reconocidos por el Estado.

.- Resolución N° 51/2001 Aprueba el "Plan de Seguridad Escolar Deyse", elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia Onemi del Ministerio del Interior, para ser desarrollado en todas las unidades educativas del país, contenido en el documento denominado manual "Plan de Seguridad Escolar", el que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución exenta.

.- La Ley de Salud Nº 20.418, de 2010, señala que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir dentro del ciclo de Educación Media un programa de educación sexual. En este marco, el Mineduc entrega orientaciones para implementar un Programa en Sexualidad, Afectividad y Género, que permita generar conocimientos, habilidades y actitudes en el contexto de una formación integral de todos y todas las estudiantes, respondiendo a las principales inquietudes que aparecen al enfrentar este tema, incluyendo algunas características de programas internacionales exitosos.

.- Ley nº 20.845 de inclusión escolar: La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

.- Decreto nº 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres: La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

.- Decreto n° 50 reglamento de centro de alumnos: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 50 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2006.

.- Decreto n° 565 reglamento de centros general de apoderadas/os: La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto n° 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.

.- Ley n° 20.609 contra la discriminación: La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

.- Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad: La Ley n° 19.284 fue promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.

.- Decreto n° 24 reglamento de consejos escolares: El Decreto n° 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como "organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar".

.- Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. Decreto nº 73/2014: Fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

.- Ley General de Educación N° 20.370 (LGE): en su Artículo 46, letra g, establece que los docentes y el personal asistente de la educación deberán poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el título VII del Libro II del Código Penal y/o la Ley N° 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar.

.- Ley N° 20.880 "Ley sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses". El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

.- Ley General de Educación N° 20.845, 2015 (LGE) en su Artículo 1, letra f, sobre la sustentabilidad dice: " El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones".

.- Circular 482 del 20-06-2018 de la Superintendencia de Educación: Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.

.- Ley 21.128 del Ministerio de Educación, publicada el 27 de diciembre de 2018 con el nombre de "Aula Segura".

.- Ley 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los Derechos de las personas con trastorno de espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

.- Política Nacional de convivencia educativa 2024 – 2030; marco de actuación y visión institucional.

1.2 Marco conceptual

Convivencia Educativa: Nuestro establecimiento educacional asume la definición de convivencia educativa definida en la actual Política Nacional de Convivencia Educativa, que la indica como un conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso social que construye la sociedad en su conjunto.

La convivencia educativa es cotidiana, pues la inmensa mayoría de las instancias educativas ocurren a través de interacciones y relaciones entre las personas. Por esto, la convivencia es un proceso permanente que ocurre entre todas ellas y en todos los espacios del establecimiento educacional: salas de clases, patios, baños, casino, gimnasio, sala de profesores, recreos, medios digitales, reuniones del Consejo de Profesores, del Centro de Estudiantes, del Centro de Padres, del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, Consejos Parvularios, entrevistas con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición, actividades y talleres extraescolares, etc.

También es dinámica, puesto que la convivencia se construye y modifica a partir de las maneras concretas de relación y participación que se dan en la cotidianidad, las que cambian a través del tiempo debido a la influencia de las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, o por acontecimientos que ocurren en la comunidad, por circunstancias del entorno local y/o del contexto país. Por lo mismo, las características y calidad de la convivencia pueden ser distintas y cambiantes dentro una misma institución educativa, lo que entrega la oportunidad de transformarla de manera continua.
La convivencia es compleja, ya que es un proceso de interrelaciones entre humanos. Cada integrante de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio educativo con la familia, la sociedad y la cultura. Al mismo tiempo, cada integrante participa de la convivencia desde el desarrollo socioafectivo en el que se encuentra en ese momento. Un establecimiento educacional se caracteriza porque en él conviven y participan personas con experiencias previas diversas y que se encuentran en distintos niveles y etapas del desarrollo individual y social. Se trata de una construcción colectiva a la que aportan todas las personas. (Política nacional de convivencia educativa, 2024- 2030. Ministerio de educación.)

Clima de convivencia Educativa: El clima se entiende como la percepción que tienen las y los integrantes de la comunidad respecto a cómo se desarrollan las relaciones interpersonales y el ambiente en el cual se desenvuelven al interior del espacio educativo. Algunas variables que influyen en estas percepciones son la organización y la seguridad del ambiente, la calidad del trato cotidiano,la presencia o ausencia de hechos de violencia, las oportunidades de participación y el modo en que se abordan los conflictos.

Los climas de convivencia armoniosos y nutritivos son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los procesos de enseñanza y de aprendizaje, ya que influyen fuertemente en el involucramiento y compromiso de cada integrante de la comunidad con los procesos educativos. Por ejemplo, si el párvulo o estudiante no se siente cuidado o tomado en cuenta en clases, puede verse interferido su nivel de motivación, dedicación y concentración para alcanzar los logros esperados en su proceso de aprendizaje. Por otro lado, si quienes están a cargo de dar clases perciben que sus

opiniones son consideradas por el equipo directivo y por el sostenedor, eso podrá influir positivamente en su involucramiento en los esfuerzos de mejora del establecimiento.

La política nacional de convivencia educativa establece las siguientes dimensiones y enfoques de la convivencia educativa

Dimensión ética: es el punto de partida desde donde se inician todas las reflexiones, relaciones, acciones y gestiones asociadas a la convivencia educativa, siendo la base transversal que sostiene a todas las otras dimensiones de la Política. Se fundamenta en el principio de cuidado colectivo que busca resguardar el buen trato y el bien común, y en el principio de inclusión que busca construir comunidades educativas pluralistas y garantes de derechos, capaces de valorar la riqueza de la diversidad.

Dimensión formativa: interacción comunitaria, participativa y transversal entre el proceso de enseñanza y el proceso de aprendizaje de la convivencia educativa. Esta interacción implica que todos los espacios del establecimiento educacional son un contexto de aprendizaje para la convivencia, donde cada integrante de la comunidad educativa es continuamente enseñante y aprendiz sobre cómo convivir.

Dimensión modos de convivir: las diversas maneras que las y los integrantes de la comunidad educativa tienen de relacionarse entre sí, considerando que al interior de la comunidad existen múltiples y paralelos modos de convivir al interior de cada estamento o grupo, y entre estos. Estas maneras de relacionarse impulsan a una reflexión individual y colectiva de carácter permanente, para que las prácticas cotidianas de convivencia se basen en los principios de cuidado colectivo e inclusión.

Dimensión contextos de aprendizaje: conjunto de elementos que crean el clima y el ambiente donde se enseña y se aprende a convivir, referidos principalmente a la cultura institucional observable en los aspectos normativos (reglamento interno), en los canales de comunicación, en las instancias de participación, entre otros. Los contextos de aprendizaje son permeables a los contextos locales y territoriales donde se sitúa la comunidad educativa, así como también al contexto macropolítico del país, por lo que son definidos como dinámicos, cambiantes y, por tanto, transformables.

Dimensión gestión de la convivencia: proceso colaborativo e intencionado del diseño, implementación y evaluación de estrategias para aprender a convivir mejor y prevenir la violencia en las comunidades educativas. Este proceso es liderado por el/la encargado/a de convivencia con el respaldo del equipo directivo, el equipo de convivencia, la colaboración de otros profesionales del establecimiento, el apoyo de las redes locales y la participación colectiva de todos los y las integrantes de la comunidad. La gestión de cada establecimiento educacional se pone en diálogo con los procesos liderados por el Ministerio de Educación y por los sostenedores educacionales para la gestión territorial de la convivencia.

Enfoque de derechos: Basado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos que reconoce, entre otros, a la educación como un derecho para todas las personas a lo largo de la vida. Invita a identificar las acciones necesarias para garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos, indicando la necesidad de realizar acciones especializadas para aquellos grupos y personas históricamente excluidas y/o vulneradas. De este enfoque se desprende el enfoque basado en los derechos de la niñez que se orienta a la difusión, promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes mediante acciones concretas, basándose en la idea que son sujetos de derechos y no oyentes pasivos en su proceso de formación (UNICEF, 2022).

Enfoque de género: Forma de observar la realidad en base a las variables sexo, género y sus manifestaciones en un contexto geográfico, cultural, étnico e histórico determinado, visibilizando las desigualdades para avanzar hacia la igualdad sustantiva. Reconoce que el género es una construcción social y cultural que se produce históricamente, por tanto, es susceptible de ser transformada. De esta forma, el enfoque de género busca resguardar el derecho de toda persona a ser tratada con respeto y valoración, reconociendo la importancia de garantizar las mismas oportunidades de aprendizaje y la libertad para que cada cual desarrolle sus capacidades personales, sin limitaciones impuestas por roles tradicionales, diferencias físicas, identitarias o de cualquier otro tipo (MINEDUC, 2022).

Enfoque formativo: Implica comprender y relevar que la convivencia es un proceso dinámico e intencional que se enseña y aprende a lo largo de toda la trayectoria educativa, a través de la experiencia personal de vínculo con otras personas. Comprende que todos los espacios del establecimiento educacional son una oportunidad para la enseñanza y el aprendizaje del cómo convivir. Se destaca que la convivencia también es un aprendizaje comprendido en el currículum nacional, por tanto, es parte del proceso pedagógico que debe desarrollar la educación hacia el pleno desarrollo de las personas.

Enfoque participativo: Visibiliza que para convivir en esencia se necesita participar, la convivencia que promueve esta Política se concreta en la medida que su implementación considere como base metodológica la participación del conjunto de quienes integran la comunidad educativa: párvulos y estudiantes; padres, madres y apoderados; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores. Utilizar este enfoque implica crear espacios de reflexión y diálogo colectivo para la toma de decisiones y consensos en todos los procesos vinculados a la convivencia educativa, promoviendo el desarrollo del sentido de pertenencia.

Enfoque territorial: Reconoce la importancia del espacio local en el que se sitúa cada comunidad educativa, y en el que se despliegan diversas dinámicas y realidades sociales, culturales, geográficas y políticas diferentes, según sea el barrio, la comuna y/o la región. Comprende al territorio como un espacio vivo donde se interconectan las diferentes instituciones presentes, por lo que invita a las y los profesionales de la convivencia que forman parte del sistema educativo, a comunicarse entre sí en su espacio local, y a apropiarse de los contenidos desarrollados en la presente Política para ajustarlos a su realidad, identificando los recursos existentes en la propia comunidad educativa y en su entorno, de manera de gestionar una convivencia con sentido de pertenencia .

1.3 Objetivos Reglamento interno de Convivencia Escolar

El presente reglamento tiene como propósito general “Potenciar el desarrollo y aprendizaje de una convivencia educativa de carácter formativa, inclusiva, participativa, territorial, ética y con enfoque

de género y de derechos entre todos los miembros de la comunidad escolar, para favorecer el desarrollo integral de todas y todos nuestros estudiantes.

Resulta esencial para el logro del propósito anteriormente indicado:

- Respetar las normas básicas de convivencia escolar, de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Fomentar las responsabilidades individuales y colectivas para que la convivencia se logre en un clima de respeto, de tolerancia, no discriminatorio, con un trato siempre digno y de diálogo mutuo.
- Establecer un marco de valores a lograr por parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.

1.4 Presentación Institucional

Visión: Ser un liceo técnico, que en el entorno local y regional entregue una formación integral e innovadora promoviendo autonomía y flexibilidad para el emprendimiento de todos y todas sus estudiantes, generando profesionales competentes que se insertan como agentes de cambio en su comunidad.

Misión: Formar técnicos de nivel medio basados en el desarrollo de competencias genéricas, específicas y habilidades del siglo XXI, que les permitan garantizar la equidad, inclusión y comunicación efectiva para enfrentar los desafíos laborales, ambientales, culturales y sociales que imponga el futuro.

Propósito centro de Innovación Educativa: Nuestro centro de innovación promueve el desarrollo de competencias y habilidades del siglo XXI para generar proyectos de cambio, destinados a mejorar la calidad de vida de nuestra comunidad del valle del Aconcagua, garantizando la equidad, inclusión y comunicación efectiva para enfrentar los desafíos laborales, ambientales, culturales y sociales que imponga el futuro.

Sello educativo: "Formación integral para la autonomía y el emprendimiento."

El Liceo Bicentenario Técnico Amancay de Los Andes, en su Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), adhiere a los siguientes principios:
a) Las relaciones humanas se basan en el respeto permanente e ineludible hacia las personas, por el sólo hecho de serlo; sin discriminaciones de ninguna especie.
b) El trabajo en equipo, el aprendizaje colectivo y la colaboración mutua fomentan y refuerzan la práctica de valores universales.
c) El desarrollo de la identidad cultural en general y de Los Andes en particular, constituye un elemento esencial en la formación ciudadana de los alumnos (as).
d) La capacidad de emprendimiento, iniciativa y gestión de proyectos productivos permite mejorar la calidad de vida de las familias y repercute en el desarrollo y progreso económico y social.
e) La entrega de conocimientos teórico – prácticos, el acceso a pasantías (internas y externas) y el manejo de tecnologías pertinentes, posibilita la formación de profesionales, de nivel medio, idóneos y competentes que se integran con seguridad al mundo laboral.
f) La actualización de conocimientos y la capacitación continua son indispensables para un desempeño laboral eficiente en un entorno globalizado.

g) La educación Media Técnico – Profesional constituye una herramienta básica para el ingreso al mundo del trabajo, un mejoramiento a su realidad social y punto de partida para la prosecución de estudios superiores.

Valores institucionales: Es relevante destacar específicamente los valores que el establecimiento, como Institución educativa, fomentará en sus educandos. Los valores son inherentes a la enseñanza, por ende están implícitos en los modos de interacción de todos los miembros de la unidad educativa.

- Respeto: Por sí mismo, la vida, la familia, por los demás y su diversidad y por el medio ambiente.

- Responsabilidad: Ser responsable de sí mismo, de sus actos, de su vida, de los bienes y de sus familias tomando o aceptando decisiones y asumiendo sus efectos e implicaciones.

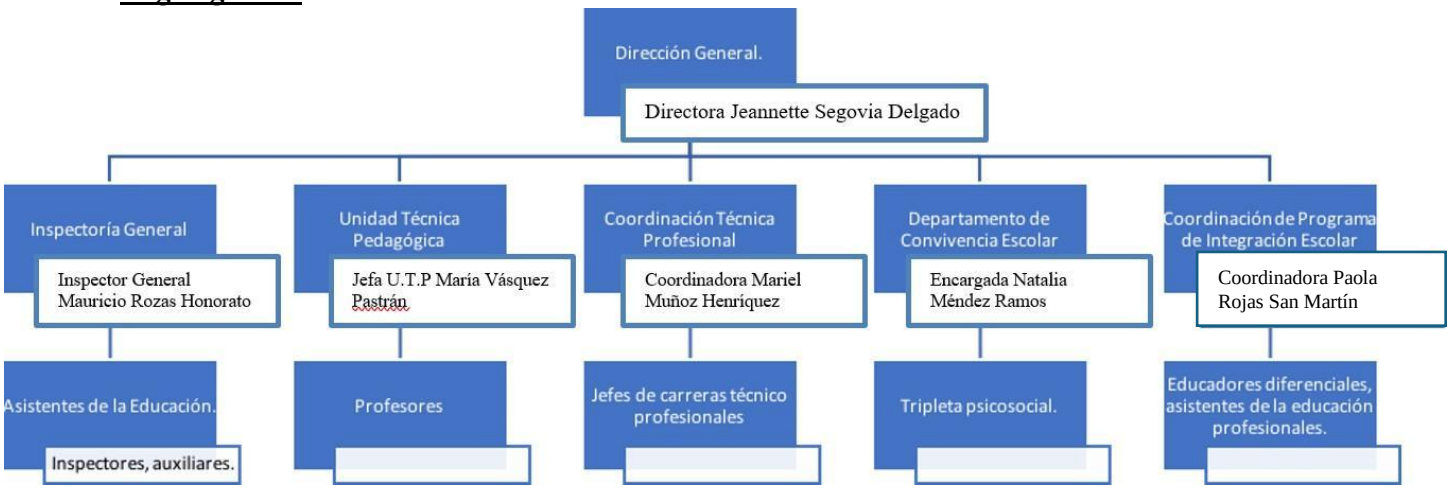
- Empatía: Ser capaz de entender y ponerse en el lugar del otro sin perder la propia identidad.

- Puntualidad: Ser capaz de tener cuidado y diligencia en realizar las cosas a su debido tiempo.

Ficha informativa establecimiento educativo

1.- Nombre del Establecimiento	Liceo Bicentenario Técnico Amancay de Los Andes
2.- Dirección	Membrillar 455, Los Andes
3.- Región	V Región de Valparaíso
4.- Provincia	Los Andes
5.- Ciudad	Los Andes
6.- Teléfono	34 2420397 / +56942802712
7.- Pagina Web	http://www.liceotecnicoamancay.cl/
8.- Mail	amancaydireccion@gmail.com
9.- Modalidad	Municipal
10.-Rol Base de Datos	1196-7
11.- Tipo de enseñanza	Media Técnico Profesional
12.- Régimen	Semestral
13.- Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Los Andes
14.- R.U.T.	69051100-2
14.- Director	Jeannette del Rosario Segovia Delgado
15.- Inspector General	Roberto Mauricio Rozas Honorato
16.- Jefe Técnico Pedagógico	María Isabel Vásquez Pastrán
17.- Coordinadora Técnico Profesional	Mariel Ximena Muñoz Henríquez
18.- Encargada de Convivencia Escolar	Natalia Elizabeth Méndez Ramos
19.- Coordinadora de PIE	Paola Ivonne Rojas San Martín

Organigrama:



Integrantes de la comunidad educativa y roles de cada estamento

Sostenedor: Es el primer responsable del funcionamiento del establecimiento educacional y el encargado de mantener el reconocimiento oficial del Estado. En nuestro caso, nuestro Liceo es un establecimiento educacional municipal, el sostenedor es la Ilustre Municipalidad de Los Andes, quien ejerce este rol por medio de la Dirección de Educación Municipal.

Equipo directivo: Lo compone la Directora, Inspector General y Jefa técnico pedagógica. Deben liderar el establecimiento y llevar a cabo el proyecto educativo institucional. Es el primer responsable del Proyecto de Mejoramiento Educativo y el primer responsable de todos los planes de gestión alineados el P.E.I. y el P.M.E.

Equipo de Gestión: Está compuesto por el equipo directivo más la Coordinadora Técnico Profesional, Encargada de Convivencia Escolar, Orientador y Coordinadora PIE. Debe Ejecutar lo dispuesto en todos los instrumentos de gestión (P.E.I., P.M.E., Planes de gestión, etc.).

Cuerpo Docente: Son los responsables y ejecutores de las actividades académicas del establecimiento y los involucrados directos en el aprendizaje de los alumnos.

Asistentes de la Educación: Apoyar en su área de especialidad de acuerdo a su función (profesional, administrativo y logística) todas las actividades realizadas en el establecimiento, en especial aquellas que involucran el aprendizaje de los alumnos.

Apoderados: Son los primeros responsables de los estudiantes matriculados en el establecimiento. Deberán apoyar y acompañar el proceso de aprendizaje de sus pupilos y hacerse presentes en el establecimiento cuando éste lo solicite.

Alumnos: Son los principales actores de la comunidad escolar, puesto que son en quiénes se desarrolla el aprendizaje, que es la principal labor de un establecimiento educacional. El alumno o alumna del Liceo Amancay es un joven comprometido con su aprendizaje y con la institución educativa que le brinda las oportunidades de educarse.

CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1 De todos los miembros de la comunidad educativa

Derechos Generales	Deberes Generales
1.- Ser tratados con respeto acorde a su dignidad humana. 2.- Ser escuchados por las autoridades del Liceo. 3.- Acceder a un procedimiento de resolución pacífica de conflictos. 4.- Participar en agrupaciones propias de su estamento. 5.- Desempeñar las actividades propias del establecimiento educacional en un espacio limpio y seguro.	1.- Tratar de manera respetuosa a todos los miembros de la comunidad. 2.- Respetar las leyes de la República de Chile. 3.- Tratar los conflictos de forma pacífica y dialogada. 4.- Realizar responsablemente sus labores. 5.-Respetar los horarios de la jornada escolar. 6.- Hacer un uso correcto de las instalaciones y materiales entregados por el Liceo. 7.- Participar de actividades que apoyan la labor escolar como viajes pedagógicos, ceremonias de licenciatura, ceremonias de premiación u otros eventos que la institución educativa planifique por indicación de la Dirección del Liceo.
Estos deberes y derechos son aplicables a todos los miembros de la comunidad escolar: Directivo y equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados. Por tal motivo, se suman y deben ser considerados en los deberes y derechos de cada estamento.	

2.2 Derechos y deberes de los y las funcionarios

<table>
<tr><td colspan="2">Deberes y derechos de los funcionarios del Liceo.</td></tr>
<tr><td>Derechos</td><td>Deberes</td></tr>
<tr><td>- Solicitar entrevista a un miembro del equipo de gestión.

- Solicitar y gozar de permisos administrativos con goce de sueldo, según las condiciones que estipule el sostenedor del establecimiento.

- Derechos establecidos por ley en el Estatuto Docente para el caso de los profesores y en el Código del Trabajo para el caso de los asistentes de la educación.</td><td>- Cumplir con sus labores con una ética correcta y acorde al contexto escolar.

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Establecimiento.

- Colaborar y asistir a actividades organizadas por la institución, propias del desarrollo escolar, como licenciaturas, ceremonias u otros eventos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Prohibiciones:
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Consumir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias ilegales en el interior del establecimiento.
- Utilizar las instalaciones del Liceo en beneficio personal o sin la debida autorización.
- Agredir a un miembro de la comunidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Además se sugiere lo siguiente:
- No mantener relaciones mediante redes sociales personales con estudiantes, salvo en contexto de pandemia o algún evento catastrófico, donde las redes sociales sean necesarias para mantener la comunicación con estudiantes, ante lo cual se deberá respetar un trato ético propio de la relación funcionario-estudiante.</td></tr>
</table>

2.3 Derechos y deberes de los y las estudiantes

Derechos y deberes de alumnos y alumnas	
Derechos	Deberes
1.- Recibir una educación de calidad integral según lo estipula la Ley General de Educación. 2.- Ser evaluados de manera objetiva por su rendimiento académico, según reglamento de evaluación vigente. 3.- Recibir información sobre sus notas en un tiempo oportuno, según reglamento de evaluación vigente. 4.- Ser informado/a sobre lo que quede registrado en su hoja de vida del libro de clases. 5.- Participar de actividades extraprogramáticas, siempre y cuando su salud se lo permita o no haya recibido algún tipo de sanción disciplinaria que se lo impida. 6.- Recibir un reconocimiento positivo que será registrado en su hoja de vida, cuando desarrolle o tenga comportamiento digno de ser destacado. 7.- Ser escuchados por el profesorado, por los asistentes de la educación o por los miembros del equipo de gestión en los tiempos destinados para aquello. 8.- Recibir apoyos necesarios de carácter pedagógico. 9.- Apelar para que una medida disciplinaria sea reconsiderada, según procedimiento que indique este mismo Reglamento Interno. 10.- Hacer uso del Seguro Escolar cuando tenga algún accidente que esté considerado dentro de las condiciones que establece dicho Seguro 11.- Participar en organizaciones estudiantiles según las condiciones que estipule el estatuto del Centro de Estudiantes. 12.- Solicitar un procedimiento de resolución pacífica de conflictos. 13.- A los derechos que estipule el Reglamento de Evaluación Vigente.	1.- Adoptar los deberes generales descritos para los miembros de la comunidad escolar. 2.- Ser responsable con sus tareas académicas dadas por los profesores. 3.- Ser responsable en las actividades extraprogramáticas en los que se pudo haber comprometido. 4.- Usar un lenguaje digno y respetuoso en el trato con todos los integrantes de la comunidad educativa, tanto fuera como dentro del Liceo. (Se prohíbe el uso de groserías) 5.-Usar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el establecimiento pone a su disposición junto con velar por la limpieza del espacio que ocupa. 6.- Asistir a clases todos los días del calendario escolar.(Las inasistencias deberán ser justificadas) 7.- Justificar sus inasistencias a clases con su apoderado y entregando certificados médicos debidamente acreditados. 8.- Usar el uniforme escolar. 9.- Asistir a clases y a otras actividades relacionadas con el Liceo con una higiene y vestimenta limpias. 10.-Preocuparse permanentemente por mantener un óptimo nivel de rendimiento pedagógico. 11.- Cuidar sus bienes personales. (El Liceo no se hará responsable por pérdidas ocurridas) 12.-Procurar que su comportamiento tanto interno como externo proyecte una muy buena imagen de su establecimiento. Esto incluye lo difundido en redes sociales u otros medios de comunicación. 13.- Poner en prácticas los valores descritos en el Proyecto Educativo Institucional.

14.- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales. 15.- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales conforme al reglamento interno del establecimiento y las leyes de la República de Chile dentro del contexto de los Derechos Humanos. 16.- Recibir un acompañamiento en su proceso de desarrollo personal.	14.- Comunicar sus inquietudes según conducto regular. 15.- Aceptar y asumir la responsabilidad de sus acciones junto a las medidas pedagógicas y disciplinarias que se establezcan según el Reglamento Interno. 16.- Realizar acciones reparatorias en caso de incurrir en alguna falta o provocar daño a un miembro de la comunidad escolar, a la infraestructura del Liceo, pertenencias del Liceo o de otro miembro de la comunidad escolar. 17.- Solicitar ayuda oportuna a un adulto responsable para enfrentar problemáticas que le afecten a ella o a otro miembro de la comunidad. 18.- Denunciar o dar aviso a un adulto responsable de La comunidad educativa en caso de presenciar o tomar conocimiento de alguna acción ilegal.
Con respecto a estudiantes embarazadas, madres y padres: Estarán protegidas por el inciso tercero del artículo 2º de la ley nº 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. Tendrán derecho a continuar con su trayectoria educativa, siguiendo el reglamento de evaluación vigente y teniendo como referencia los lineamientos del Ministerio de Educación. A las alumnas madres se les brindarán las facilidades posibles para que puedan cumplir con sus labores de lactancia y asistencia a controles médicos. Todo lo anterior se realizará en una constante coordinación con el apoderado.	

2.4 Derechos y deberes de padres y apoderados

Derechos y deberes de los padres y apoderados	
Derechos	Deberes
1.- Recibir información sobre la situación educacional de su estudiante. 2.- Ser integrante de la directiva de su curso o del Centro de Padres. 3.- Solicitar entrevistas con su profesor jefe o un miembro del equipo de gestión. 4.- Realizar solicitudes, sugerencias y reclamos mediante carta a algún funcionario del establecimiento respetando el conducto regular. 5.- Apelar a alguna medida disciplinaria aplicada a su hijo(a) según lo indica el presente Reglamento Interno. 6.- Participar de manera activa de las reuniones de apoderados.	1.-Comprometerse con su rol colaborador e integrarse activamente al proceso educativo. 2.- Ser responsable de la presentación personal e higiene de su pupilo, enviándolo con su respectivo uniforme institucional. 3.-Cumplir con los compromisos y/o responsabilidades que le son encomendadas por la escuela, curso o centros de padres. 4.-Informarse y cumplir lo dispuesto en el reglamento interno del establecimiento. 5.-Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno del Establecimiento. 6.- Asistir a las reuniones de apoderados. 7.- Asistir a entrevistas que cite algún funcionario del establecimiento.

2.5 Funciones específicas del personal del establecimiento educacional

Director.	Funciones .
El director es el docente, jefe y líder del establecimiento educacional responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función de la escuela es educar, por lo tanto, dedicará todas sus capacidades y competencias para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.	1.-Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la normativa vigente y del marco de la buena dirección, teniendo siempre presente que la principal función es educar. 2.-Propiciar un ambiente educativo y de sana convivencia en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y en equipo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos. 3.-Presidir el Consejo Escolar y delegar funciones cuando corresponda. 4.-Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional. 5.-Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes. 6.-Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y/o D.A.E.M las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente. 7.-Facilitar las condiciones necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de la Superintendencia o Agencia de la Calidad de la Educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad. 8.-En ausencia del director/a, delegar en el Inspector General, Jefe de U.T.P, Encargado de Convivencia o Coordinadora P.I.E., según corresponda, el control de las actividades propias del establecimiento. 9.-Determinar los objetivos y metas propios del PEI. 10.-Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. 11.-Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes. 12.-Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento. 13.-Facilitar el funcionamiento a los organismos vinculados de la comunidad con el establecimiento. 14.- Respetar a cada miembro de la comunidad educativa y así propiciar la sana convivencia dentro del establecimiento.

EQUIPO DE GESTIÓN	
Deberes	Funciones
.-Son deberes de los equipos directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos. .- Desarrollarse profesionalmente. .- Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas. .- Dirigirse con respeto hacia los integrantes de la comunidad educativa.	.- Conducir educativo del establecimiento el proyecto que dirigen. .- Dirigir a todos los docentes del establecimiento.

Inspector general	Funciones
Es el docente que tiene como responsabilidad velar por las actividades del establecimiento, para que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. A su vez es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos del establecimiento.	1.-Velar, Controlar y monitorear la disciplina y puntualidad de los alumnos. 2.-Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad previo conocimiento del Director. 3.-Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración. 4.-Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones del bienestar, tanto del personal como el de los alumnos. 5.-Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta de alumnos o libro de registro, cuaderno o registro anecdótico siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados. 6.-Programar y coordinar las labores de los Paradocentes y auxiliares. 7.-Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos y del personal del liceo. 8.- Promover las relaciones con los centros de padres y apoderados. 9.-Supervisar y controlar las formaciones y presentaciones del establecimiento. 10.-Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento. 11.-Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento. 12.- Llevar los documentos y registros propios de sus funciones. 13.-Asistir a los consejos técnicos de su competencia. 14.-Subrogar al director en su ausencia. 15.-Velar, conjuntamente con el Director, de que el proceso de enseñanza y aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos. 16.-Mantener actualizado el inventario de los bienes del colegio.

Jefe técnico –pedagógico	Funciones
Es el encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones técnico pedagógico que se dan en el establecimiento tales como: planificación curricular, acompañamiento en aula y evaluación del aprendizaje. Además, será el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa.	1.-Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la unidad técnico pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza- aprendizaje. 2.-Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar. 3.-Procurar el mejoramiento permanente del proceso enseñanza- aprendizaje. 4.-Propiciar la integración entre los diversos programas, planes y asignaturas. 5.-Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento. 6.-Asesorar y acompañar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de los planes y programas de estudio, como así mismo, en el desarrollo de las actividades en el aula, evaluación y orientación. 7.-Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración. 8.-Contribuir al perfeccionamiento del personal docente. 9.-Dirigir los consejos técnicos que le competen. 10.-Asesorar al Inspector General en la elaboración de: carga horaria, confección de horarios, distribución de cursos, actividades de colaboración.

Encargado de Convivencia Educativa	Funciones .
Es responsable de implementar las medidas que determine el consejo escolar en el área de convivencia, diseñando un plan de gestión y de acción para llevar a cabo esas medidas. Además, es el principal responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión de convivencia escolar y debe liderar todos los procesos y acciones propias de su área. Según la ley, el establecimiento deberá elegir un encargado de convivencia escolar. Es deseable que cuente con conocimiento, manejo y comprensión del enfoque formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, con formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o en mediación escolar, considerando especialmente que los problemas de convivencia escolar y la labor preventiva deben ser abordados desde una perspectiva formativa. De acuerdo con la matrícula de cada establecimiento, puede existir un Equipo de Convivencia coordinado por el Encargado de Convivencia Escolar. Además, el Encargado de Convivencia Escolar deberá mostrar capacidad de gestión, liderazgo y un trato respetuoso hacia toda la comunidad escolar, teniendo un comportamiento coherente con una convivencia saludable y armónica.	1.-Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Educativa. 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. 4.-Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar. 5.- Elaborar todos los instrumentos de gestión de convivencia escolar (Manual de convivencia y protocolos de acción asociados, plan de gestión de la convivencia escolar) 6.- Tener en orden todo el material administrativo relativo a convivencia educativa. 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 elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar. 9.- Velar y trabajar por la construcción de un clima escolar armónico y saludable. 10.- Mediar en los conflictos entre los miembros de la comunidad escolar. 11.- Dirigir al equipo de Convivencia Educativa. 12.- Liderar el trabajo de los profesores jefes junto al orientador.

Coordinadora PIE	Funciones

Es quien está a cargo del programa de Integración	Coordinar diagnósticos. - Postular Proyecto - Elaborar Plan de Trabajo - Evaluación de proceso y resultados - Repostular y apelar alumnos a PEI • Incorporar necesidades en PADEM. Actividades: - Coordinar trabajos, actividades y estrategias. • Articular la Educación Especial con diferentes niveles educacionales: Actividades: - Elaboración de un Plan de Articulación. - Difusión de estrategias técnicas. • Seleccionar, adquirir y distribuir materiales: Actividades: - Seleccionar, adquirir y distribuir materiales. - Diagnosticar necesidades. • Organizar Base de Datos: Actividades: - Nómina de alumnos(as) diagnosticados. - Nómina de alumnos(as) postulantes. - Nómina de alumnos(as) con resolución y su distribución por establecimiento. - Distribución horaria de alumnos(as). - Registro de profesionales docentes y no docentes y su carga horaria. - Enviar a los alumnos a los distintos profesionales médicos (según especialistas y necesidades del alumno). - Enviar información a médicos según protocolo de la valoración de salud. - Avisar a los apoderados en forma oportuna las intervenciones médicas. 2. Coordinar actividades administrativas Tareas: • Establecer funciones, necesidades y relaciones humanas: - Diagnosticar necesidades de cada establecimiento, para organizar horarios y número de horas de profesionales. - Distribuir la carga horaria. - Entregar información para la elaboración de la Cuenta Pública. - Apoyar a las autoridades • Articular Redes de Apoyo: - Mantener flujos comunicacionales tanto oral, escrito como informático. - Realizar acciones de difusión. • Coordinar y participar en cursos de Perfeccionamiento - Diseñar Plan de Perfeccionamiento de la comuna, en temas concernientes a Integración. (Padem) - Difusión de perfeccionamiento externo como interno. - Coordinar ejecución de perfeccionamiento. - Evaluación. • Establecer necesidades de recursos financieros y colaborar en la rendición de ellos. • Elaboración de inventario.

Docentes	Funciones
Son los ejecutores y responsables del proceso de enseñanza-aprendizaje de los y las estudiantes dentro de la sala de clases. Deben contar con los estudios y Especializaciones que indica la ley.	1.-Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes. 2.-Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal. 3.-Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine. 4.-Mantener al día los documentos relacionados a su función. 5.-Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y seguridad de sus pupilos. 6.-Asistir a las formaciones generales y de aula después de cada recreo, 7.-Cuidar el orden y presentación personal de los alumnos. 8.-Llegar junto a sus alumnos a la sala de clases. 9.-Finalizada la clase deberá entregar la sala limpia, ordenada y cerrada con llave. 10.-Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por la dirección. 11.- Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias y calificaciones. 12.- Guardar la debida lealtad y respeto hacia sus compañeros de trabajo. 13.- Tener un trato respetuoso hacia los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar. 14.- Registrar en el libro de clases las acciones tanto positivas como negativas de sus alumnos, según corresponda.

Asistentes de la Educación	Funciones
	1.-Colaborar en la entrega de material a los alumnos y apoyar en la vigilancia de cursos cuando no exista docente que pueda enfrentar esta tarea en el aula. Circunstancia excepcional que será calificada por el Director o Inspector General o Jefe Técnico. 2.-Cooperar con el control de la disciplina y comportamiento general del alumno de acuerdo a normas legales y reglamentos vigentes. 3.-Control de atrasos e inasistencias. 4.-Cooperar en recreos para mantener el orden y una sana convivencia. 5.-Apoyar la labor de inspectoría general. 6.-Velar por el aseo de las dependencias ubicadas en su sector de trabajo. 7.-Atención de primeros auxilios y la derivación correspondiente. 8.-Supervisar el almuerzo de los alumnos. 9.-Escuchar y canalizar a la autoridad educacional del Establecimiento con absoluta discreción los problemas de índole familiar, educacional u otro de los alumnos. 10.-Trabajar en conjunto con el profesor jefe y docente de aula en el intercambio de información. 11.-Confección y manejo de libros de registros, estadísticas, atrasos, justificación y otros. 12.-Acompañar a alumnos que participan en actividades deportivas o culturales previa autorización de la Dirección del Establecimiento. 13.-Confección de nóminas para trámites y procesos administrativos del alumnado según sea asignado por sus superiores. 14.-Colaboración con el proceso de matrícula de los alumnos.15.-Confección del listado de alumnos del Establecimiento. 16.-Coordinar acción de control de asistencia y atrasos para efectos de subvención de acuerdo a los respectivos libros de clases entregados por los profesores para efecto de subvención. 17.-Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimiento educacional o miembro del equipo de gestión señale. 18.-Integrar los equipos multidisciplinario y/o psicosocial.

Equipo psicosocial	Funciones
El equipo psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con los objetivos propuestos en el PME Y PEI del establecimiento. Por tal motivo, las acciones de este equipo deberán tener un enfoque pedagógico teniendo como fin último colaborar con el aprendizaje de los estudiantes. Apoyan desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes como a su grupo familiar; así como también a todos los miembros de la comunidad educativa. Aportan al equipo de convivencia escolar habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.	1.- Brindar apoyo psicosocial a los estudiantes y en casos especiales a las familias. 2.- Colaborar en la implementación del plan de gestión de Convivencia Escolar, P.M.E. y P.E.I. y otros instrumentos de gestión. 3.- Realizar intervenciones personalizadas a los estudiantes que se encuentren en situación de vulnerabilidad y bajo rendimiento escolar. 4.- Intervenir a los cursos del establecimiento que presenten conflictos en sus relaciones personales para potenciar una sana convivencia escolar. 5.- Realizar talleres de autoestima, autoimagen, resolución de conflictos, o temáticas contingentes al ciclo vital de los estudiantes para mejorar el desempeño académico y fortalecer sus relaciones personales que permitan desenvolverse en un ambiente de sana convivencia. 6.- Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes a través de acciones concretas que permitan lograr el objetivo por ejemplo: Llamadas telefónicas a los hogares, visitas domiciliarias, citación de apoderados, etc. 7.- Asistir a las reuniones de la red comunal de convivencia escolar.
Auxiliares de servicio	Funciones
El auxiliar de servicio es responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, instalaciones del recinto escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Los auxiliares dependen directamente de Inspectoría General.	1.-Colaborar en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento .2.-Abrir o cerrar dependencias del establecimiento y manejar las llaves. 3.-Realizar reparaciones e instalaciones menores del local. 4.-Cuidar y velar por el uso, conservación de materiales, útiles, herramientas y máquinas del liceo. 5.-Desempeñar cuando proceda, atención de portería teniendo como responsabilidad específica: regular, y vigilar entradas y salidas de las personas al establecimiento. 6.-Informar previamente a su superior la Solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada. 7.-Realizar otras tareas de apoyo a la marcha del establecimiento cuando solicite la Dirección o Inspectoría General, o quién lo requiera previa autorización de la Dirección o Inspectoría General. 8.-Colaborar en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.9.-Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad y lealtad hacia los miembros de la comunidad.

CAPÍTULO III: REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

3.1 Regulaciones administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

Niveles de enseñanza:

El Liceo Técnico Amancay de Los Andes imparte una educación de enseñanza media (1º a 4º medio) con la modalidad Técnico Profesional.
Actualmente el establecimiento educacional posee los siguientes cursos:

- 1º Medio A
- 1º Medio B
- 1º Medio C
- 2º Medio A
- 2º Medio B
- 2° Medio C
- 3º Medio A (especialidad de gastronomía)
- 3º Medio B (especialidad de atención de párvulo)
- 3º Medio C (especialidad de administración)
- 3º Medio D (especialidad de servicios hoteleros)
- 4º Medio A (especialidad de gastronomía)
- 4º Medio B (especialidad de atención de párvulo)
- 4º Medio C (especialidad de administración)
- 4º Medio D (especialidad de servicios hoteleros).

Régimen de jornada y horarios:

El establecimiento posee una jornada escolar completa según el siguiente horario:

- Lunes a jueves de 8:00 a 16:05 horas
- Viernes de 8:00 hasta 13:05.
- Las horas de clases tienen una duración de 45 minutos.
- Los estudiantes poseen dos recreos:
- 9:30 A 9:50 y 11.20 A 11:35.
- La Colación o almuerzo se servirá entre:
- 13:40 A 14:25
- El horario de funcionamiento general del Liceo, con la permanencia de funcionarios es el siguiente:
- Lunes a jueves: 7:45 a 18:00 hrs.
- Viernes: 7:45 a 15:30 hrs.

La suspensión de actividades o la modificación de estos horarios deberá ser informada por escrito por lo menos con un día hábil de anticipación, a menos que se trate de una situación de fuerza mayor (situación climatológica, corte repentino de agua, accidentes u otros que la dirección del establecimiento o la autoridad competente estime adecuada).

Medios de comunicación del establecimiento educacional.

a) **Medios de comunicación interna**:

- **Entre funcionarios:**

1º) **Memorándum**: Es el principal medio de comunicación oficial, el cual debe emitirlo cada departamento o jefatura. También se podrá usar otro documento con características similares y que cumpla la misma función. Este instrumento servirá para la comunicación entre departamentos, entre jefaturas o entre una jefatura o un funcionario. Este documento debe tener como datos mínimos: Fecha de emisión, nombre y cargo de quién lo emite, destinatarios, distribución o destinatarios de copias, asunto, mensaje y firma de quién emite y recibe.
2º) **WhatsApp grupal "Liceo Técnico Amancay":** Es el medio de comunicación oficial secundario, en el cual deben estar agregados todos los funcionarios del Liceo y en este cualquier funcionario puede emitir un mensaje dirigido a todos los trabajadores del establecimiento o a un grupo específico. Este canal de comunicación tiene como fin dará conocer mensajes relativos a la cotidianidad del establecimiento y coordinar diferentes actividades de manera más rápida en donde el memorándum no podría actuar con la misma efectividad. Si bien este es un canal de comunicación secundario es reconocido oficialmente en este reglamento interno, por tanto, una vez emitido un mensaje se considerará a todos los funcionarios informados sobre aquella temática.
3º) **Correo electrónico**: Es una vía de comunicación oficial utilizada por el equipo de gestión, los docentes y asistentes de la educación profesionales. Para los estamentos recién nombrados será obligatorio poseer correo electrónico, el cual debe ser dado a conocer a la secretaría de dirección. Cada funcionario será responsable de revisar su correo electrónico personal y enterarse de la información emitida por el establecimiento hacia él.
4º) **Cartas:** Cada miembro del establecimiento puede escribir una carta a cualquier jefatura, departamento o funcionario del establecimiento para dar a conocer de manera formal el tema que estime conveniente, lo cual deberá tener una respuesta, preferentemente por escrito o podrá ser en forma oral si esto satisface a quien emitió la carta. La carta formal deberá tener como mínimo los siguientes datos: Fecha de emisión, nombre y cargo del destinatario, nombre y firma del emisor. Al enviar una carta formal se deberá respetar el conducto regular, el cual está descrito en la letra "F" de este apartado.

- **Entre funcionarios y alumnos:**

1º) **Carta:** Cada alumno podrá escribir una carta formal para plantear el tema que estime conveniente. La carta deberá tener como mínimo los siguientes datos: Fecha de emisión, nombre y cargo del destinatario, mensaje, nombre y firma del emisor. Para esto se deberá respetar el conducto regular explicado en la letra "F" de este apartado.
2º) **Diarios murales:** El establecimiento podrá dar a conocer información relevante para los alumnos en diarios murales, los cuales se ubican en la entrada del establecimiento. Esto será considerado un medio de comunicación oficial.

b) **Medios de comunicación externa**

- **Entre el establecimiento y los apoderados:**

1º**) Comunicación:** Se considerará una comunicación oficial aquella que esté escrita en la libreta de comunicaciones del alumno o un en un documento (hoja de papel) que posea nombre y firma o timbre del funcionario que la emita. Los funcionarios autorizados a enviar comunicaciones a los apoderados son: Cualquier miembro del equipo de gestión y el profesor jefe del alumno. En caso de que otro funcionario necesite enviar una comunicación a un apoderado deberá contar con la autorización de su jefatura directa (miembro del equipo de gestión) o profesor jefe. Los apoderados también podrán enviar comunicaciones a un funcionario del establecimiento, para lo cual deberá usarse la libreta de comunicaciones del alumno o en su defecto una hoja de papel que cuente con el nombre, el run y la firma del apoderado.
2°) **Carta:** Un apoderado puede enviar una carta formal a un funcionario que ostente una jefatura (equipo de gestión y profesores jefes) para dar a conocer el tema que estime conveniente. Esta carta formal deberá tener como mínimo los siguientes datos:
Fecha de emisión, nombre y cargo de destinatario, mensaje, nombre, run y firma del emisor. Para enviar una carta formal se deberá respetar el conducto regular explicado en la letra "F" de este apartado, por tal motivo, será necesario explicar en la carta quiénes ya han sido informados sobre el tema con tal de revelar el respeto del conducto regular.
3º) **Diario Mural:** El Liceo podrá comunicar distintos aspectos a través de sus diarios murales puestos en la entrada del Liceo.

- **Entre el establecimiento e instituciones externas o autoridades:**

1º) Oficio: Es el principal medio de comunicación oficial y será considerado el más formal, utilizado sobre todo para dar a conocer y resguardar los intereses de la institución u otros que involucren aspectos legales. Todo oficio será emitido por la secretaría de dirección, el cual deberá tener el timbre del director y quedará siempre una copia de todo lo enviado, lo cual será archivado en la secretaría antes mencionada. Cada oficio tendrá una numeración, la cual será manejada por la secretaría de dirección.
2º) Correo electrónico: Es considerado un medio de comunicación secundario, pero de carácter oficial, el cual será utilizado principalmente para temas de coordinación (agendar reuniones, informaciones generales, envío o recepción de documentos que no comprometan aspectos legales u otros temas de carácter secundario). Los correos electrónicos oficiales y reconocidos formalmente por el establecimiento, los cuales deberán ser los únicos utilizados para comunicarse con instituciones externas o autoridades son:

jsegovia@liceotecnicoamancay.cl (Director)
amancaydireccion@gmail.com (Secretaría de dirección)
mrozas@liceotecnicoamancay.cl (Inspector General)
mvasquez@liceotecnicoamancay.cl (Jefa de U.T.P.)
mmunoz@liceotecnicoamancay.cl (coordinadora T.P)
nmendez@liceotecnicoamancay.cl (Encargada de Convivencia Escolar)
projas@liceotecnicoamancay.cl (Coordinadora P.I.E.)
jsolari@liceotecnicoamancay.cl (Encargado de Enlaces)

- **Entre el establecimiento y la comunidad en general**

1º**) Página web**: El Liceo posee la siguiente página web: http://www.liceotecnicoamancay.cl/ cuyo contenido es accesible a toda la comunidad.
2º) Facebook: El Liceo posee una cuenta de Facebook con el nombre de "Amancay Los Andes", cuyo contenido es accesible a todo aquel que tenga una cuenta en esta red social. Esta cuenta será

administrada por la encargada de Enlaces. El uso de esta red social tendrá como objetivo dar a conocer de manera pública las diferentes actividades que realice la comunidad educativa.

3º) Instagram: Amancay Los Andes.

3.2 Conducto regular del establecimiento educativo

Con el fin responder a las inquietudes que puedan tener los distintos miembros de la comunidad escolar, se establece un conducto regular, el cual deberá ser respetado con el fin de hacer más eficiente y adecuada la comunicación y las problemáticas planteadas puedan ser respondidas por quien sea más pertinente a la situación.

Para funcionarios:

- Primera instancia: Persona o grupos de personas involucradas.
- Segunda instancia: Profesor jefe (en caso de que el conflicto sea entre un funcionario y un alumno. De no ser así, se podrá pasar a la siguiente instancia).
- Tercera instancia: Jefatura directa. (Si el conflicto es entre un alumno y un funcionario se deberá acudir a la jefa de U.T.P. si es una situación académica, al encargado de convivencia escolar si involucra relaciones interpersonales y al inspector general si se relaciona con alguna sanción o aspecto disciplinario)
- Cuarta instancia: Director.
- Quinta instancia: Directora DAEM.

En forma paralela, una vez llegado a la cuarta instancia del director, también se podrá consultar a los líderes gremiales. Se deberá iniciar en la primera instancia. El requisito para pasar a la instancia siguiente es haber comunicado la situación y no haber tenido una respuesta satisfactoria en un plazo de tiempo razonable.

Para apoderados y estudiantes:

- Primera instancia: Persona involucrada (funcionario o alumno). En caso de que un apoderado tenga un conflicto con un alumno que no sea su pupilo, el apoderado deberá pasar a la instancia siguiente que es el profesor jefe y no hablar directamente con el alumno.
- Segunda instancia: Profesor jefe
- Tercera instancia: Miembro del equipo de gestión. Según sea la temática a tratar las instancias podrán ser las siguientes:
    - Inspector general: Para temas de disciplina o sanciones.
    - Jefa de U.T.P.: Para temas académicos.
    - Encargada de Convivencia: Para temas de convivencia.
    - Coordinadora T.P.: Para temas del área técnico profesional.
    - Coordinadora P.I.E.: Para alumnos pertenecientes al programa P.I.E.
- Cuarta instancia: Director. Solo en caso de que las instancias anteriores no hayan dado una solución satisfactoria al problema. Debido a que él es la máxima autoridad del Liceo, posee la potestad de tomar una decisión final, ante lo cual puede asesorarse del Equipo de Gestión, Consejo de Profesores u otros organismos tanto internos como externos al Liceo que él estime conveniente.

Prelación de Jefatura en caso de ausencias:

1º) Director.
2º) Inspector General.
3º) Jefa de Unidad Técnico Pedagógica
4º) Encargado de Convivencia Escolar.
5º) Coordinadora Técnico Profesional
6º) Profesor 1
7º) Profesor 2

Los dos profesores con posibilidad de quedar a cargo del establecimiento serán designados por el Director de acuerdo con la antigüedad y habilidades personales. Esta decisión deberá ser informada en el primer Consejo de Profesores que se realice en cada semestre.
Estos dos nombres quedarán registrados en una hoja anexa al reglamento interno y debe ser actualizada cada vez que se genere algún cambio.
El procedimiento para dar a conocer a la persona que se quede a cargo del Liceo en cada momento deberá avisarlo la jefatura que se retira, indicando la persona que queda a cargo por medio del WhatsApp institucional.
El funcionario que quede a cargo del establecimiento será el primer responsable del Liceo durante el momento que cumpla ese rol y deberá velar por el bienestar y el cumplimiento normal de todos los procesos en marcha. El funcionario cumplirá este rol hasta que en el establecimiento se presente algún miembro del equipo de gestión con posibilidad de tomar la jefatura.

3.3 Admisión general al establecimiento educativo

Nuestro establecimiento educativo está adscrito al **sistema de admisión escolar.** Esta es una plataforma ministerial dedicada a la postulación y asignación de los y las estudiantes en los distintos establecimientos educativos que se adscriben a ella. El proceso completo, desde la postulación hasta la asignación, se realiza a través de la plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl y se rige por los plazos entregados por el ministerio de educación.

El sistema de admisión escolar, no sólo regula los ingresos al iniciar un año escolar, puesto que también es el encargado de asignar cupos disponibles, inmediatos o por listas de espera, en el transcurso del año académico, mediante el proceso “Anótate en la lista”, también de carácter digital.

Es preciso destacar que los establecimientos educativos no están autorizados a tener listas de espera internas, o asignaciones de cupo arbitrarias, ya que todas estas se regulan a través del sistema de admisión escolar, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades a todas y todos los estudiantes.

Documentación
Para la realización de la matrícula los apoderados y estudiantes deben presentar certificado de nacimiento, fotocopia de cédula de identidad de apoderado y estudiante, además del comprobante de aceptación del sistema de admisión escolar.

Necesidad de un apoderado
Todo estudiante de nuestro establecimiento, a pesar de ser mayor de 18 años debe contar con un apoderado, quién debe ser un adulto responsable que pueda velar por el correcto desempeño de su pupilo en el establecimiento, en el ámbito socioemocional, conductual y académico.
Por otra parte, debe consignar una apoderado suplente para situaciones de emergencia en la que no pueda ser contactado el apoderado titular.

Es importante destacar que sólo el apoderado titular y apoderado suplente están autorizados hacer el retiro de un estudiante en horario de clases.

3.4 Postulación y selección de especialidades

Objetivo Fundamental: Brindar herramientas y apoyo a las estudiantes en su proceso de elegibilidad e Implementar un sistema objetivo y claro de postulación a las especialidades, transformando las diferentes competencias y exigencias de cada carrera en una tabla con ponderaciones que permitan un sistema de selección transparente y en concordancia con las habilidades requeridas en cada especialidad.

El Liceo Bicentenario Técnico Amancay imparte cuatro especialidades:

- Administración con Mención en Recursos Humanos
- Atención de Párvulos
- Gastronomía con Mención Cocina
- Servicios de Hotelería

Para apoyar el proceso de elección de especialidad, se realizan las siguientes acciones:

- Socialización del Proceso de Electividad de Especialidades en segundos medios (primer semestre) y primeros medios (segundo semestre), a través de reunión con estudiantes y apoderados, además de enviar el documento a través del correo institucional a cada estudiante. En la reunión de apoderados entregar orientaciones para el diálogo necesario que deben tener con sus pupilos/as sobre su proyecto de vida.
- Durante el primer semestre charlas a cada segundo medio de cada especialidad, a cargo de las coordinadoras de especialidad y/o las estudiantes de 4° Medio según corresponda.
- Se trabaja el tema de Proyecto de Vida y de Competencias Blandas con sus respectivos profesores jefes y Orientador responsable de esta área, tanto en segundos medios como primeros medios.
- Fortalecer su elección a través de la asignatura “Proyecto de vida” para primeros y segundos medios.
- Taller a segundos medios sobre “Liderazgo y toma de decisiones”, para trabajar la capacidad de tomar decisiones responsables y las variables que deben contemplarse cuando tomamos decisiones, ya sean grandes o pequeñas.
- Entrevista especial de consejería del Orientador con estudiantes que no saben qué especialidad elegir.
- Talleres “Presentación de Especialidades” para estudiantes de segundo y primer año medio de manera rotativa de la 4 especialidades (actividad que se realizará en articulación con las coordinadoras de especialidad y docentes de talleres TP).
- Aplicación de diversos test de habilidades e intereses

- Entrevistas individuales del Orientador con cada estudiante de segundo medio para proceso de postulación.

Postulación

La Postulación la realiza cada estudiante al cursar segundo medio, quien junto a su apoderado completa la ficha de postulación entregada por la Coordinadora Técnico Profesional. Debe inscribir las especialidades que entrega el Liceo en orden de prioridad, desde su primera opción descendiendo en orden de interés hasta la cuarta opción. Dicho documento debe entregarse con el nombre, RUN y Firma tanto de la estudiante como de su apoderado.

Selección

Se proponen como parámetros generales de elegibilidad:
- Todos los estudiantes podrán postular a las cuatro especialidades en orden de prioridad.
- La elección personal se realiza con cada estudiante, en una primera instancia con la primera opción de su elegibilidad. Si por número de vacantes, no queda en la especialidad elegida en su primera opción, se da la opción de usar una vacante en su segunda opción y así sucesivamente.
- En el caso de que el número de estudiantes postulantes a una especialidad supere la cantidad de cupos designados, se llevará a cabo un proceso de selección equitativo; Los estudiantes de segundo medio serán asignados a dicha especialidad por medio de una tómbola. Este procedimiento se realizará de manera transparente y aleatoria, asegurando igualdad de oportunidades para todos los postulantes.
- Dicho evento será informado y publicado con anticipación, se realizará de manera presencial y contará con un ministro de fe para asegurar la transparencia del proceso.
- Aquellos estudiantes que no resulten seleccionados para la especialidad de su primera opción debido a limitaciones de cupo, tendrán la oportunidad de ser ubicados en otras especialidades disponibles; Este proceso se realizará considerando las preferencias adicionales indicadas por los estudiantes, siempre que existan cupos disponibles en dichas especialidades.
- Esta metodología busca garantizar un proceso justo y equitativo, promoviendo la inclusión y ofreciendo a todos los estudiantes la posibilidad de desarrollar sus habilidades en un área de interés acorde a sus capacidades y aspiraciones académicas.
- Es importante que el orden de prioridad de la elección de las/los estudiantes, lo hagan con plena conciencia y responsabilidad, ya que una vez firmado el papel de postulación no se realizarán cambios.
- Se informa que en tercero medio, sólo hasta el mes de abril se realizan cambios de especialidad y en cuarto medio no se realizan cambios de especialidades.

Resultados

Los resultados serán publicados en nóminas por orden alfabético organizadas por curso de especialidad, a través de los canales oficiales de nuestro Colegio (profesor jefe, redes sociales oficiales).

Plazos
Desde el inicio del proceso SAE para el año siguiente, del efectivamente en curso, se realizará el proceso en base a los siguientes plazos.
5 días desde el inicio de SAE, para completar ficha de postulación.
A partir de ahí, 2 días más para la entrega de los resultados.

Desde ahí, en 15 días más se realizará la tómbola en caso de ser necesario.
A partir de ahí, 5 días para la publicación de los listados de 3ro medio del año siguiente.
Al día siguiente de su publicación se debe subir listados a SIGE.

3.5 Regulaciones sobre normas de funcionamiento

Presentación personal

Los y las estudiantes de nuestro establecimiento educativo deben usar, obligatoriamente, el uniforme escolar consensuado con el consejo escolar en el proceso de actualización de reglamento interno. Esto se debe a razones tanto económicas, de equidad y como una forma de potenciar la identidad de los y las jóvenes con su institución educativa.

Uniforme

Damas	**Varones**
Polera piqué gris con insignia del establecimiento	Polera piqué gris con insignia del establecimiento
Pantalón de tela azul de colegio	Pantalón gris de colegio
Zapatos negros	Zapatos negros
Se podrá utilizar uniforme de verano en temporada de más calor. Compuesto por short azul (no calzas) y polera piqué gris institucional.	
Educación física	
Buzo institucional azul, con insignia del establecimiento(completo) y polera institucional. Short (no calza) de buzo azul. *De no disponer del buzo oficial del colegio, el estudiante deberá presentarse a clases con su uniforme y en una mochila o bolso portará la tenida deportiva para la clase.	
Se otorgará a los Cuartos Medios la oportunidad para crear un polerón de egreso por especialidad y poder usarlo como parte del uniforme.	
Respecto a este mismo punto NO se aceptará: Accesorios de invierno de colores. Ninguna vestimenta alternativa. (Ejemplo: zapatillas de colores).	

Presentación personal funcionarios:

Todos los funcionarios del Liceo Técnico Amancay de Los Andes deberán tener una presentación personal impecable, con el fin de dar ejemplo a los alumnos y alumnas y de ejercer dignamente su labor.
Su presentación personal deberá ser adecuada al contexto educativo guardando el decoro necesario y mantener una buena higiene personal. Se sugiere vestir con ropa semiformal. También se entenderá el uso de una vestimenta que se adapte a las funciones que cada trabajador desarrolle dentro del establecimiento educacional como lo es el caso de los profesores de educación física, quienes probablemente deberán asistir con ropa deportiva y los asistentes de la educación que se dedican a las labores de aseo, para cuya ejecución se necesitará ropa más cómoda.

Probidad

a) Tanto alumnos como funcionarios deberán respetar su horario de entrada y salida del establecimiento. Si los alumnos incumplen esta norma, se exponen a las sanciones descritas más adelante en este reglamento. Si los funcionarios incumplen esta norma serán amonestados y esta situación será informada al Departamento de Administración de Educación Municipal
b) Alumnos y funcionarios deberán respetar el tiempo asignado para el almuerzo.
c) Cada dependencia del establecimiento educacional deberá usarse según el fin que se le ha dado, cuidando el buen uso de sus dependencias.
d) Cada miembro de la comunidad deberá seguir las normas de seguridad establecidas por el Liceo, en especial en situaciones de emergencia.
e) Los y las estudiantes deben asistir con regularidad a cumplir con sus funciones y deberes. El único justificativo válido para ausentarse de sus labores es una licencia médica en caso de los funcionarios, y de un certificado médico en el caso de los y las estudiantes.

Retiro de los estudiantes durante la jornada escolar

El (la) estudiante sólo podrá ser retirado por el apoderado o su apoderado suplente, el cual debe figurar en la ficha de matrícula, debidamente registrado en el proceso de matrícula (firma).
Frente a una emergencia que involucre al estudiante, el apoderado titular podrá autorizar a un familiar, previo acuerdo con Inspectoría General, donde este adulto deberá presentar su cédula de identidad, más una declaración jurada simple para verificar sus datos y autorizar la salida del estudiante.

Sobre las pertenencias personales

Cada miembro de la comunidad escolar deberá cuidar y proteger sus pertenencias personales. El liceo no se hace responsable por la pérdida de artículos de valor. No obstante, en caso de pérdida de algún objeto se podrá realizar una investigación interna por parte de inspectoría, lo cual no necesariamente asegurará la recuperación del objeto, ya que, no es posible hacer revisión de objetos personales. El afectado tiene todas las facultades para realizar la denuncia si así lo considera pertinente.

Es preciso destacar que el ingreso de celulares y/o artículos tecnológicos no está permitido por el establecimiento. Ante esto, cada persona debe hacerse responsable de sus objetos, por lo que el establecimiento educativo no se hace responsable por pérdida o robo.

Reuniones de apoderados

Se citará a reunión de apoderados de manera mensual, dentro de los primeros 15 días de cada mes. La asistencia de los y las apoderados es de carácter obligatoria, puesto que representa un aspecto fundamental en el proceso socioeducativo del estudiantado.

Buses de acercamiento

DAEM de Los Andes, por medio de diversas acciones puede proveer de servicio de transportes gratuito para los y las estudiantes de nuestra comuna, así como de comunas aledañas. No obstante, la responsabilidad de la asistencia de los y las estudiantes es del tutor o adulto responsable a cargo, y en ningún caso está sujeta al servicio de transportes que DAEM pueda entregar.

En los buses de acercamiento rigen todas las regulaciones y normas establecidas en este reglamento, por lo que cualquier conducta no adecuada, o que transgreda las normas establecidas, podrán ser objeto de las medidas disciplinarias o formativas estipuladas en el presente RICE.

3.6 Conformación de consejos y centros

Cada miembro de la comunidad tendrá derecho a formar parte de algún consejo o centro al cual le permita acceder su estamento.
El Liceo Técnico Amancay de Los Andes reconoce los siguientes consejos y centros:
Consejo Escolar.
Consejo de equipo de gestión.
Consejo de profesores.
Consejo de profesores jefes.
Consejo de profesores de especialidad.
Consejo de curso.
Centro de alumnos.
Centro de padres y apoderados.
Consejo de Seguridad Escolar.

Cada uno de estos consejos y centros será regido por su estatuto, el cual deberá estar acorde con todos los instrumentos de gestión del establecimiento educacional y con las leyes vigentes de la República de Chile.

- Para la conformación de un nuevo consejo o centro, se deberá presentar una propuesta por escrito que contenga la justificación y función de dicho organismo, explicando además sus características y así proponerlo ante el equipo de gestión para su aprobación.

Consejo Escolar

El Liceo Técnico Amancay se acoge a las disposiciones contenidas en la Política de Convivencia Educativa, establecidas por el MINEDUC.
El Consejo escolar posee su propio estatuto acorde a la normativa educacional.
El Consejo Escolar está integrado al menos por un representante de los siguientes estamentos:

1. Dirección
2. Directiva del Centro de Alumnos.
3. Directiva del Centro General de Padres, madres y Apoderados (as)
4. Asistentes de la Educación
5. Profesores
6. Encargado de Convivencia escolar.
7. Sostenedor.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

4.1 Sobre la premiación y formas de estímulo a la sana convivencia, buenas conductas y actitudes positivas de los y las estudiantes.

La Dirección y comunidad educativa, como una manera de fomentar la motivación, creatividad, sana competencia, participación, convivencia y los valores que promueve el Liceo Bicentenario Técnico Amancay, ha decidido estimular durante el año académico de las siguientes formas:

1) Estímulo diario: A través de palabras de motivación. Felicitación verbal por parte de un funcionario de la comunidad en forma privada o en frente a su curso.

2) Registro de una observación positiva en la hoja de vida del alumno o alumna del libro de clases que dé cuenta de su buena acción y comunicación escrita a su apoderado con el fin de informar este suceso.

3) Reconocimiento público frente a toda la comunidad educativa con un diploma o medalla por participación destacada en actividades que representen al Establecimiento.

4) Premio al destacado en convivencia escolar. Se distinguirá a un alumno de cada curso, por votación de sus pares, cuyas actitudes y conductas representen los valores y principios establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Este procedimiento se hará en forma de votación secreta, cuyo ganador debe ser electo por mayoría absoluta y en caso de empate se repetirá la votación con las dos más altas mayorías. En este estímulo no intervienen factores de rendimiento académico.

5) Premio al rendimiento académico. Este premio se otorgará a los tres alumnos que hayan logrado el promedio aritmético más alto de su curso durante el año escolar. La elección de estos alumnos estará a cargo de los profesores jefes de cada curso supervisados por U.T.P. A cada uno de estos alumnos se les entregará en un acto público de la comunidad educativa un diploma o medalla.

6) Se destacarán a los alumnos que en el primer semestre y durante el año tengan un 100% de asistencia con un diploma o medalla. La identificación de estos alumnos estará a cargo de inspectoría general, quienes obtendrán esta información del libro de clases.

7) Reconocimiento público frente a toda la comunidad educativa con un diploma o medalla por participación destacada en las academias deportivas y culturales ofrecidas por el establecimiento.

8) Galardones adicionales para 4º Medio. En la ceremonia de licenciatura se premiarán adicionalmente con un diploma, medalla u obsequio a aquellos estudiantes que se hayan destacado como:

    a. Mejor deportista: Dos alumnos de cada rama deportiva que a juicio de sus entrenadores del Liceo se hacen merecedores de esta distinción.

b. Destacados participantes: Un máximo de dos alumnos por academia que se hayan destacado por haber representado en diferentes ocasiones al Liceo en actos externos y competencias.

c. Líderes. Por su liderazgo ejemplar y su responsabilidad social al haber sido miembro de algún Centro de Alumnos del Liceo Técnico Amancay durante su trayectoria escolar.

d. Mejor generación: Estudiante que tenga el mejor promedio matemático de los cuatro años. En caso de empate considerando décimas, centésimas y milésimas se entregará un estímulo a cada uno de ellos.

e. Premio al esfuerzo: Un estudiante de cada curso que encarne el sacrificio, la perseverancia y la responsabilidad durante los cuatro años.

f. Premio de integración. Alumnos pertenecientes al Programa de Integración Escolar que han logrado superar todos los obstáculos y contingencias de sus cuatro años de estudio.

9) Otras maneras de premiación que el Equipo de Gestión del Establecimiento considere, según los recursos que se disponga.

4.2 Faltas y medidas pedagógicas y disciplinarias

Introducción

El Objetivo Fundamental de nuestro Liceo, va de la mano con el resguardo y consolidación de una buena convivencia al interior de este, ya sea en lo relativo a la interacción diaria que puedan canalizar los estudiantes entre sí, como también en el trato que los propios estudiantes tengan con los funcionarios y viceversa. De acuerdo con esto, nuestro RICE tiene la obligación de velar por el cumplimiento de aspectos, regulaciones y procedimientos relevantes que busquen asegurar el bienestar, tranquilidad y seguridad de cada integrante de nuestra comunidad educativa.

Cabe destacar que, frente a este escenario, es de atribución exclusiva de la Directora e Inspectoría General determinar una sanción o medida pedagógica, no obstante, la observación en el libro de clases y el llamado al apoderado será una atribución propia de los profesores, cualquier miembro del Equipo de Gestión y, en última instancia, del Consejo Escolar (dependiendo de la gravedad de la situación que haya originado esta instancia). Por otro lado, debe destacarse que los inspectores también podrán colocar observaciones en el libro de clases, en el caso de sorprender a un estudiante cometiendo una falta.

En función de lo planteado previamente, se aclaran los siguientes conceptos:

Falta: se define como el no cumplimiento de una norma que altera la convivencia armónica de la comunidad. En este sentido, y tomando en cuenta el debido proceso que cualquier incurrencia en una falta amerite, nuestro liceo entenderá que el causante de ésta deberá compensar y reparar el daño causado, aceptando una posible sanción.
A partir de este concepto, por consiguiente, se debe tener en cuenta el siguiente desglose
Las faltas tendrán la siguiente clasificación:

1) **Faltas leves**: El no cumplimiento de una norma que solo afecta al individuo que la comente.

2) **Faltas graves**: El no cumplimiento de una norma que afecta a un grupo o a la comunidad en su conjunto sin comprometer su integridad física o sicológica.

3) **Faltas gravísimas**: El no cumplimiento de una norma que afecta a un individuo, a un grupo o a la comunidad en su conjunto comprometiendo su integridad física y/o psicológica, o que se incurra en un delito penado por ley.

4) **Faltas reiterativas:** cometer, persistentemente, faltas leves o graves que afecten la sana convivencia y el proceso pedagógico propio o de otros, a pesar de las medidas formativas y/o sanciones disciplinarias aplicadas.

Procedimiento ante una falta:

- Llamado de atención al estudiante.
- Anotación en la hoja de vida del estudiante en libro de clases.
- Informar a inspectoría para que se apliquen las medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias según corresponda.
- Informar al apoderado.

Una vez realizado el procedimiento anterior, se deben aplicar 2 acciones: Medidas pedagógicas y formativas, y una medida disciplinaria o sanción.
Cabe destacar la diferencia de estos dos últimos conceptos:

Medida pedagógica y formativa: Se entenderá por medida pedagógica y formativa aquella acción que se le solicite hacer al estudiante y le permita reflexionar sobre la falta cometida, comprender cuál es la acción correcta ante esa situación y reparar el daño causado. De estas medidas pueden aplicarse más de una en caso de ser necesario, puesto que el foco es el aprendizaje del estudiante y deberán tomarse todas las que sean necesarias

Medidas disciplinarias o sanciones: Se entenderá como medida disciplinaria o sanción aquella acción impuesta al estudiante, que le permita entender que sus acciones tienen consecuencias en pos del resguardo de la disciplina y del correcto funcionamiento de los procesos de la institución. Tal como lo indica la Superintendencia de Educación, solo podrá aplicarse una sanción ante una falta.
Según lo anterior, podrá entenderse que ante una misma falta podrán aplicarse las medidas pedagógicas que sean necesarias para el aprendizaje del alumno (que pueden ser más de una) acompañada de una sanción, la cual puede ser solo una, por cada falta cometida.

Instancia de apelación: Cabe destacar, no obstante, que toda Medida Disciplinaria será informada por Inspectoría General o Dirección al apoderado, a través de un comunicado oficial del cual deberá quedar registro, conforme a la categoría de la Falta cometida (Grave, Gravísima, Reiterativa). En este sentido, y siguiendo el principio de DEBIDO PROCESO, el apoderado junto al estudiante, podrán hacer una Apelación de la sanción aplicada, la cual, deberá ser entregada por escrito a la Dirección del Liceo para que ésta la someta a evaluación y votación del Consejo de Profesores. Conforme a esto, los plazos establecidos para canalizar dicha instancia de apelación serán, dos días para presentar la apelación y tres días, desde recepcionada, para entregar respuesta a la apelación y aplicar la medida. En el caso de cancelación de matrícula y expulsión, los pasos y plazos serán los que determine la ley.

Desglose conceptual de acciones relacionadas con las medidas disciplinarias y sanciones

Con respecto a las medidas disciplinarias y sanciones se explica lo siguiente:

1. **Estado de condicionalidad:** Mediante una carta se informa al apoderado y al estudiante de dicho estado, lo cual significa que, ante nuevas faltas graves o gravísimas, el estudiante se verá sometido a una de las 3 medidas extraordinarias que establece la Superintendencia de Educación que son: Suspensión por hasta 5 días, cancelación de matrícula y expulsión. Estas medidas serán aplicadas en este orden, pero en caso de que el estudiante realice una falta que afecte gravemente a la convivencia escolar, podrá aplicarse de manera inmediata la medida de expulsión, acorde a lo estipulado por ley. La condicionalidad se aplicará con plazos definidos, acorde al plan de trabajo estipulado para el estudiante. Una vez finalizado el período de condicionalidad, y si no se ha incurrido nuevas faltas, ésta se da por terminada, acorde al cumplimiento de los objetivos del plan establecido. El estado de condicionalidad no podrá traspasarse al siguiente año escolar.

2. **Solicitud de retiro del establecimiento**: Se pide al apoderado que de manera voluntaria retire al estudiante del establecimiento.

3. **Reducción de la jornada escolar:** Esta medida será aplicada en casos extremos donde un estudiante afecte gravemente la convivencia escolar y se hayan realizado medidas pedagógicas de apoyo y aun así no exista una mejora de la conducta.

4. **Suspensión fuera del establecimiento**: El alumno no podrá asistir a clases durante los días que dure la suspensión que pueden ser un máximo de 5 y renovados por otros 5 días en caso de ser necesario, según las disposiciones de la superintendencia. Es preciso destacar que, los días de suspensión se configuran como inasistencias, por lo que, ante la acumulación de estas, pone en riesgo su promoción escolar por concepto de asistencia si es que no cumple con el 85% mínimo de asistencia estipulado en el reglamento de evaluación y promoción.

5. **Suspensión de actividades pedagógicas presenciales:** En caso de que el o la estudiante persista en la ejecución de faltas, a pesar de las intervenciones, medidas formativas y disciplinares previamente realizadas, y la reducción de jornada no surja efecto, se ejecutará una derivación al programa ministerial de Reactivación educativa, lo anterior, con el fin de no interrumpir la trayectoria educativa del estudiante.

6. **Cancelación de matrícula:** El alumno podrá terminar su año escolar en el establecimiento, pero deberá matricularse en otro establecimiento al año siguiente. Una vez aplicada, esta medida tiene una vigencia de 3 años.

7. **Expulsión:** El estudiante deberá irse del Liceo y continuar su proceso educativo en otro establecimiento según un debido proceso. Esta medida tendrá una vigencia de 3 años.

Es preciso destacar que la aplicación de una sanción es de competencia exclusiva del inspector general y del director; mientras que las medidas pedagógicas pueden ser tomadas por el Inspector General y el Encargado de Convivencia. Así mismo por el equipo de UTP y Profesor Jefe, consultando previamente al Encargado de Convivencia.

4.3 Aplicación de medidas pedagógicas y disciplinarias acorde al tipo de falta cometida.

Las medidas se aplicarán en función de la siguiente tabla:

Tipo de falta	Medida pedagógica /Formativa	Medidas disciplinarias
Leve	1. Conversación pedagógica entre el Profesor Jefe y el estudiante. 2. El estudiante debe pedir las disculpas pertinentes a quien corresponda. 3. Realizar un trabajo académico, relacionado con la falta evidenciada que vaya en beneficio del aprendizaje del estudiante como proceso de orientación. 4. Se recomienda incorporar al estudiante a talleres extra-programáticos de carácter artístico y/o deportivo que ofrece el establecimiento durante un semestre, con el objetivo de bajar sus niveles de ansiedad, ponderando con ello la importancia e impacto que pueda generar en él la práctica de la actividad artística o física	Registro de la falta en el libro de clases. 2. Elaborar un díptico con la norma transgredida después del horario de clases en el establecimiento. 3. Apoyar en la ornamentación del diario mural de su sala y/o liceo con temáticas institucionales relacionadas a valores y sellos del establecimiento, las cuales serán determinadas por el Equipo de Convivencia Escolar
Grave	1. Conversación pedagógica entre el Profesor Jefe y el estudiante. Al tratarse de una falta grave, el profesor podrá solicitar la presencia de la Dupla Psicosocial o Encargada de Convivencia Escolar del liceo. 2. Entrevista al apoderado del estudiante, por parte del Profesor Jefe. 3. El estudiante debe pedir las disculpas pertinentes a quien haya causado algún daño. 4. El estudiante debe exponer ante algún miembro de la comunidad escolar (Orientador, Coordinación UTP o Equipo Psicosocial del liceo) la norma que no cumplió, explicando cómo debe cumplirse correctamente. 5. En caso de darse la situación, se sugiere al estudiante que reparare el daño causado.	1. Suspensión de 3 días fuera del establecimiento, con carpeta de tareas al domicilio. 2. Firma de compromiso de mejora de comportamiento por parte del estudiante y de su apoderado. 3. la reiteración de una falta grave, pasará a ser sancionada como falta gravísima, por lo cual los días de suspensión aumentaran.
Gravísima	Entrevista, por parte de Inspectoría General o Convivencia Escolar, al estudiante junto a su apoderado y profesor jefe. 2. El estudiante debe pedir las disculpas pertinentes a quien haya causado algún daño.	Se aplicará una suspensión de 5 días si la conducta grave es reiterada o si es falta gravísima, o si el estudiante atenta de manera premeditada contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, así como también si

	3. UTP, entregará un set de actividades pedagógicas al estudiante mientras se encuentra suspendido en su domicilio. 4. Una vez finalizada su sanción y, por tanto, reincorporado a clases, el estudiante deberá presentarse en la oficina de Dirección o inspector general y un integrante del Equipo de Convivencia Escolar para realizar una reflexión sobre la falta cometida. 5. Posteriormente, tendrá que presentarse en la oficina de UTP a entregar el set de actividades desarrolladas durante su suspensión. 6. El equipo de Convivencia Escolar en conjunto con profesor jefe y docentes , analizará la evolución o involución del comportamiento del estudiante en consejo de convivencia escolar e inspectoría. 7. El equipo de Convivencia Escolar procederá a realizar una derivación (en caso de ser necesario) a alguna red externa idónea, que brinde el apoyo necesario al estudiante.	transgrede la Ley N° 17.798 sobre Control de Armas, Ley N°20.000 sobre Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas, Ley N° 19.925 de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, Ley N° 20.609 de Antidiscriminación y/o Ley N° 20.084 de Ley Responsabilidad Penal Adolescente. 3. Solicitud de Retiro del establecimiento al estudiante. 4. Cancelación de la matrícula. 5. Expulsión a través de la ley 21.128, de Aula Segura
Reiterativas	1. Medidas formativas acorde a cada tipo de falta. 2. Realizar un trabajo académico, relacionado con la falta evidenciada que vaya en beneficio del aprendizaje del estudiante como proceso de orientación. 3. Se recomienda incorporar al estudiante a talleres extra-programáticos de carácter artístico y/o deportivo que ofrece el establecimiento durante un periodo determinado (ejemplo un mes, dos meses, un semestre), con el objetivo de bajar sus niveles de ansiedad, ponderando con ello la importancia e impacto que pueda generar en él la práctica de la actividad artística o física	Cabe consignar que la tercera Falta leve Reiterativa será sancionada como una Falta Grave; mientras que una nueva acumulación de Faltas Reiterativas, vale decir, tres más, serán entendidas como una Falta Gravísima, por lo que las Sanciones aplicables serán las mismas que operan en éstas.

Detalle sobre los tipos de faltas.

Toda sanción será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

También se considerarán faltas las acciones realizadas al exterior del establecimiento, donde se incluyen lugares de prácticas o pasantías, buses de acercamiento o donde se entregue el servicio educativo.

Al momento de determinar la sanción o medida, deberán tomarse en cuenta los siguientes criterios:

a) Edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
b) Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
c) Carácter, vejatorio o humillante del resultado.
d) Haber actuado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
e) Haber actuado a solicitud de un tercero o bajo amenaza.
f) Haber agredido a cualquier funcionario del Liceo.
g) Abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
h) Discapacidad o indefensión del afectado.
i) Apelación.

1.- Faltas leves

Serán consideradas faltas leves las descritas a continuación y las que coincidan con la definición de falta leve dada en la tabla anterior:

- Atraso al inicio de la jornada,
- Atraso a clase en hora intermedia,
- Venir con buzo en día que no corresponde,
- Falta a las normas sanitarias.
- Combinar uniforme formal con vestimenta deportiva. (Se respetará la diversidad cultural de los alumnos extranjeros.)
- Uso de maquillaje excesivo (ojos, labios, uñas, etc.).
- No respetar los protocolos de cada especialidad en cuanto a la presentación personal.
- Interrumpir el desarrollo de la clase.
- Utilizar dependencias del Liceo sin autorización.
- Ingresar a una sala de clases que no sea la propia del curso o del taller de especialidad sin autorización.
- No asistir a evaluaciones sin justificación (Ver reglamento de evaluación).
- Demostración pública de afecto entre alumnos (es sabido que hay un momento y un lugar adecuado para decir y demostrar a alguien nuestros sentimientos) en las jornadas de clases, los recreos y la salida del Liceo. Por ejemplo: besarse, sentarse en la falda, etc.
- No cumplir con una medida pedagógica o sanción impuesta.

2.- Faltas Graves

- No asistir a convocatoria sin justificación, en representación del Liceo (feria científica, desfiles, competencias deportivas, exposiciones, entre otras.)
- Expresarse con groserías gestuales y/o con palabras, dentro y fuera del Liceo.
- Salir del establecimiento sin autorización (fuga).
- Uso de celular para fotografiar, grabar y hablar, además de uso cámara fotográfica sin autorización del profesor(a).
- Salir de la sala de clases sin autorización.
- Uso de aparatos tecnológicos dentro de la sala de clases, sin autorización del profesor o profesora (celular, Tablet, consolas de video juegos o cualquier dispositivo tecnológico).
- Interrumpir constantemente el desarrollo de la clase (gritar, tirar papeles, etc.).
- Tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, pero sin hacer uso de violencia. (hurto).
- Agredir gestual o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa (sobrenombres, utilizar lenguaje soez, etc.)
- interrumpen el trabajo pedagógico en el aula con algún aparato o artefacto personal no requerido (secador de pelo, planchas de pelo, hervidores, celulares, aparatos de música, etc.); se le requisará para ser entregado al apoderado con las recomendaciones pertinentes por parte del Inspector General. Si la conducta es reiterativa se le devolverá el aparato a final de año.
- intercambio de contenidos y materias, con el fin de engañar en pruebas, trabajos o cualquier tipo de evaluación, utilizando diversas formas de registro audiovisuales y/o medios tecnológicos (copias, celulares, cámaras, cualquier tipo de artefacto tecnológico, etc.)
- Dañar o destruir algún texto, instrumento o materiales que constituyan patrimonio del Liceo.
- Dañar o destruir algún instrumento o material de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Rayar mesas y muros del establecimiento.
- No asistir a rendir mediciones nacionales e internacionales (SIMCE, otras).
- Realizar “bromas” tales como: tirarse agua, harina, reventar globos, rayar camisas, listas negras, etc. Esto será considerado una falta grave si fue realizado con intención de juego. Si es con intención de agredir, será considerado una falta gravísima.
- No cumplir con una medida pedagógica o sanción impuesta en 3 o más ocasiones.

3.- Faltas gravísimas

- Agredir físicamente a un miembro de la comunidad educativa.
- Ofender o atentar contra la integridad de algún miembro de la comunidad educativa con la utilización de los recursos digitales (ej.: páginas web, Facebook, WhatsApp, Instagram, groserías, imágenes trucadas, pornografía, insultos, etc.).y/o cualquier otro medio comunicación masivo
- Hostigar física o psicológicamente a un miembro de la comunidad educativa.
- Protagonizar hechos de violencia (física o psicológica) dentro o en las inmediaciones del Liceo.
    - salir de la sala de clases sin autorización
- Amenazar de golpear o agredir a algún miembro de la comunidad educativa.
- Apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor, especialmente si se hace con violencia. (robo)
- Adulteración, destrucción, hurto o robo de documentos públicos y oficiales (libro de clases, libreta de notas, sistema de notas, informe de personalidad, otro (s)).
- Hurto de material de propiedad privada que se encuentre en el interior del Liceo (material de biblioteca, sala de computación, oficinas en general, talleres de especialidad, etc.)
- Utilizar o manipular o difundir material pornográfico en el establecimiento.
- Acosar sexualmente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Portar arma de fuego, arma blanca, manoplas, linchaco, armas hechizas, armas de juguetes, balas, balines, gas pimienta o cualquier elemento contemplado en la ley 21,128 de Aula Segura.
- La no utilización del diálogo anteponiendo acciones de violencia.
- Ocupar pacífica o violentamente cualquier dependencia del Liceo sin autorización. Los estudiantes deberán solicitar permiso para el uso de los espacios del Liceo para ensayos tanto en aniversario, muestras, etc.
- Ingresar, cigarrillo y/o fumar en el Liceo o en actividades del Liceo- Ley 19.419 (con o sin uniforme).
- Traficar drogas o cualquier otra sustancia ilegal dentro o en las inmediaciones del Liceo, según Ley 20.000.
- Rayado, deterioro y destrucción del material como vidrios, sillas, bancos, etc. (Se sugiere que la reposición es responsabilidad del apoderado, además de las sanciones disciplinarias correspondientes, que el caso amerite).
- Ingresar, portar o consumir cualquier tipo de drogas y/o alcohol, en el Liceo, en actividades del Liceo y fuera del establecimiento en horario de clases según jornada - Ley 19.925 (con o sin uniforme).
- Prender fuego a la propiedad del Liceo, incluyendo buses de acercamiento y lugares de práctica.
- Portar o utilizar artefactos incendiarios.
- Dañar de cualquier modo la infraestructura del Liceo.
- Manipular el sistema eléctrico.
- Manipular el sistema de agua potable
    - Incentivar acciones violentas a través de medios digitales o masivos de información.

Respecto de las faltas que irrespeten la ley de responsabilidad penal adolescente en temáticas de drogas, se detalla:

Portar droga e introducirla al Liceo:
Se entenderá por portar droga el que el/la estudiante ingrese entre sus pertenencias alguna droga no permitida. Al mismo tiempo se tomará en cuenta cualquier información que existiese respecto a si el estudiante estaría traficando, para evaluar posibles derivaciones.
Esta acción implica una falta gravísima y se aplicarán las sanciones según el protocolo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.

Consumir droga y/o alcohol:
El/La estudiante o funcionario/a que consuma droga y/o alcohol podrá ser derivado a la red externa, con el fin de contener su conducta. Además de aplicarse las sanciones correspondientes en el protocolo ante consumo de alcohol.

Venta de droga:
Esta acción implica un tremendo daño y corrupción por lo que el alumno/a que venda droga dentro del Liceo será sancionado con medidas disciplinarias extraordinarias, las que se harán efectivas, siguiendo los pasos que permita la ley según un debido proceso.
Al alumno que, portando el uniforme, venda droga fuera del Colegio, se le aplicará la sanción señalada en el punto anterior.
En estos casos, se aplicará el protocolo de actuación detallado en anexos.

4.- Faltas reiterativas

- Comisión de faltas leves o graves de manera reiterativa, que afectan gravemente la sana convivencia escolar y el proceso de enseñanza aprendizaje propio o de sus pares.

Respecto de los atrasos al inicio de la jornada escolar

- Si un estudiante llega atrasado a la jornada escolar se registra en plataforma virtual LIRMI, la que se notifica de manera inmediata, diariamente, al apoderado registrado.

- Desde las 8:21 minutos los estudiantes que lleguen atrasados deberán pasar por inspectoría a solicitar pase de ingreso a la sala de clases, y se le llama inmediatamente al apoderado para notificar el atraso. Se le indica que si la conducta continúa será citado al establecimiento.

- Si el estudiante llega atrasado en 3 ocasiones en el transcurso de un mes o menos, se citará al apoderado de manera presencial con inspectoría, para toma de conocimiento y firma de compromiso.

- Si el estudiante reitera la conducta, a pesar de los pasos anteriores, se aplicará una medida formativa, en la que debe realizar un trabajo y exponerlo junto con el apoderado a algún integrante de inspectoría general.

4.4 Tipos de faltas, medidas disciplinarias y Sanciones de Padres, Madres y Apoderados.

Serán consideradas Falta Leve:

- Ingresar al colegio sin autorización.
- No asistir a citaciones de Profesores, Inspectoría, Convivencia escolar, Unidad técnico Pedagógica y Dirección.
- No asistir a reunión de apoderados,
- Incumplir con la responsabilidad que le compete respecto al alumno, de acuerdo a las disposiciones contempladas en este documento en relación a: presentación personal, higiene y salud, inasistencias a clases, inasistencias a evaluaciones, atrasos, entre otras.
- Autorizar a su hijo(a) a ingresar elementos de valor no requeridos por el establecimiento como celulares, joyas, radios, etc. El Liceo no se responsabiliza en caso de robo o pérdida;

Medidas:

Un miembro del equipo de gestión o un integrante del equipo de convivencia escolar o el profesor jefe citará al apoderado a entrevista para llegar a acuerdos y solucionar la situación. En caso de no concurrir a entrevista, se le volverá a citar hasta una tercera vez. De tener una respuesta negativa se podrá realizar una visita domiciliaria o incluso realizar una denuncia al Tribunal de Familia si se sospecha una situación de vulneración de derechos o incumplimiento de deberes parentales.

Serán consideradas faltas graves:

- Tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, pero sin hacer uso de violencia. (hurto)
- Agredir gestual o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa (sobrenombres, utilizar lenguaje soez, etc.)
- Despreocupación de su hijo o hija respecto de las consideraciones señaladas en este documento (higiene y salud)
- Incumplir, reiteradamente, con la responsabilidad que le compete, de acuerdo a las disposiciones contempladas en este documento en relación a: presentación personal, higiene y salud, inasistencias a clases, inasistencias a evaluaciones, atrasos, fugas, entre otras.
- Si se evidencia despreocupación, negligencia o abandono del apoderado hacia el estudiante en su proceso educativo (inasistencias reiteradas, atrasos reiterados, falta hábitos de higiene, alimentación, estudio, entre otros); el Equipo de Convivencia deberá hacer las derivaciones a las organizaciones pertinentes (carabineros, PDI, OLN, Tribunales de Familia, etc.).

Medidas:

El equipo de Convivencia, junto a inspectoría general y el director analizarán el caso y determinará la sanción, la cual podría ser:

- Cambio de apoderado, dependiendo de los antecedentes del caso, el cambio de apoderado podrá ser: provisorio, ya sea por un semestre o por el año escolar en curso.
- Prohibición temporal, ya sea por un semestre o por el año escolar en curso para ingresar al establecimiento.
- Inhabilitación, temporal, por un semestre o por el año escolar para ejercer algún cargo directivo, ya sea en el grupo curso o centro de padres y apoderados.

Faltas gravísimas:

- Agredir físicamente a un miembro de la comunidad.
- Realizar dentro o en las inmediaciones del Liceo acciones que sean consideradas como delitos por la legislación (robos, tráfico de drogas, daño a la propiedad, agresiones, etc.), ante lo cual se dará aviso a la autoridad competente como carabineros de Chile o Policía de investigaciones.
- Ofender o atentar contra la integridad a algún miembro de la comunidad educativa con la utilización de los recursos informáticos (ej.: páginas web, groserías, imágenes truncadas, insultos, etc.).
- Apropiarse de medios y recursos del Liceo, ya sean estos materiales o económicos.
- Promover o colaborar para que su pupilo realice acciones que son consideradas faltas graves o gravísimas por el presente reglamento interno

Medidas

- El equipo de Convivencia, junto a inspectoría general y el director analizarán el caso y determinará la sanción, la cual podría ser:
- Cambio inmediato y temporal o definitivo de apoderado.
- Prohibición inmediata y temporal o definitiva de ingreso al establecimiento.
- Inhabilitación definitiva, para ejercer algún cargo directivo, ya sea en el grupo curso o centro de padres y apoderados.
- En caso de que la falta haya sido un delito, se hará la denuncia pertinente a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Tribunal de Justicia.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1) Seguimiento en el aula:

Todo seguimiento en el aula debe ser autorizado por UTP. Este seguimiento podrá ser realizado por el Programa de Integración Escolar, por el equipo de convivencia escolar o por algún otro profesional que se estime pertinente y que obedezca a la legislación y política pública vigente.
Además, se realizan 2 consejos de evaluación por semestre, cuya información allí reportada sirve para la reflexión pedagógica y la toma de decisiones respecto a la mejor estrategia a utilizar para la mejora de los aprendizajes y consolidación de las trayectorias educativas.

2) Atención a las familias:

La atención a las familias estará enfocada en la atención de apoderados. Esta atención podrá ser por medio de entrevista, la cual la realiza el profesor jefe en primera instancia o algún otro departamento del establecimiento, como lo es el Programa de Integración Escolar, Convivencia Escolar, UTP, inspectoría general u otro.
En caso de no poder contactar a un estudiante ni a su apoderado por teléfono y que tampoco acuda en forma reiterada a una citación a entrevista, se podrá realizar una visita domiciliaria, en caso de que exista la sospecha de que el estudiante pueda correr algún tipo de riesgo. Estas visitas podrán ser realizadas preferentemente por los asistentes sociales, tanto del Programa de Integración como de Convivencia Escolar.

3) Formación y sensibilización del profesorado:

Existe el Plan Local de Desarrollo Profesional Docente el cual establece las diferentes estrategias de capacitación para los profesores. Además, el equipo de convivencia escolar realiza 2 capacitaciones al año para todos los funcionarios respecto a temáticas de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos.

4) Uso de recursos didácticos:

Para los recursos didácticos, éstos serán entregados por los docentes para poder realizar las actividades escolares. En el caso de materiales tecnológicos que el estudiante necesite llevarlos a su hogar, éstos serán entregados al apoderado bajo firma y estableciendo el compromiso de ser devueltos.

5) Relación con otras instituciones:

Preferentemente las comunicaciones con instituciones externas serán por correo electrónico. Solo para coordinaciones en temas menores podrán también utilizarse el teléfono o alguna aplicación de mensajería, además de coordinaciones presenciales con los diversos programas de la red comunal.

6) Procedimientos especiales:

En caso debidamente comprobado y autorizado por Inspectoría General del establecimiento, los/as estudiantes podrán asistir a clases sin uniforme, con vestimenta acorde al contexto educativo. (sin escotes pronunciados, petos, short y/o pantalones rasgados).
El/La estudiante sólo podrá ser retirado por el apoderado o su apoderado suplente, el cual debe figurar en la ficha de matrícula, debidamente registrado en el proceso de matrícula (firma). Frente a una

emergencia que involucre al estudiante, el apoderado titular podrá autorizar a un familiar, previo acuerdo con Inspectoría General, donde este adulto deberá presentar su cédula de identidad para verificar sus datos.

7) Sobre los delitos.

Todo(a) estudiante deberá evitar cualquier relación directa o indirecta que tuviere que ver con el consumo o tráfico de cualquier tipo de drogas.
Los directivos, asistentes de la educación o los profesores deberán informar a su jefatura directa cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos de todo índole, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros para poder seguir los procedimientos legales necesarios, si se da el caso.

8) Accidentes escolares.

Ante un accidente escolar, el funcionario más cercano al suceso identifica al alumno, llama a la TENS y se le traslada a enfermería, en caso de ser posible.
Se informa al apoderado del alumno accidentado para su conocimiento y que pueda concurrir a retirarlo y llevarlo a un centro de salud asistencial.
En caso de gravedad extrema y que pueda estar en peligro la vida del alumno, la TENS evaluará las condiciones del estudiante accidentado y se llamará a la ambulancia para su traslado y atención médica, lo más pronto posible.

9) De la solicitud de cambio de actividades y suspensión de clases.

Los cambios de actividades y suspensión de clases se regulan por las disposiciones de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región de Valparaíso.
En el caso de los cambios de actividades, el o los docentes llenarán el formulario de solicitud con al menos 15 días hábiles de antelación, con las firmas correspondientes.
La dirección del Liceo aprobará o no esta solicitud. De ser aprobada se enviará la información del cambio de actividad con alumnos a la Jefatura Provincial.

10) Otras disposiciones.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será causal de estudio y análisis del hecho acontecido, para posterior decisión según corresponda por el Equipo de Gestión, quien podrá asesorarse por el Consejo de Profesores o por algún representante del Sostenedor u otras instituciones externas si así lo considera conveniente.

CAPÍTULO VI: PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Los protocolos de acción son procedimientos claros y concisos, que estipulan los pasos y procedimientos que se deben ejecutar ante diversas situaciones que se susciten en el establecimiento, o involucren a nuestros estudiantes en las siguientes situaciones:

1.- PROTOCOLO ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Nombre del protocolo	Vulneración de derechos.
Situaciones ante las cuales se activará	Ante el relato de vulneración de derechos a NNA. Ante sospecha de vulneración de derechos a NNA.
Responsables de ejecución	Directora, Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial
Pasos a seguir de forma inmediata.	1.- Registrar la información brindada por el menor en un registro de entrevista. De ser posible dejar registro escrito por el propio estudiante. 2.- Al recibir el relato de una vulneración de derechos, se deberá informar al apoderado del alumno mediante entrevista formal. Si es éste quien realiza la vulneración, se citará a apoderado suplente. 3.- Se deberá informar vía oficio, por correo electrónico a Tribunal de Familia dentro de 24 horas de recibida la denuncia. 4.- Cualquier funcionario que reciba la denuncia de vulneración tiene el deber de poner en conocimiento formal a los tribunales de familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
Medidas de apoyo a víctimas	Medidas de apoyo psicosocial de acompañamiento y contención con la víctima. Medidas de apoyo psicosocial y acompañamiento y contención con la familia de la víctima (que no sea el acusado por la vulneración)
Plazos de ejecución	Desde la recepción de la denuncia se debe notificar al tribunal en un máximo de 24 horas. La citación y entrevista a apoderado se realizará en un máximo de 48 horas. Se realizará un monitoreo diario del estado emocional del estudiante, durante 5 días de recibida la denuncia. En caso de ser necesario, se accionará la red local para posibles derivaciones del área de salud mental, por parte de trabajadora social.
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	- Entrevista personal a apoderado. - En caso de ser el apoderado quien vulnere el derecho se deberá establecer comunicación con alguno de los padres del menor. - En caso de no ser posible realizar lo descrito en el punto anterior se deberá esperar el pronunciamiento de Tribunal de

	Familia.
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	Ante estos casos se deberá mantener discreción y solo informar a miembros del equipo de gestión del Liceo, equipo de Convivencia, profesor jefe u otro miembro de la comunidad que esté directamente involucrado.
Derivación a otras instituciones	Tribunal de Familia. Institución de Salud en caso de ser necesario.
Otras medidas	--
Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	No

2.- PROTOCOLO ANTE VIOLENCIA ESCOLAR.

Nombre del protocolo	Violencia escolar 1
Situaciones ante las cuales se activará	Agresiones físicas entre alumnos
Responsables de ejecución	.- Directora .- Encargado de Convivencia Escolar. .- Inspector General.
Pasos a seguir de forma inmediata	Frente a un conflicto de Violencia escolar, los departamentos de Inspectoría y Convivencia escolar procederán a abordarlo del siguiente modo: 1.- Dentro de lo posible, intentar separar a los estudiantes. En caso de que éstos usen algún tipo de arma, se procederá a llamar inmediatamente a carabineros. 2.- Los estudiantes involucrados en las agresiones serán llevados a Inspectoría y Convivencia Escolar para ser tranquilizados y contenidos. 3.- Posterior a eso, se procederá a entrevistar a los testigos de la situación, dejando registro escrito del relato. 4.- En caso de que uno de los involucrados evidencie heridas graves, éste deberá ser trasladado a un centro de urgencias, por ambulancia del sistema de salud. 5.- Posteriormente, se citará vía telefónica, con carácter de urgencia a los apoderados de los involucrados. 6.- En cuanto al funcionario que presenció la agresión, éste deberá escribir la observación correspondiente en la hoja de vida del estudiante. Si el hecho no fue presenciado por ningún funcionario, la observación deberá escribirla el Inspector General o quien lo subrogue.
Plazos para la resolución y pronunciamiento acerca del hecho o conflicto	Una vez ocurrido el conflicto, los equipos y departamentos responsables de su ejecución tendrán que actuar de forma inmediata en su debido proceso, para lo cual deberán cumplir con los siguientes plazos: 1.- Realizar las contenciones y entrevistas a los estudiantes, inmediatamente después de ocurrido el conflicto; 2.- Establecer el contacto telefónico con los apoderados de los estudiantes involucrados, inmediatamente después de ocurrido el paso anterior; 3.- Aplicar las sanciones, correspondientes a la categoría de “Falta Gravísima”, inmediatamente después de realizadas las acciones planteadas en los pasos anteriores; 4.- El Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar realizará una entrevista con el o los apoderados de los estudiantes involucrados, el mismo día en el que ocurrió el conflicto o, en última instancia, el día

	siguiente a lo ocurrido, con el fin de establecer las sanciones correspondientes a la Falta Gravísima; 5.- Posterior a esta entrevista, la Directora del liceo procederá a oficializar la sanción a través de un documento en el que se notifica al apoderado de la condición disciplinaria de su pupilo.
Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados	**Con el agresor(a):** 1. Acompañamiento por parte del Departamento de Convivencia Escolar 2. El Departamento de Convivencia Escolar realiza una reflexión acerca de las conductas que producen daño, con el objetivo de reforzar las habilidades sociales. 3. La dupla psicosocial propone acciones remediales frente a la falta cometida, que son comunicadas tanto al estudiante como a sus apoderados. 4. En caso de no ser denunciado a organismos policiales, la dupla psicosocial evaluará alternativas de derivación a Red de Apoyo externa y acompañamiento, realizando los debidos registros de atención. **Con el afectado(a):** 1. Apoyo y contención a través de atención por parte de los integrantes del Departamento Convivencia Escolar. Además, se podrá incluir a la familia del estudiante en términos de apoyo para enfrentar el proceso. 2. La dupla psicosocial evaluará la necesidad de hacer una derivación a una Red Asistencial externa, dependiendo de las consecuencias socioemocionales que evidencie el estudiante. 3. Propuesta de ajustes temporales de proceso académico, en función del nivel de afección del estudiante, derivado del incidente de agresión. **Afectación de grupo:** 1. Se realizará intervención o talleres por parte del equipo de orientación y/o convivencia escolar sobre las habilidades que se consideren afectadas o descendidas del grupo que rodea la situación de conflicto.
Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados	Los padres, madres y apoderados deben sentirse involucrados y, con ello, ser parte de la solución, por lo que se realizará el siguiente trabajo con ellos: 1. El departamento de Convivencia Escolar realizará reuniones individuales con cada una de las familias de los afectados/as para informar sobre la conducta de su hijo/a y de las medidas que ha puesto en marcha el liceo, con el fin de recibir colaboración de las familias a través de compromisos. 2. El Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con los profesores jefes de los estudiantes afectados, darán a las familias la posibilidad de expresar sus sentimientos, ayudándoles a analizar la situación de forma proporcionada sin minimizar los hechos ni sobredimensionar las consecuencias.

	3. Finalmente, Inspector general o encargada de convivencia realizará informe de cierre de aplicación de protocolo.
Procedimiento de entrega de información para funcionarios del liceo, acerca de conflictos de violencia escolar en la comunidad educativa.	.- Todo evento de agresión o de violencia del que fuese objeto un integrante de la comunidad educativa deberá ser informado inmediatamente a Inspectoría General y/o Departamento de Convivencia Escolar, mediante el relato del afectado o del testigo presencial. .- Si el testigo es un funcionario del liceo, éste deberá entregar la información inmediatamente después de haber presenciado dicho evento, a través de una descripción escrita de los hechos a algún integrante de los Departamentos ya mencionados, quien procederá a registrar la situación en su bitácora, puesto que tiene la obligación de denunciar este tipo de hechos a través de la "declaración del estudiante o funcionario" a Inspectoría General del establecimiento. .- El departamento de Convivencia Escolar recabará la información de las partes involucradas en un acta para la entrevista, con el fin de constatar los hechos y realizar las denuncias a las entidades correspondientes (PDI, Fiscalía, etc.), en caso de ser necesario.
Otras medidas	Podrá aplicarse, en caso de que el director lo estime adecuado la ley 20.536 del Ministerio de Educación de Violencia Escolar. En caso de que las agresiones generen lesiones, el director podrá aplicar la ley 21.128 del Ministerio de Educación de Aula Segura. En caso de aplicarse algunas de estas leyes, los involucrados obligatoriamente deberán constatar lesiones y se deberá hacer la denuncia correspondiente a carabineros.
Información a Superintendencia de Educación	Solo en caso de aplicar la ley 20.536 o 21.128, deberá informarse vía oficio en los plazos que estipula la ley con todos los antecedentes
Cierre de protocolo	Elaboración de informe final.

Nombre del protocolo	Violencia escolar 2
Situaciones ante las cuales se activará	Agresiones verbales entre estudiantes. Agresiones verbales de estudiante a funcionario.
Responsables de ejecución	Encargado de Convivencia Escolar. Inspector General.
Pasos a seguir de forma inmediata	1.- El funcionario presente deberá hacer el llamado de atención a los alumnos y solicitar el cese de la conducta de agravio. 2.- Los alumnos involucrados en las agresiones verbales serán llevados a inspectoría para ser entrevistados. 3.- Se entrevistará a los testigos de la situación.
Plazos	Desde ocurrida la situación hasta el cierre del proceso no deberán transcurrir más de 5 días. Esto contempla, contención, entrevistas de involucrados, entrevista a apoderados, medidas formativas y/o reparatorias y cierre del protocolo.
Medidas de apoyo a víctimas	Entrevista con algún miembro del equipo de convivencia escolar.
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	Las agresiones verbales constituyen una falta grave según el reglamento interno, por lo que serán sancionadas según lo estipulado. En caso de que los involucrados lo deseen voluntariamente podrán participar en una mediación llevada a cabo por algún miembro del equipo de convivencia.
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Llamado telefónico. Citación de apoderado.
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	Se informará a los apoderados involucrados, a los profesores jefes de los alumnos y al director del establecimiento.
Derivación a otras instituciones	En caso de que las agresiones verbales incluyan amenazas, el apoderado del estudiante podrá hacer la denuncia correspondiente ante las autoridades. En caso de que las amenazas sean de estudiante a funcionario, este último debe realizar la denuncia a las instituciones pertinentes.
Otras medidas	Mediación escolar o arbitraje pedagógico. Aplicación de Ley aula segura, en caso que afecte gravemente la convivencia escolar.

Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	En caso de haber aplicado Ley Aula segura
Cierre de protocolo	Elaboración de informe final.

Nombre del protocolo	Violencia escolar 3
Situaciones ante las cuales se activará	Agresiones físicas de estudiante a funcionario
Responsables de ejecución	Directora Encargado de Convivencia Escolar. Inspector General.
Pasos a seguir de forma inmediata	1.- El funcionario agredido deberá dar aviso de lo ocurrido al funcionario más cercano para que se dé aviso a inspectoría general o a convivencia escolar. 2.- Inspectoría general o convivencia escolar deberán asistir de inmediato al lugar del suceso. 3.- El agresor será llevado a inspectoría. 4.- El funcionario agredido deberá ser llevado a enfermería, ser asistido y posteriormente trasladado a mutual de seguridad . 5.- Se entrevistará a los testigos de la situación. 6.- Citación de apoderado de los involucrados. 7.- Si el agresor resultó con alguna lesión, también deberá ser llevado por su apoderado a constatar lesiones en compañía de un funcionario.
Plazos	Desde ocurrida la situación hasta el cierre del proceso no deberán transcurrir más de 5 días. Esto contempla, contención, entrevistas de involucrados, entrevista a apoderados, medidas formativas y/o reparatorias, medidas disciplinarias y cierre del protocolo.
Medidas de apoyo a víctimas	Si la persona afectada manifiesta sentirse en una condición óptima para brindar su testimonio de forma inmediata, se le entrevistará, en caso contrario se esperará que logre estar en mejores condiciones. Un integrante del equipo de convivencia escolar realizará contención en crisis para resguardar la integridad de la víctima. Deberá ser llevado a mutual de seguridad para constatar lesiones.
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	Las agresiones físicas constituyen una falta gravísima según el reglamento interno, por lo que serán sancionadas según lo estipulado.

Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Llamado telefónico. Citación de apoderado
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	Se informará a los apoderados involucrados, a los profesores jefes de los alumnos y al director del establecimiento, en reunión con inspectoría general o dirección.
Derivación a otras instituciones	Centro de urgencias.
Otras medidas	Podrá aplicarse, en caso de que el director lo estime adecuado la ley 20.536 del Ministerio de Educación de Violencia Escolar. En caso de que las agresiones generen lesiones, el director podrá aplicar la ley 21.128 del Ministerio de Educación de Aula Segura. En caso de aplicarse algunas de estas leyes, los involucrados obligatoriamente deberán constatar lesiones y se deberá hacer la denuncia correspondiente a carabineros.
Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	Solo en caso de aplicar la ley 20.536 o 21.128, deberá informarse vía oficio en los plazos que estipula la ley con todos los antecedentes
Cierre de protocolo	Elaboración de informe final.

Nombre del protocolo	Violencia escolar 4
Situaciones ante las cuales se activará	Agresiones físicas de funcionario a estudiante.
Responsables de ejecución	Encargado de Convivencia Escolar. Inspector General.
Pasos a seguir de forma inmediata	1.- El alumno agredido deberá dar aviso de lo ocurrido inspectoría general o a convivencia escolar. 2.- Inspectoría general o convivencia escolar deberán asistir de inmediato al lugar del suceso. 3.- El agresor será llevado a inspectoría. 4.- El alumno agredido deberá ser llevado a enfermería. 5.- Se entrevistará a los testigos de la situación. 6.- Se citará al apoderado.
	7.- Se deberá asistir a la persona afectada y ser llevada por un funcionario que designe el inspector general o quien lo subrogue a un servicio de urgencias para constatar lesiones junto a su apoderado. 8.- Si el agresor resultó con alguna lesión también deberá ser llevado a constatar lesiones en compañía de un funcionario. 9.- En caso de que el alumno afectado sea menor de edad, el Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a Tribunal de Familia dentro de las 24 horas. 10.- El director deberá informar de la situación ocurrida a Directora de DAEM vía telefónica y luego por correo electrónico para dejar un respaldo. 11.- Director del Liceo deberá enviar un informe vía oficio a Directora DAEM dentro de 3 días hábiles (Al tener más información en el transcurso de los días se deberá enviar también a Daem vía oficio)
Plazos	Desde ocurrida la situación hasta el cierre del proceso no deberán transcurrir más de 7 días. Esto contempla, contención, entrevistas de involucrados, entrevista a apoderados, medidas formativas, reparatorias, disciplinarias y cierre del protocolo.

Medidas de apoyo a víctimas	Si la persona afectada manifiesta sentirse en una condición óptima para brindar su testimonio de forma inmediata, se le entrevistará, en caso contrario se esperará que logre estar en mejores condiciones. Deberá ser llevado a urgencias para constatar lesiones. En los días sucesivos podrá ser atendido por un miembro del equipo de convivencia escolar para brindarle contención. En caso de que el alumno manifieste necesidad de un proceso psicológico deberá ser derivado al área de salud mental de CESFAM.
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	El sostenedor deberá aplicar las medidas que crea necesarias. El funcionario no deberá tener contacto directo con el alumno agredido
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Llamado telefónico.
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	Se informará a los apoderados involucrados, a los profesores jefes de los alumnos y al director del establecimiento.
Derivación a otras instituciones	Centro de urgencias.
Otras medidas	No.
Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	No
Cierre de protocolo	Elaboración de informe final.

Nombre del protocolo	Violencia escolar 5
Situaciones ante las cuales se activará	Agresiones verbales entre funcionarios
Responsables de ejecución	Encargado de Convivencia Escolar.
Pasos a seguir de forma inmediata	1.- La persona afectada deberá dirigir una carta al Encargado de Convivencia Escolar informando de lo ocurrido. 2.- En caso de que ambas partes lo deseen se podrá hacer una mediación. En caso de que alguna de las partes se oponga se aplicará un arbitraje pedagógico (de forma obligatoria). Si una de las partes se niega al arbitraje pedagógico, el Encargado de Convivencia avisará al director de la situación para que éste resuelva. 3.- Generar acuerdos entre las partes y solicitar por escrito no realizar agresiones verbales. 5.- De no llegar a acuerdos, el Director informará a DAEM para que éste tome las medidas administrativas correspondientes.
Medidas de apoyo a víctimas	Contención por algún miembro del equipo de convivencia o alguno de los pares del afectado.
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	El sostenedor deberá aplicar las medidas que crea necesarias.
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	---
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	Se informará al Director mediante palabra y a Directora Daem mediante correo electrónico u oficio
Derivación a otras instituciones	No aplica.
Otras medidas	No.
Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	No
Cierre de protocolo	Elaboración de informe final.

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

Nombre del protocolo	Retención y apoyo de estudiantes padres, madres y embarazadas
Situaciones ante las cuales se activará	Al estar matriculado un estudiante que posea la condición de padre, madre o embarazo.
Responsables de ejecución	Encargado de Convivencia y Jefa de U.T.P.
Pasos a seguir en forma inmediata	1.- Solicitar la acreditación de la condición mediante documentación oficial (certificado médico, etc.). 2.- Coordinación e información al apoderado para explicar apoyos que brinda el Liceo.
Medidas de apoyo	Se aplica reglamento de evaluación para el caso de estudiantes madres y embarazadas, quienes tendrán algunas facilidades especificadas en dicho reglamento.
Medidas pedagógicas para los involucrados	- Designación de un tutor para guiar el proceso académico de la estudiante y brindar lineamientos generales. Esto está a cargo de U.T.P. quien podrá delegar esta función en algún docente. - Ayuda en coordinación de controles médicos y otras redes de apoyo que la estudiante necesite. Esto estará a cargo del Encargado de Convivencia, quien podrá delegar esta función a un miembro del equipo de convivencia.
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Entrevista formal.
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	Se informará a profesores de la alumna mediante comunicado interno para que puedan seguir los lineamientos de U.T.P. según el reglamento de evaluación.
Derivación a otras instituciones	Cesfam. Otras.
Otras medidas	En caso de ser necesario se mediará entre la alumna y su apoderado en caso de que la estudiante aún no informe de su situación a sus padres o tutores. Esto lo hará el equipo psicosocial.
Información a Superintendencia de Educación	No.
Cierre de protocolo	Elaboración de informe.

4.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y AGRESIÓN SEXUAL

Nombre del protocolo	Abuso sexual
Situaciones ante las cuales se activará	Abuso sexual
Responsables de ejecución	Encargado de Convivencia Escolar.
Pasos a seguir en forma inmediata	1.- El funcionario que escuche el relato deberá informar a su jefatura directa. 2.- Informar a Director del Liceo. 3.- Informar a apoderado mediante entrevista. En caso de que el apoderado sea el victimario se deberá informar a otro familiar directo. 4.- Informar a Tribunal de Familia.
Plazos	Desde ocurrida la situación hasta el cierre del proceso no deberán transcurrir más de 5 días. Esto contempla, contención, entrevistas de involucrados, entrevista a apoderados, medidas formativas y/o reparatorias, disciplinarias y cierre del protocolo.
Medidas de apoyo a víctimas	Contención por parte de algún miembro del equipo psicosocial. Seguimiento de medidas tomadas por Tribunal
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	En caso de que el abuso haya sido perpetrado por algún funcionario se dará aviso a DAEM para que tome las medidas pertinentes. En caso de agresión sexual, si fue ejecutada por un estudiante deberá aplicarse la ley Nº 21.128 del Ministerio de Educación (Aula Segura)
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Mediante entrevista formal
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	Esta información se deberá mantener bajo reserva.

Derivación a otras instituciones	Tribunal de Familia. Cesfam
Otras medidas	--
Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	No
Cierre de protocolo	Realización de informe.

5.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Nombre del protocolo	Situaciones de connotación sexual
Situaciones ante las cuales se activará	Hecho que posean una connotación sexual, pero que no implique una agresión ni un abuso sexual directo. Acoso sexual: como acoso se refiere las siguientes situaciones; distribución de material fotográfico, contacto físico innecesario y no deseado, comentarios, bromas, gestos o miradas sexuales, manoseo, jalones o pellizcos en forma sexual, restregar a la víctima de un modo sexual, propagar rumores sexuales, jalar la ropa de manera sexual, forzar a besar a alguien, espiar a sus compañeros en ambientes privados.
Responsables de ejecución	Inspector General y Encargado de Convivencia.
Pasos a seguir en forma inmediata	1.- Tomar el relato por escrito por parte de la víctima. 2.- Plantear situación de a contraparte mediante entrevista formal. 3.- Realizar investigación de los hechos. 4.- Arbitraje pedagógico.
Medidas de apoyo a víctimas	Contención por parte de equipo psicosocial, monitoreo y derivación a servicio de salud en caso de ser necesario
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	Arbitraje pedagógico.
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Entrevista formal
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	La información deberá ser reservada
Derivación a otras instituciones	En caso que los hechos de connotación sexual impliquen una afectación por parte de la víctima, ésta podrá ser derivada a la red local de salud mental.
Otras medidas	--
Información a Superintendencia de Educación	No
Cierre de protocolo	Realización de informe final

6.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE PORTE O CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS.

Nombre del protocolo	Porte o consumo de alcohol o drogas
Situaciones ante las cuales se activará	Porte de alcohol o drogas Consumo de alcohol o droga dentro del establecimiento.
Responsables de ejecución	Directora, Inspector general.
Pasos a seguir en forma inmediata	1.- Al ser sorprendida la persona deberá ser llevada a inspectoría para ser entrevistada y solicitarle la entrega de la sustancia. 2.- Citar a apoderado. 3.- Dar aviso a Carabineros o Policía de Investigaciones.
Medidas de apoyo a víctimas	
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	Según el reglamento interno esto es una falta gravísma y se aplicará lo establecido en reglamento interno.
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Llamado telefónico y entrevista formal
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	--
Derivación a otras instituciones	Policía de investigaciones
Otras medidas	Se solicitará al apoderado que el alumno participe en algún programa de apoyo.
Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	Solo en caso de aplicar la medida de cancelación de matrícula o expulsión
Cierre de protocolo	Realización de informe.

7.-PROTOCOLO ANTE REVELACIÓN DE TRÁFICO DE DROGAS.

Nombre del protocolo	Tráfico de drogas
Situaciones ante las cuales se activará	Ante tráfico de drogas
Responsables de ejecución	Inspector General
Pasos a seguir en forma inmediata	1.- Llevar a la persona sorprendida y a los involucrados a inspectoría. 2.- Entrevista a los involucrados. 3.- Citación a apoderados. 4.- Dar aviso a Policía de Investigaciones.
Medidas de apoyo a víctimas	
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	Según el reglamento interno el tráfico de drogas se sanciona con la expulsión.
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Entrevista.
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	
Derivación a otras instituciones	Policía de Investigaciones
Otras medidas	Suspensión por 5 días.
Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	No
Cierre de protocolo	Elaboración de informe.

8.- PROTOCOLO ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Nombre del protocolo	Salidas pedagógicas
Situaciones ante las cuales se activará	Salidas pedagógicas
Responsables de ejecución	Inspector General y Jefa de U.T.P. Docente que organiza la actividad
Documentos solicitados	Autorización de apoderado con nombre, run y firma. Además el documento debe indicar el lugar a dónde saldrán los alumnos.
Pasos a seguir	1.- Profesor a cargo de la actividad presenta planificación a Jefa de U.T.P. que incluye el objetivo de aprendizaje y el material a utilizar. 2.- En caso de ser necesario, la secretaría del Liceo hace solicitud de un bus. 3.- Profesor a cargo de la actividad solicita a inspectoría el formato de autorización de salidas pedagógicas y se encarga de entregarla a los alumnos y luego recibirlas firmadas por el apoderado. 4.- Solo podrán salir de establecimiento los alumnos que hayan entregado la autorización a tiempo. 5.- La jefa de U.T.P. en acuerdo con el inspector general decidirán cuántos funcionarios deberán acompañar a los alumnos. 6.- Se indicará por escrito en la autorización cuál será la vestimenta que deban tener los alumnos. 7.- Los adultos a cargo del viaje deberán llegar al establecimiento educacional con los alumnos y desde ahí éstos se podrán retirar a sus casas. 8.- Una vez finalizado el viaje, el profesor a cargo de la actividad deberá entregar a la jefa de U.T.P. las evidencias del viaje: Guías de aprendizaje, fotografías y otros.
Aviso a otras instituciones	En caso de que la salida pedagógica sea fuera de la comuna se deberá pedir autorización a la Provincial de Educación con 15 días hábiles de anticipación. Se deberán enviar las autorizaciones de los apoderados.
Otras medidas	--
Cierre de protocolo	Evidencias de la actividad entregadas por el docente a cargo.

9.- PROTOCOLO ANTE CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Nombre del protocolo	Accidente escolar
Situaciones ante las cuales se activará	Accidente escolar
Responsables de ejecución	Inspector general
Pasos a seguir en forma inmediata	1.- Llevar al estudiante a enfermería. Debe haber un funcionario acompañándolo. 2.- Llamar a apoderado. 3.- Si se evidencia un riesgo vital, se llamará a ambulancia. 4.- Llenado de formulario de seguro escolar.
Medidas de apoyo a víctimas	Solicitud a apoderado de llevar a estudiante a un centro médico.
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Llamado telefónico
Derivación a otras instituciones	Centro de urgencias
Otras medidas	--
Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	No
Cierre de protocolo	Registro de la situación en ficha.

10.- PROTOCOLO DE ACCIÓN AULA SEGURA

Nombre del Protocolo	Acción aula segura
Situaciones antes las cuales se activará	● Agresión sexual. ● Agresiones físicas que produzcan lesiones. ● Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o artefactos incendiarios. ● Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
Responsables de ejecución	Dirección
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación	● Notificar al apoderado por escrito de la medida. ● El apoderado tiene 5 días para apelar al director del Liceo desde que se le notifica. ● Si el apoderado apela a la medida, el director debe consultar al Consejo de Profesores, el cual debe manifestarse por escrito. Finalmente es el director quien decide si tomar la medida o no. ● Notificar al apoderado de la decisión final luego de la apelación.
Derivación a otras instituciones	DAEM
Otras medidas	● Como medida cautelar se puede suspender al alumno por 10 días desde que se notifica al apoderado mientras dura la investigación. ● Daem deberá informar a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad. ● DAEM deberá reubicar al alumno en otro establecimiento

	educacional. ● El liceo deberá elaborar un informe y enviar una copia a DAEM.
Información Superintendencia de Educación (en caso que lo amerite)	SI
Cierre Protocolo	Elaboración de Informe

11.- PROTOCOLO ANTE CASO DE ROBO O HURTO

Nombre del protocolo	Robo o hurto
Situaciones ante las cuales se activará	Robo y hurto
Responsables de ejecución	Inspector General y Encargado de Convivencia

Pasos a seguir en forma inmediata	1.- Tomar por escrito el testimonio de la víctima. 2.- Entrevistar a los involucrados. 3.- En caso de identificar al responsable se le llevará a inspectoría. 4.- Citar a apoderado del responsable. 5.- Solicitar a responsable que devuelva lo sustraído. 6.- Aplicar normativa de reglamento interno.
Medidas de apoyo a víctimas	Contención por parte del equipo de convivencia. Recordar el autocuidado de las pertenencias personales, ya que la institución no se hace responsable por pérdidas.
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	Lo que indique el reglamento interno para una falta gravísima
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Entrevista personal.
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	--
Derivación a otras instituciones	Carabineros o Policía de investigaciones.
Otras medidas	
Observaciones.	El Liceo no se hace responsable por las pérdidas personales. Cada miembro de la comunidad debe cuidar sus pertenencias.
Cierre de protocolo	Elaboración de informe.

12.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA EN INTENTOS DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del protocolo	Ideación suicida
Situaciones ante las cuales se activará	Ideación de suicidio.

Responsables de ejecución	Encargado de convivencia y dupla psicosocial.
Pasos a seguir en forma inmediata	1.- El funcionario que escuche el relato deberá informar de forma inmediata al encargado de convivencia escolar para que éste derive el caso a la psicóloga del establecimiento. 2.- Citación a apoderado. Se le informará de la situación. 3.- Derivación al área de salud mental de Cesfam. 4.- Seguimiento del caso por parte de psicóloga mientras el estudiante espera recibir tratamiento.
Medidas de apoyo a víctimas	Derivación a Cesfam y contención por parte de psicóloga.
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Entrevista personal
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	Información reservada. Solo se informará al profesor jefe.
Derivación a otras instituciones	Cesfam.
Otras medidas	--
Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	No
Cierre de protocolo	Informe de seguimiento

Nombre del protocolo	Intento de suicidio
Situaciones ante las cuales se activará	Intento de suicidio dentro del establecimiento
Responsables de ejecución	Inspector General, encargado de convivencia y dupla psicosocial

Pasos a seguir en forma inmediata	1.- Dar asistencia a alumno. 2.- En caso de estar con lesiones que pongan en peligro su vida se llamará a una ambulancia. Si las lesiones no ponen en peligro su vida se tendrá al estudiante en enfermería 3.- Citación de apoderado. Se pedirá al apoderado que lleve al estudiante a un centro de atención médica. 4.- Mediante entrevista formal se solicitará a apoderado que el estudiante pueda recibir tratamiento médico. 5.- Derivación a Cesfam al área de salud mental o al centro psiquiátrico ubicado en la comuna de Putaendo.
Medidas de apoyo a víctimas	Derivaciones a centro de salud.
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	En consideración de que el estudiante puso en riesgo su propia vida y al no contar el establecimiento educacional con personal especializado para contener y solucionar este tipo de casos, se pedirá al apoderado que no envíe a su hijo al establecimiento hasta que éste puede estar compensado y estable, lo cual debe estar certificado por un médico psiquiatra, en donde por medio de un informe establezca que el alumno puede integrarse a clases regulares, dé a conocer su medicación necesaria y brinde sugerencias de cómo el alumno debe ser tratado. Además debe existir el compromiso de los apoderados de dar la medicación en la cantidad y tiempo que el médico establezca.
Procedimiento para informar a las familias.	Entrevista formal
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	Se realizará taller de contención a alumnos que presenciaron el hecho.
Derivación a otras instituciones	Cesfam u hospital psiquiátrico
Otras medidas	
Información a Superintendencia	No
Cierre de protocolo	Elaboración de informa

13.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

Nombre del protocolo	Situaciones de acoso escolar
Situaciones ante las cuales se activará	Acoso escolar.

Responsables de ejecución	Equipo de Convivencia Escolar
Pasos a seguir en forma inmediata	1.- Entrevista a la víctima para que entregue su relato. 2.- Entrevista al agresor. 3.- Citación de apoderados. 4.- En caso de el que cometa el acoso lo haga sea mayor de edad y la víctima sea menor de edad, se dará aviso a Tribunal de Familia, sobre todo si se constata de una situación de vulneración de derechos. 5.- Aplicación de reglamento interno para medidas pedagógicas y sancionatorias.
Plazos	Desde ocurrida la situación hasta el cierre del proceso no deberán transcurrir más de 7 días. Esto contempla, contención, entrevistas de involucrados, entrevista a apoderados, medidas formativas y/o reparatorias y cierre del protocolo.
Medidas de apoyo a víctimas	Derivación a instituciones externas si se amerita. Contención por parte de dupla psicosocial
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	Los que indica en el reglamento interno en el apartado de medidas y sanciones.
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Citación telefónica para asistir a Entrevista presencial
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	Reforzamiento a través de la asignatura de orientación para sensibilizar respecto a la temática.
Derivación a otras instituciones	Cesfam al área de salud mental en caso de que el alumno se vea muy afectado en su salud mental.
Otras medidas	--
Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	--
Cierre de protocolo	Elaboración de informe.

14.- PROTOCOLO CIBERBULLYING

Nombre del protocolo	Casos de Ciberbullying
Situaciones ante las cuales se activará	Casos de ciberbullying

Responsables de ejecución	Equipo de convivencia escolar
Pasos a seguir en forma inmediata	1.- Entrevista a estudiante afectado. 2.- Solicitud de toda la evidencia disponible al estudiante (Conversaciones de chat, capturas de pantalla de redes sociales, etc.) 3.- Citación a apoderado. 4.- Si existe evidencia suficiente se entregará a Policía de investigaciones.
Medidas de apoyo a víctimas	Contención por parte del equipo de convivencia. Conversación pedagógica para un uso adecuado de redes sociales.
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	En caso de identificar al victimario, se aplicarán las medidas descritas en el reglamento interno.
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Entrevista
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	Reforzamiento a través de la asignatura de orientación para sensibilizar respecto a la temática.
Derivación a otras instituciones	Policía de investigaciones. Cesfam al área de salud mental en caso de que el alumno se vea muy afectado en su salud mental
Otras medidas	Seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia escolar.
Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	
Cierre de protocolo	Elaboración de informe.

15.- PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN FÍSICA DE APODERADO A FUNCIONARIO

Nombre del protocolo	Agresión física de apoderado a funcionario
Situaciones ante las cuales se activará	Agresión física de apoderado a funcionario
Responsables de ejecución	.- Directora .- Encargado de Convivencia Escolar. .- Inspector General.
Pasos a seguir de forma inmediata.	1.- El funcionario agredido físicamente deberá dar aviso de lo ocurrido al funcionario más cercano para que informe a Dirección , UTP , Inspectoría general , Convivencia escolar o a quien esté a cargo del establecimiento. 2.- El funcionario agredido físicamente deberá ser llevado a enfermería donde recibirá atención primaria. 3.- De forma paralela quien esté a cargo del protocolo dará aviso a Carabineros. 4.- El funcionario agredido deberá ser trasladado a la mutual de seguridad en compañía de algún miembro del equipo de gestión o directivo o algún miembro de la comunidad que esté disponible o en condiciones de hacerlo. 5.- Se entrevistará a los testigos de la situación. 6.- Se informará al apoderado o apoderado suplente de la situación.
Medidas de apoyo a víctimas	1. - Funcionario recibirá contención por parte del equipo de convivencia escolar o cualquier funcionario que esté disponible en ese momento. 2. - Deberá acudir a una mutual para evaluación médica.
Plazos de ejecución	Desde ocurrida la situación hasta el cierre del proceso no deberán transcurrir más de 5 días. Esto contempla, contención, entrevistas de involucrados, entrevista a apoderado suplente, medidas formativas y/o reparatorias y cierre del protocolo.
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	No aplica
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	LLamado telefónico a apoderado o apoderado suplente.

Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	1.-Se informará a los apoderados , a los profesores jefes de los alumnos y al director del establecimiento, en reunión con inspectoría general o dirección. 2.- Se informará mediante medios de comunicación oficiales del establecimiento la situación ocurrida.
Derivación a otras instituciones	En caso de que la víctima considere necesario podrá acogerse a la ley 21643
Otras medidas	1. Se restringirá el acceso al establecimiento al apoderado involucrado en la agresión. 2. Se realizará cambio de apoderado inmediatamente.
Información a Superintendencia de Educación	No aplica

16.-PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN VERBAL DE APODERADO A FUNCIONARIO

Nombre del protocolo	Agresión verbal de apoderado a funcionario
Situaciones ante las cuales se activará	Agresión verbal de apoderado a funcionario
Responsables de ejecución	.- Directora .- Encargado de Convivencia Escolar. .- Inspector General.
Pasos a seguir de forma inmediata.	1.- El funcionario agredido verbalmente deberá dar aviso de lo ocurrido al funcionario mas cercano para que de aviso a Direccion , UTP , Inspectoria general , Convivencia escolar o a quien este a cargo del establecimiento. 2.-Se solicitará al apoderado que se retire del establecimiento de lo contrario se llamará a Carabineros. 3.- El funcionario agredido deberá ser llevado a enfermería, ser asistido y posteriormente trasladado a la mutual de seguridad . 4.- Acompañará al funcionario a la mutual equipo de gestión o directivo o algún miembro de la comunidad que esté disponible o en condiciones de hacerlo. 5.- Se entrevistará a los testigos de la situación.
Medidas de apoyo a víctimas	1. - Funcionario recibirá contención por parte del equipo de convivencia escolar o cualquier funcionario que esté disponible en ese momento. 2. - Deberá acudir a la mutual para evaluación médica.
Plazos de ejecución	Desde ocurrida la situación hasta el cierre del proceso no deberán transcurrir más de 5 días. Esto contempla, contención, entrevistas de involucrados, entrevista a apoderado suplente, medidas formativas y/o reparatorias y cierre del protocolo.
Medidas y sanciones pedagógicas para los involucrados	No aplica

Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación.	Llamado telefónico a apoderado o apoderado suplente.
Procedimiento para informar a la comunidad escolar.	Se informará a los apoderados , a los profesores jefes de los alumnos y al director del establecimiento, en reunión con inspectoría general o dirección.
Derivación a otras instituciones	En caso de que la víctima considere necesario podrá acogerse a la ley 21643
Otras medidas	1. Se restringirá el acceso al establecimiento al apoderado involucrado en la agresión. 2. Se realizará cambio de apoderado inmediatamente.
Información a Superintendencia de Educación (en caso de que lo amerite)	No aplica

16.- PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL ESTUDIANTES TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA.

Nombre del Protocolo	Protocolo de Desregulacion Estudiantes con TEA
Situaciones ante las cuales se activará	- Desregulación Emocional
Responsables de ejecución	- Profesores en aula - Especialistas PIE (educadores, psicólogo)
Pasos a seguir en forma inmediata	- Se retirará al estudiante de la sala y lo llevará en primera instancia dónde la terapeuta ocupacional, Psicóloga o Educadora Diferencial. - El docente, o adulto responsable, deberá identificar la situación de crisis, a su vez, mantener la calma y resguardar la integridad de todos los estudiantes, ofreciendo alternativas para el estudiante con Desregulación - El grupo curso o grupo de estudiantes que estuvieron presentes en una crisis de estudiantes, serán contenidos emocionalmente
Procedimiento para informar a las familias de los involucrados en la situación	- Madres, Padres y/o apoderados: Inspectoría general y Coordinadora PIE deberá comunicar la situación, contemplando la activación del protocolo y las acciones implementadas.
Cierre de Protocolo	Elaboración de Informe