

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR JECD Y REGLAMENTO INTERNO. LICEO POLITÉCNICO EMA ESPINOZA CORREA DE LAUTARO.

A.- REGLAMENTO INTERNO ESTABLECIMIENTO EN JECD TP y MODALIDAD EPJA TP

TITULO I: DE LA DEFINICIÓN

El presente Reglamento de Administración y Funcionamiento del Liceo Politécnico Ema Espinoza Correa de Lautaro, constituye un cuerpo orgánico que perfila, define y describe los fines y objetivos, estructuras, roles y funciones de los diversos Estamentos del Establecimiento y de las personas a quienes comprometa en su acción educativa.

El cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento se ajustará a la normativa emanada del Ministerio de Educación y fundamentalmente: la Constitución Política de la República de Chile, (Art. 1-4-19), la Ley General de Educación LEGE (Ley 20.370), Estatuto Docente (19.070 de 1991), del Código del Trabajo (Ley 18.620 de 1987), Declaración de los Derechos del Niño de 1990, Reglamento de Evaluación y Promoción escolar según decretos N° 67 de 2016 y su aplicación será de responsabilidad de quienes asuman las funciones pertinentes.

Se incorporan para educación de adultos Decreto 239 diciembre 2007 Educación de Adultos modificado Decretos 999 y 1000 del 2009, Decreto 2169 7 noviembre 2007 Educación de Adultos y Practica y Titulación Liceos Técnico Profesionales Decreto Exento de Educación N° 02516 del 20 de Diciembre de 2007 y a través del Programa de Integración Educativa Decreto 170, Decreto 12/2010 y Decretos 256 y otros. Igualmente se ceñirán las funciones acorde a Marco Para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar para directivos y equipos técnicos y EL Marco Para Buena Enseñanza MBE para docentes y apoyos pedagógicos incluidos educadores del Programa de integración Escolar.

El Liceo Politécnico Ema Espinoza Correa, es un organismo Educativo creado según Resolución Exenta N° 165 del 06 de Abril de 1989, para ofrecer a sus alumnos todas las instancias para un desarrollo armónico tanto en lo humano e intelectual, como en lo cultural, moral y social, para optimizar de esta forma el éxito en su proceso educativo y como persona.

Es este un Establecimiento dependiente de la Municipalidad de Lautaro que ofrece a sus alumnos Educación Técnico Profesional para obtener el Título de Nivel Medio en Especialidades en los siguientes Especialidades: Electricidad, Administración, Atención de Párvulos, Muebles y Terminaciones en Maderas. A contar del año 2012 se incorpora el nivel de Enseñanza Básica (séptimo y octavo básico) y completa los niveles de especialidad de Atención de Enfermería.

TITULO II: DE LOS OBJETIVOS

Para alcanzar las metas que el Establecimiento se ha fijado se han propuesto los siguientes objetivos:

- a) Orientar el desarrollo integral y armónico del alumno.
- b) Formar en los alumnos valores, actitudes y hábitos tales como: responsabilidad, respeto, solidaridad e iniciativa, propuestos a alcanzar por la Educación según el requerimiento local, Regional o Nacional.
- c) Proporcionar a los alumnos los medios para que desarrollen y recreen la cultura acorde a la potencialidad de cada cual, de modo que en la medida de su crecimiento como persona, pueda comprender sus propios cambios y los que se operan en el mundo actual, integrándose racional y constructivamente a ellos, ya sea en otros niveles educacionales, en el campo laboral o en grupos socio-culturales, con una actitud positiva.
- d) Entregar a los alumnos las técnicas inherentes a las Especialidades dictadas en el Establecimiento, a fin de obtener profesio nales idóneos y de alto nivel.
- e) Mantener estrechas vinculaciones con la Comunidad, particularmente con organizaciones comunitarias y el mundo productivo.
- f) Ordenar la estructura y funciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

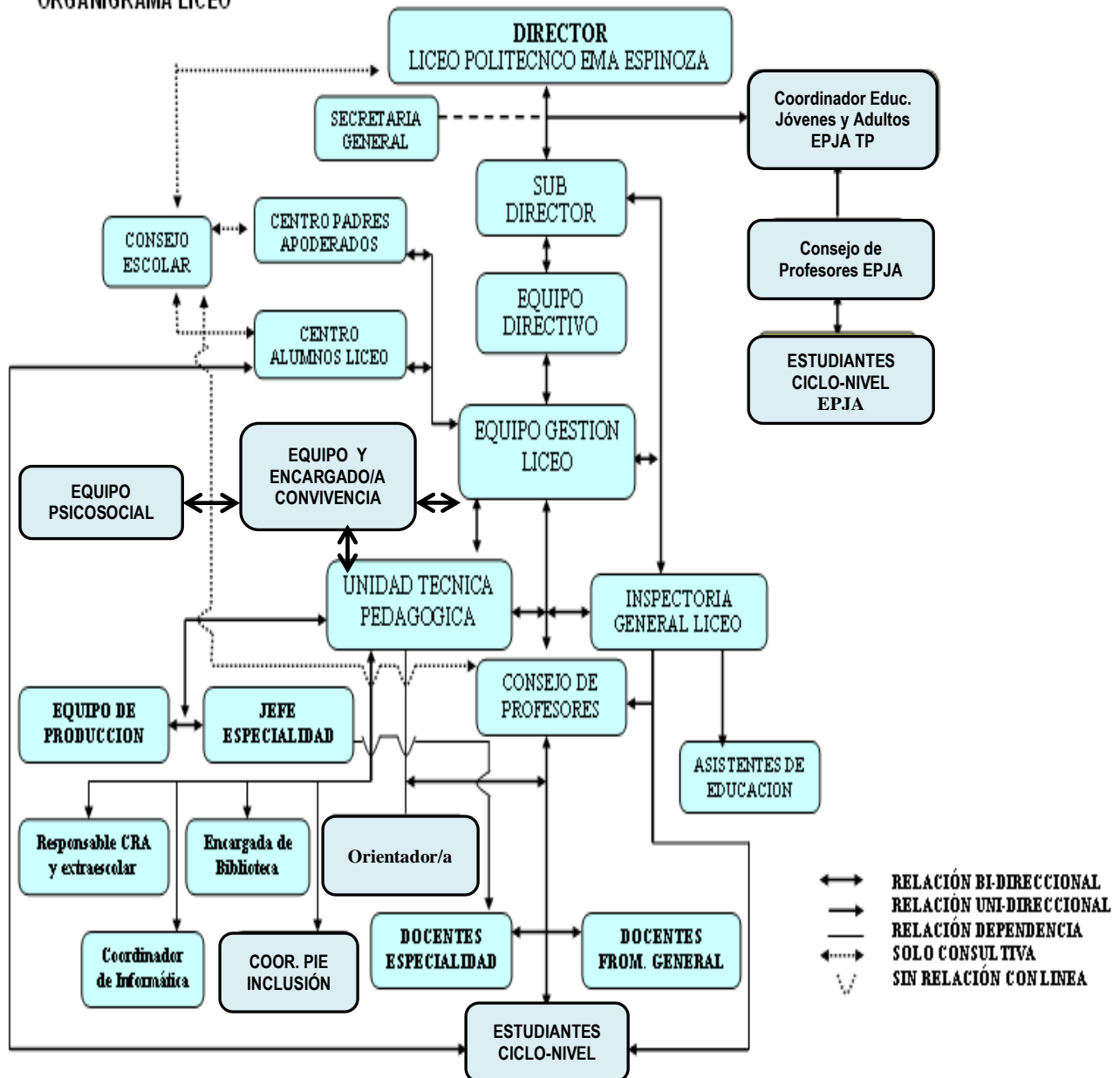
TITULO III: NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL LICEO.

Artículo 1.

El Liceo Politécnico "EMA ESPINOZA CORREA" Lautaro está estructurado de la siguiente manera:

DIRECTOR, SUBDIRECTOR, UNIDAD INSPECTORÍA GENERAL
PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES
EQUIPO DIRECTIVO, UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA, EQUIPO DE GESTIÓN
CONSEJO ESCOLAR
COORDINADOR O ENCARGADO DE EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS EPJA TP
DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA, ORIENTADOR/A
CONSEJO DE PROFESORES (PROFESORADO)
COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE
EQUIPO DE PRODUCCIÓN (ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL)
FUNCIONES DEL JEFE DE ESPECIALIDAD, COORDINADOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL.
DE LOS PROFESORES, CONSEJO GENERAL DE PROFESORES, CONSEJO DE PROFESORES JEFES
CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO, CONSEJO DE PROFESORES DE ASIGNATURA Y ESPECIALIDAD
DEL COORDINADOR DEL CENTRO EXTRAESCOLAR, DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA
DEL ASISTENTE DE LA EDUCACION, DE LA SECRETARIA, DEL ENCARGADO DE INVENTARIO
PROFESIONAL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR EDUCATIVA PIE
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EQUIPO DE CONVIVENCIA
EQUIPO PSICOSOCIAL ESTABLECIMIENTO (PIE-SEP)
CENTRO DE ESTUDIANTES DEL LICEO
CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL LICEO

ORGANIGRAMA LICEO



Artículo 2 DEL DIRECTOR LICEO POLITÉCNICO EMA ESPINOZA CORREA

El Director es el Jefe Superior del Establecimiento y, en consecuencia el responsable de su Dirección organización y funcionamiento. Actuará de acuerdo con los principios de las Ciencias de la Educación, las disposiciones del presente Reglamento y las normas legales vigentes.

El Director tendrá siempre presente que la función del Establecimiento es educar acorde al Marco Para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar; por lo tanto su capacidad y energía deben dirigirse a utilizar los recursos de que dispone para cumplir en la mejor forma posible dicha función.

El cargo de Director lo ejercerá un Docente Superior, con jornada de 44 horas.

Artículo N° 3 DE LAS FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL

El Director o el Docente Superior es el responsable del Establecimiento constituida como Comunidad educativa y para cuyo efecto tendrá las atribuciones y obligaciones señaladas en las funciones y actividades que se indican:

- Liderar, coordinar, planificar, organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos servicios del Colegio, a fin de lograr los objetivos de la Educación y Proyecto Educativo Institucional PEI.
- Velar por el prestigio del Establecimiento, promocionando la imagen de éste en todas las organizaciones cívicas profesionales, productivas, culturales, etc.
- Conformar el Equipo de Gestión del Liceo y Consejo Escolar del Establecimiento.
- Convocar y presidir el Equipo Directivo del Liceo, Equipo de Gestión, los Consejos de Profesores y las Reuniones de las Unidades de Inspectoría General, Técnico Pedagógica, de Producción y Administración y las Comisiones Revisoras de Inventario y otras que se

constituyen, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos adoptados, según corresponda, pudiendo delegar funciones específicas a otros miembros.

- e) Informar oportunamente de las necesidades del Plantel a la Jefatura que corresponda.
- f) Proponer a las Autoridades pertinentes las medidas que conduzcan el mejor cumplimiento de los objetivos de la educación a nivel del Establecimiento PEI.
- g) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- h) Dar facilidades para la realización de supervisiones, asesorías ministeriales, inspecciones, reuniones talleres, tanto del Ministerio de Educación, como del empleador y de sus representantes.
- i) Crear en la Comunidad Educativa un ambiente estimulante de trabajo, propiciando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- j) Entregar un informe al Equipo Directivo, Equipo de Gestión y Consejo posteriores a cualquier reunión de Directores.
- k) Cautelar el cumplimiento del Calendario Escolar.
- l) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal del Establecimiento.
- m) Distribuir el tiempo en forma equitativo entre los deberes de dirección, administración, apoyo y supervisión, de acuerdo con planes y programas de acción basadas en la realidad.
- n) Elevar a la Jefatura respectiva en los plazos y fechas establecidas, los informes y documentos que corresponda.
- o) Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de sus subordinados, estimulando a todo el personal a participar de la Administración del Programa educativo, para lo cual facilitará el desarrollo de labores y escuchará opiniones y sugerencias.
- p) Atender en casos muy calificados, las situaciones y problemas de alumnos, apoderados y personal del Plantel, previa constancia de la acción ejercida por las Unidades correspondientes en especial Convivencia Escolar, Inspectorías y Unidad Técnico Pedagógica.
- q) Llevar el Libro de Observaciones, según el instructivo correspondiente pudiendo delegar esta función en el Sub-Director o Inspectores Generales.

Artículo N° 4

FUNCIONES DE CARÁCTER PEDAGÓGICO

- a) Liderar, coordinar y supervisar los planes de trabajo (PME-PIE, etc.) y planificación escolar anual, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje del Establecimiento.
- b) Efectuar visitas de aula, terreno, talleres, laboratorios y otras dependencias, para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia, pudiendo delegar esta función en las distintas Unidades del establecimiento UTP, Directivos y Jefes de especialidad o departamentos.
- c) Monitorear y gestionar la mejora del rendimiento escolar según las normas existentes sobre la materia e instructivos ministeriales o de asesorías técnico pedagógicas oficiales so contratadas por el municipio.

CAPITULO I

Artículo N° 5

DEL SUB DIRECTOR:

El Sub director es el responsable Inmediato de liderar, organizar, coordinar, gestionar y supervisar el trabajo de los distintos estamentos del Establecimiento de manera que funcione armónica y eficientemente en beneficio de los aprendizajes y misión y metas del Proyecto Educativo Institucional y directrices del **Marco Para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar**.

En todas sus actuaciones coordinará las instrucciones impartidas por el Director con las necesidades y disponibilidades de los organismos a su cargo.

Artículo N° 6. El cargo de Sub Director lo ejercerá un docente superior, con jornada de 44 horas semanales.

Artículo N° 7

El Sub Director es el Docente Superior que tiene como fundamental actividad asesorar directa y personalmente al Director y para lo cual tendrá atribuciones y obligaciones señaladas en las funciones y actividades siguientes:

- a) Liderar, organizar, coordinar, supervisar y constatar el funcionamiento de la UTP., Inspectoría General, Internados, servicio de transporte escolar, etc..
- b) Responsable del inventario de los bienes del Establecimiento.
- c) Subrogar al Director cuando éste se ausente o le delegue la función.
- d) Integrar el Equipo de Gestión y Consejo escolar.
- e) Informar verbalmente y /o por escrito en forma periódica al Director sobre el funcionamiento de las diversas unidades y dependencias.
- f) Resolver las proposiciones de los horarios de trabajo del personal de acuerdo con las necesidades del Establecimiento presentadas por los Jefes de Unidad y profesores.
- g) Atender y resolver, dentro de sus atribuciones, los problemas y situaciones que alteren la normal convivencia, constatando previamente la acción ejercida por encargada y equipo de Convivencia Escolar, el Jefe de Unidad respectiva; incluyendo el Internado.
- h) Constatar el funcionamiento administrativo del Liceo respecto del **cumplimiento de horario de actividades y puntualidad**, sin perjuicio del control interno que deba ejercerse en cada Unidad, incluyendo el internado.
- i) Constatar que se lleven al día los libros, registro y documentos que correspondan al Liceo, **incluyendo formularios de inscripción de baja de éste último**.
- j) Constatar el estricto cumplimiento de los horarios docentes y efectuar los ajustes convenientes en casos necesarios e informar incumplimientos.
- k) Supervigilar el desarrollo de las actividades culturales, sociales, deportivas que realicen las unidades del Liceo en coordinación con inspectoría y unidades respectivas.
- l) Representar al Director en los actos que éste señale.
- m) Organizar, supervisar y llevar un estricto y periódico control **de los planes de seguridad del Establecimiento**.
- n) Velar porque el profesorado de los cursos y sectores y sub-sectores de aprendizaje realice sus actividades en forma coordinada, procurando su máxima integración a través de los diversos consejos y unidades.

- o) Promover el mayor contacto posible de los profesores y profesores jefes con los padres y apoderados.
- p) Revisar el inventario en forma periódica informado de altas y bajas de especies oportunamente.
- q) Inspeccionar con regularidad el edificio, sus dependencias, equipos e Instalaciones, procurando asegurar su funcionamiento eficiente y en adecuadas condiciones higiénicas y de seguridad dando cuenta en forma inmediata al Director para resolver cualquier anomalía.
- r) Orientar y controlar periódicamente el normal uso del libro de clases, pudiendo delegar esta función en el jefe de **UTP o equipos de apoyo**.
- s) Ubicar a los alumnos en los cursos que correspondan de acuerdo a su ritmo de aprendizaje y plan diferenciado.
- t) Velar por el embellecimiento y buena presentación del edificio

PÁRRAFO 1º: DEL INVENTARIO Y EQUIPAMIENTO:

El encargado del inventario y equipamiento escolar es el Sub Director del Liceo, y para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

- a) Determinar la ubicación e instalación de especies, equipos, herramientas y maquinarias de acuerdo a las necesidades del plantel, efectuando revisiones físicas periódicas.
- b) Promover cuando sea conveniente el traslado, traspaso, bajas y altas de especies de acuerdo con las modalidades vigentes dejando constancia de ello en un acta.
- c) Llevar un registro actualizado de las especies inventariarles del Liceo.
- d) Confeccionar los diversos tipos de planillas y cartolas de inventario del colegio ubicando una copia en las salas y oficinas respectivas.
- e) Supervigilar la conservación, mantención y buen uso de especies, equipos e instalaciones del colegio.
- f) Cuidar el material almacenado, tomando medidas para evitar robos, deterioros, mermas y sustracciones.
- g) Entregar a través de un acta las especies con cargo a algún funcionario del establecimiento.
- h) Delegar en algún funcionario del establecimiento que lleve el inventario del Liceo o conformar equipos para mantener el registro actualizado cumpliendo este fin.

CAPITULO II

DE LA UNIDAD INSPECTORÍA GENERAL

Artículo N° 8

El estamento de Inspectoría General es el organismo encargado del cumplimiento de las finalidades señaladas en el reglamento de la Ley General de Educación y Proyecto Educativo Institucional, estará compuesta del o los Inspectores Generales, Asistentes de la Educación, y el personal Auxiliar de servicios menores.

Artículo N° 9

Estará integrada por el o los Inspectores Generales, los Co Docentes (inspectores) y los auxiliares de Servicios menores y estará dirigida por un inspector General.

Artículo N° 10

El cargo de Inspector General lo ejercerá un Docente Superior, con jornada de 44 horas semanales.

DEL INSPECTOR GENERAL

Artículo N° 11

El Inspector General es el docente superior de la Inspectoría General encargado del bienestar, formación, disciplina y sana convivencia, acorde al Marco Para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar para todos los estudiantes y comunidad escolar, para cuyo desempeño atenderá las siguientes funciones:

- a) Liderar, coordinar y controlar el régimen disciplinario del estudiantado de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- b) Velar y controlar los horarios, atrasos y asistencia del estudiantado y del personal de su Unidad
- c) Programar, supervisar y controlar la labor de los Asistentes de la Educación y personal auxiliar.
- d) Controlar, el estricto cumplimiento de los horarios de clases.
- e) Orientar y controlar permanentemente el normal uso de los Libros de Clases, asistencia media, registro de subvención de las altas y bajas.
- f) Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal de servicios menores, de acuerdo a las necesidades del Liceo.
- g) Fijar los turnos y demás obligaciones del personal de su Unidad de acuerdo a las necesidades del Liceo comunicando al Sub-Director las decisiones adoptadas y controlando su cumplimiento.
- h) Supervigilar la salud y bienestar de los alumnos y atender la formación moral y el desarrollo de su personalidad, coordinando las funciones de los profesionales no docentes que presten servicios especializados para el cumplimiento de los objetivos de la educación que imparte el Liceo.
- i) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- j) Subrogar cuando proceda al Sub Director del Plantel.
- k) Controlar la realización de actividades culturales sociales, deportivas y las relacionadas con los Centro de Padres y Apoderados y Ex alumnos
- l) Proponer al Sub Director los horarios y turnos de trabajo del personal de su Unidad e informar a la Dirección.
- m) Atender y fiscalizar bajo su personal responsabilidad la admisión y matrícula a los alumnos cerciorándose de autenticidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que correspondan, en el periodo regular de matrícula. En periodos especiales deberá solicitar la autorización del Director sin perjuicio de cerciorarse de exigir la documentación obligatoria.
- n) Formar parte del Equipo Directivo, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores u otras que se formen en el Liceo
- o) Constatar la **revisión diaria del aseo de todas las dependencias del Liceo** formulando por escrito las observaciones que procedan a quien corresponda, haciendo inspección al inicio y término de la jornada, procurar que el personal de su dependencia realice sus trabajos en equipo a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del Liceo.
- p) Supervisar el comportamiento del alumnado y si es necesario supervisar el desarrollo de la clase en aquellos cursos que presenten

- mayor problema disciplinario.
- q) Velar por la conservación del edificio, mobiliario y material de aprendizaje que le corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades que le incumban a otros docentes superiores
 - r) Impedir que los alumnos abandonen el Liceo durante las jornadas de clases.
 - s) Supervisar que los asistentes de la educación. (pasillo), realicen trabajo de apoyo a la labor pedagógica y desarrollen las actividades dejadas por el docente titular.
 - t) Mantener al día el registro de matrícula.
 - u) Supervisar el normal desarrollo de la entrega de colaciones (desayunos y/o almuerzos) solicitando apoyo a otros estamentos si así se requiriese.
 - v) Velar porque el alumno mantenga una asistencia regular a clases. Mantener contacto fluido con el apoderado en casos especiales de problemas de asistencia.
 - w) Supervisar el cumplimiento de normas como puntualidad y presentación personal: uso del uniforme. Será de su responsabilidad aplicar medidas de sanción usando para ello un criterio común, previamente sancionado por el Equipo de Gestión y conocido por los alumnos y apoderados y publicado en los ficheros. Los casos especiales serán evaluados por la misma Unidad.
 - x) Atender a los apoderados que requieran o entreguen información en forma amable y personalizada, sin descuidar el normal desarrollo de las actividades pedagógicas que serán siempre prioridad uno. Para delegar esta función en un codocente y requerir posteriormente la información.
 - y) Supervisar que las hojas de vida del alumno se mantengan al día y registrar en ella cada vez que el apoderado tome conocimiento.
 - z) Informar con antelación al apoderado en forma escrita si su pupilo ha sido suspendido o no se le permitirá el ingreso al Liceo.
 - aa) Verificar que salgan a actividades extra muros del Liceo sólo los alumnos autorizados por sus Padres.
 - bb) Atender al **alumno que se accidente y enviarlo al hospital** si la atención lo requiere. Llenar las fichas de accidente escolar y llevar un registro al día.
 - cc) Supervisar que el personal a su cargo cumpla las funciones encomendadas en las evacuaciones que el Sub Director organice dentro del **Plan de Seguridad**.

DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Art. N° 12

El personal auxiliar de Servicios Menores es el encargado de vigilar, asear y mantener en local en adecuadas condiciones de uso, y colaborar en las actividades que en él se realicen. Para desempeñar tales labores cumplirá las siguientes funciones.

- a) Asear, ordenar y cuidar oficinas, salas de clases y toda dependencia del Liceo, efectuando todos los trabajos de limpieza y aseo con el fin de mantener en buenas condiciones de uso el Establecimiento, incluido áreas verdes y frontis del Liceo.
- b) Desempeñar, según turnos, funciones de portería debiendo registrar en el Libro de Novedades, los hechos importantes que se produzcan durante su turno y que requieran ser conocidos por el personal Directivo. En dicho Libro consignará hechos como entrada y salida de bienes, especies o pertenencias fiscales requiriendo identificaciones si fuese necesario; llamados telefónicos para transmitir mensajes, dar información o pedir instrucciones en casos necesarios y especiales; hora de apertura y cierre de dependencias en casos extraordinarios y lo señalado en el instructivo correspondiente.
- c) Retirar y reparar y franquear mensajes, correspondencia y otros, obteniendo la firma de destinatarios y responsabilizándose de su cometido
- d) Hacer reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que determinen las autoridades respectivas dentro del Liceo.
- e) Informar a los Inspectores Generales sobre las necesidades de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas, registrando en los controles que correspondan las cantidades respectivas.
- f) Tener conocimiento del servicio para proporcionar información al público, referente a funcionarios, oficinas y tramitaciones, previa instrucción dada por el Inspector General.
- g) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipos, herramientas y maquinaria que se le hubiere asignado.
- h) Desempeñar cuando fuese necesario la función de cuidador nocturno, debiendo dejar constancia en el libro de novedades de los hechos más importantes y dando cuenta en forma inmediata si ocurriese una situación considerada grave al Director.
- i) Asumir labores que le correspondan a pares ausentes de acuerdo a criterios de Inspectoría General que modificarán las funciones a las necesidades del momento.

Artículo N° 13 EQUIPO DE GESTIÓN

De su constitución

Es el organismo consultor de la organización escolar, en el cual participa la comunidad educativa. Estará constituido por las siguientes personas:

1. Director del Establecimiento (Preside el Equipo Gestión)
2. Sub-Director, Inspectores Generales, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.)
3. Un docente elegido por el Consejo de Profesores
4. Un representante del Centro de Alumnos (Presidente)
5. Un representante de Centro de Padres (Presidente)
6. Encargado de Informática (Proyecto de Informática Educativa)
7. Profesional responsable del Programa de Integración Educativa.
8. Coordinadora Educación de Adulto.

De su competencia

Elabora la propuesta, orienta, diseña y sanciona el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional, Malla Curricular, y Plan Anual del Establecimiento y lo somete a consideración del Consejo de Profesores.

- Coordinar las tareas y funciones del personal y guiar al Establecimiento según los fines del Proyecto educativo Institucional afín con el PADEM.
- Hacer cumplir las normas que emanen de las Autoridades Educativas.

- Sanciona el Plan Anual del Establecimiento, la determinación de su presupuesto y el uso de los recursos de libre disposición y lo remite al Departamento de Educación para su aprobación.
- Participa y define el uso de los fondos y recursos económicos generados por cualquiera de los estamentos de la comunidad educativa.
- Participa en la definición y aprobación de los diseños de la comunidad educativa.
- Participa en la definición y aprobación de los diseños de los P.M.E., proyectos educativos generados en la organización escolar y programas de actividades de libre elección.
- Genera y establece relaciones interinstitucionales de cooperación y de proyección escolar.
- Determina el tipo de uniforme, según lo acordado por la comunidad escolar.
- Establece en última instancia, la sanción disciplinaria relativa a la expulsión de alumnos, según lo estipulado en el Artículo N° 30, 31, 32 y 33 del Manual de Convivencia Escolar.
- Mantener reserva respecto a las materias y temas que en las reuniones se trate.

Artículo N° 14 CONSEJO ESCOLAR

De su constitución

El Consejo Escolar estará constituido en cumplimiento de la ley 19.532 de Jornada Escolar Completa. Está compuesto por:

- Director del Establecimiento.
- Sostenedor o representante.
- Representante de los docentes.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Presidente del Centro de Alumnos
- Otros.

Funcionará a lo menos 2 veces por semestre y no tiene atribuciones de carácter resolutivo.

Atribuciones del Consejo están en relación a comprometerse a informar y ser informado, respecto de:

- Logros de aprendizaje de los alumnos.
- Las visitas inspectoras del Mineduc Superintendencia de Educación y otras.
- Cada cuatro meses de los ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Los resultados para concursos docentes, profesionales de apoyo, directivos.
- Presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del liceo.

El Consejo Escolar será Consultado respecto de:

- El Proyecto Educativo Institucional.
- Cronograma Anual y Actividades extracurriculares.
- Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento que se proponga.
- El informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del Director.
- Elaboración y modificación del Reglamento Interno del establecimiento.

Artículo N° 15. COORDINADOR O ENCARGADO DE EDUCACIÓN PARA JOVENES Y ADULTOS EPJA TP

Es el responsable Inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del Establecimiento en la jornada vespertina de Educación de Adultos de manera que funcione armónica y eficientemente.

En todas sus actuaciones coordinará las instrucciones impartidas por el Director del Liceo Politécnico con las necesidades y disponibilidades de los organismos a su cargo y Marco Para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar.

El horario de la Jornada de Educación de Adultos es de las 18:30 hrs a las 22:45 hrs de lunes a viernes.

Artículo N° 16

Funciones:

El cargo Coordinador de Educación de Adultos lo ejercerá un docente que complementara su carga horaria con funciones de UTP e Inspectoría, todo ello para el buen funcionamiento de esta jornada educativa.

El Coordinador de Educación de Adultos tiene como fundamental actividad asesorar directa y personalmente al Director y para lo cual tendrá atribuciones y obligaciones señaladas en las funciones y actividades siguientes:

- Liderar, organizar, coordinar, supervisar y constatar el funcionamiento de la UTP., Inspectoría General.
- Responsable de los bienes del Establecimiento en la jornada de trabajo.
- Coordinador y responsable del funcionamiento del CRA-Biblioteca
- Integrar el Equipo de Gestión.
- Informar verbalmente y /o por escrito en forma periódica al Director sobre el funcionamiento de las diversas unidades.
- Resolver las proposiciones de los horarios de trabajo del personal de acuerdo con las necesidades del Establecimiento presentadas por los Jefes de Unidad y profesores.
- Atender y resolver, dentro de sus atribuciones, los problemas y situaciones que alteren la normal convivencia, constatando previamente la acción ejercida por el Jefe de Unidad respectiva.
- Constatar el funcionamiento administrativo del Liceo respecto del cumplimiento de horario de actividades y puntualidad, sin perjuicio del control interno que deba ejercerse en cada Unidad.
- Constatar que se lleven al día los libros, registro y documentos que correspondan al Liceo, incluyendo formularios de inscripción de baja de alta de éste último.
- Constatar el estricto cumplimiento de los horarios docentes y efectuar los ajustes convenientes en casos necesarios.
- Supervigilar el desarrollo de las actividades culturales, sociales, deportivas que realicen las unidades del Liceo en su horario de trabajo.
- Representar al Director del Liceo en los actos que éste señale.

- m) Organizar, supervisar y llevar un estricto y periódico control de los planes de seguridad del Establecimiento.
- n) Velar porque el profesorado de los cursos y sectores y sub-sectores de aprendizaje realice sus actividades en forma coordinada, procurando su máxima integración a través de los diversos consejos y unidades.
- o) Promover el mayor contacto posible de los profesores y profesores jefes con los alumnos.
- p) Inspeccionar con regularidad el edificio, sus dependencias, equipos e instalaciones, procurando asegurar su funcionamiento eficiente y en adecuadas condiciones higiénicas y de seguridad dando cuenta en forma inmediata al Director para resolver cualquier anomalía.
- q) Orientar y controlar periódicamente el normal uso del libro de clases.
- r) Ubicar a los alumnos en los cursos que correspondan de acuerdo a su ritmo de aprendizaje y plan diferenciado.
- s) Velar por el embellecimiento y buena presentación del edificio

Artículo N° 17: CONSEJO DE PROFESORES

De su constitución

El Consejo General de Profesores estará constituido por:

- Profesores de Asignatura y/o Especialidad.
- Docentes directivos.
- Profesores integrantes del equipo técnico pedagógico.
- Representante de los Asistentes de la Educación.

De su funcionamiento:

1. Podrá sesionar con la presencia de un directivo y el secretario de actas o quien sea designado como reemplazante en dicho cargo.
2. El secretario de actas, así como su reemplazante será elegido por los miembros del consejo por simple mayoría. Su trabajo lo desarrollará dentro de su carga horaria, su permanencia será de un año y podrá ser reelegido.
3. Al principio de cada reunión deberá ser leída el acto anterior.
4. Deberá existir un libro de actas foliado.
5. La asistencia será obligatoria.
6. Los acuerdos del Consejo deberán ser aprobados por mayoría simple.

De su convocatoria

El Consejo de Profesores, podrá ser convocado por:

- El Director del Establecimiento
- Por los dos tercios del profesorado.
- Por las Autoridades Comunes Educativas

De sus deberes y obligaciones

El Consejo de Profesores resguardará, velará y cautelará los aspectos pedagógicos asociados a objetivos de Aprendizaje Esperados y Transversales, según asignatura y nivel acorde a la Misión y metas institucionales declaradas en el Proyecto Educativo Institucional asociados a la Formación Técnico Profesional.

1. La prevención de accidentes de alumnos, administrativos, no docentes y docentes en general. Acorde al Plan de Seguridad Escolar.
2. La permanente evaluación técnica pedagógica acorde a reglamento y fines educativos Técnico Profesional.
3. La asesoría a Dirección en la toma de decisiones que afectan a la unidad educativa. Planes de Gestión, Convivencia Escolar y Plan de Mejoramiento Educativo SEP.
4. Proponer al Equipo de Gestión, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual del Establecimiento y el Reglamento Interno.
5. Analizar las necesidades educativas, el rendimiento escolar y proponer planes y proyectos de superación con la finalidad de lograr la inclusión y sellos educativos declarados en el PEI.
6. Aportar información de los estudiantes, que contribuya a determinar un mejor conocimiento del perfil individual de éstos y logro de los objetivos de aprendizaje acorde al currículo escolar.
7. Convenir tareas cooperativas que vayan en beneficio de la formación ética y valórica de todos los alumnos.
8. Mantener una interacción y estrecha colaboración con Padres y Apoderados que tienda a fortalecer el compromiso de éstos con el proceso escolar de sus hijos.
9. Tomar conocimiento oportuno de las circulares emitidas por organismos externos e internos.
10. Tener conocimiento de sus deberes y derechos así como del Código del Trabajo (Ley 18620 DE 1987) y Ley N° 19070 de 1991, 20.248 del 2008 y 20.501, entre otros.

Artículo N° 18

DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico Pedagógica, es el organismo encargado de dar cumplimiento a las finalidades técnico- pedagógico. Estará integrado por los especialistas correspondientes a los Docentes designados para cumplir funciones relativas a Orientación, Evaluación, Programa de Estudios, Métodos y de Biblioteca. Es el organismo encargado de: Liderar, Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar planes y procesos técnico pedagógicos. Se ceñirá en su desempeño como equipo al Marco Para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar y estándares Indicativos de Desempeño para los establecimientos educacionales y otros de la Agencia de la Calidad de la Educación.

CAPITULO III

Artículo N° 19

DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

La Jefatura de esta Unidad será servida por el Docente Superior que se designe de acuerdo con las normas legales establecidas y el **Marco Para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar**:

- a) Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el Docente Superior encargado de Liderar, dirigir la programación, organización, control y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, evaluación, programa de estudios, biblioteca de coordinación pedagógica con el CRA, Área de Producción y de actividades extraescolares, debiendo cumplir las siguientes funciones:
- b) Liderar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de los funcionarios de la Unidad a su cargo: Orientación, CRA Biblioteca, Extraescolar; Jefes de Especialidad y Jefes de Producción; Profesional Proyecto de Integración, Encargado de Informática Educativa.
- c) Supervisar y evaluar las actividades de orientación, del coordinador pedagógico del CRA y educativas generales que corresponden a U.T.P.
- d) Velar porque se desarrolle una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional en el Establecimiento.
- e) Dirigir, la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje que imparte el Establecimiento.
- f) Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos de los Sectores de aprendizaje.
- g) Tomar conocimiento de las planificaciones, instrumentos de evaluación, materiales, medios y verificar su correspondencia con el P.E.I del establecimiento, para ejercer las acciones de corrección y orientación a que haya lugar.
- h) Llevar el registro del calendario de calificaciones.
- i) Coordinar el correcto y actualizado registro de antecedentes generales de los alumnos, calificaciones, contenidos y actividades
- j) Velar porque el alumnado tenga conocimiento respecto de becas y otros beneficios sociales.
- k) Revisar personalmente los libros de clase en cuanto a cobertura curricular y contenidos trabajados en clase, formulando observaciones verbales a los docentes afectados y en caso de reincidencia informar por escrito el Director.
- l) Velar porque todo alumno trasladado de algún Establecimiento Educativo cumpla con el requisito de ser recibido o trasladado con sus calificaciones al día.
- m) Coordinar a través de insectoría la eficiencia en el registro de nombres, RUT, procedencia, sexo y evaluaciones de los alumnos en las actas de registro escolar, certificados e informes educacionales.
- n) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento a favor del alumnado, y en coordinación con el Consejo de Profesores de curso, asignaturas, módulos, niveles y especialidades.
- o) Conducir y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo readecuación de planes y Programas de estudio cuando sea necesario y corresponda.
- p) Responsabilizarse porque la Unidad a su cargo mantenga todos los Planes y Programas de estudio vigentes que correspondan al Establecimiento.
- q) Impulsar la aplicación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza que hayan sido aprobadas por organismos o entidades competentes y que cuenten con la anuencia de SECREDUC IX Región o el Organismo Educativo que corresponda.
- r) Controlar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico del Establecimiento, en concordancia con la Unidad Administrativa pertinente, preocupándose que los Docentes intensifiquen el uso de dicho material.
- s) Controlar la elaboración, aplicación y evaluación de diagnósticos y/o test de intereses que oriente a los alumnos en la elección de sus especialidades.
- t) Recibir los informes y evaluar el funcionamiento de la Biblioteca del Establecimiento.
- u) Promover un cronograma de perfeccionamiento del personal y docentes de la Unidad a su cargo.
- v) A través de Insectoría orientar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración que le corresponda a su unidad.
- w) A través, de orientación conocer de los Consejos de Profesores Jefes de Curso de acuerdo al Reglamento.
- x) Integrar el Equipo de Gestión.
- y) Visitar las salas de clases, talleres, laboratorios y otras dependencias para ayudar a los Docentes o aumentar su eficiencia.
- z) Confeccionar los horarios de clase en conjunto con el Inspector General.
- aa) Confeccionar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad Técnica, considerando los Planes de trabajo de las Unidades de su dependencia para los efectos de confeccionar la Memoria Anual del Plantel.
- bb) Revisar personalmente y/o delegación de funcionarios especializados de su unidad, los libros de clase, para verificar cumplimiento de Registros de contenidos y evaluación, formulando observaciones verbales a los Docentes afectados y, en caso de reincidencia, informar por escrito al Director.
- cc) Promover la actualización profesional, realizando quincenalmente los Grupos Profesionales de Trabajo G.P.T o reuniones técnicas del área básica general o Técnico Profesional.

Artículo N° 20: ORIENTADOR

Es un Docente o especialista **dependiente de la Unidad Técnica Pedagógica responsable de las labores de orientación y conducción del carácter Educativo Vocacional y Profesional**, a nivel del colegio, para cuyos efectos atenderá las siguientes funciones ciñéndose al Marco Para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar.

- a) Liderar, planificar y coordinar las actividades de Orientación Educativa, Vocacional y Profesional a nivel del Colegio.
- b) Asesorar a la Dirección y Personal del Establecimiento en materia de Orientación en base a un cronograma de charlas, capacitaciones y talleres anuales según plan de orientación o estrategias asociadas en el PME SEP.
- c) Liderar y trabajar en conjunto a los Profesores Jefes en horas de orientación, en sus funciones de guía del alumno a través de la Jefatura, Consejo de Curso y asignatura juvenil, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- d) **Llevar un registro de seguimiento de los alumnos desertores del sistema, de los egresados y titulados** con su posterior inserción laboral para seguimiento y estadística de eficiencia interna.
- e) Asesorar técnicamente y supervisar a través del Profesor Jefe, el rendimiento escolar a fin de determinar diferencias en el ritmo de aprendizaje, este trabajo lo realizara con el apoyo de la profesional del Proyecto de Integración Educativa.
- f) Velar por el cumplimiento del proceso de formación integral del estudiante en sus aspectos sico- biológicos y culturales.
- g) Elaborar, aplicar y evaluar diagnósticos y/o test de intereses que oriente a los alumnos en la elección de especialidad, realizar informes respectivos e informar a Jefa de UTP y Dirección.

- h) Evaluar periódicamente las actividades de Orientación del Establecimiento mediante instrumentos adecuados y presentando informes al Jefe UTP.
- i) Analizar técnicamente e informar las circulares y otros documentos sobre orientación, a docentes y co-docentes del establecimiento.
- j) Sugerir fórmulas de tratamiento sico-pedagógico que se le soliciten para resolver problemas de los alumnos.
- k) Organizar y dirigir como encargada de bienestar, el funcionamiento del bienestar estudiantil y del Personal del Plantel.
- l) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de Orientación.
- m) Llevar estadísticas respecto de becas de diversa índole y programa de apoyos ministeriales, resultados en PSU, inscripción, información, y seguimiento de alumnos que ingresan a la Educación Superior.
- n) Confeccionar el Plan de trabajo Anual de Orientación para el Plan de acción anual del establecimiento.

Artículo N° 21

COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

Es el docente encargado de coordinar e incentivar el uso de los materiales de apoyo didáctico, distribuidos en Biblioteca y Taller de Informática para el uso programático y/o recreativo de alumnos, profesores y comunidad.

Para el cumplimiento de dicha función se requiere de un equipo de trabajo integrado por un encargado de Biblioteca, un encargado del Taller de Computación y/o Audiovisuales

Entre sus funciones están:

- Promover la lectura y la investigación como una actividad recreativa, informativa y de aprendizaje en adultos y jóvenes presentados en un plan anual de trabajo a la Unidad Técnico Pedagógica.
- Promover el uso de textos y otros materiales educativos como recursos de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Apoyar mediante la utilización de recursos, el mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
- Aumentar la dotación de materiales educativos para el uso de profesores, alumnos y de la comunidad en general.
- Mejorar la capacidad de gestión administrativa y pedagógica de la biblioteca.
- Enriquecer la capacidad de directivos y docentes en la selección, uso y evaluación de materiales educativos.
- Integrar efectivamente la Biblioteca en el Currículo Escolar, coordinando esfuerzos con asignaturas o módulos de especialidad.
- Facilitar información y difusión de los recursos disponibles.
- Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperador de toda la comunidad.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
- Confeccionar el **Plan de Trabajo anual del Centro de Recursos para el aprendizaje (CRA)**, para el Plan de Acción Anual del Establecimiento.

Artículo N° 22

FUNCIÓN DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN.

1. La Unidad de Producción del Liceo Politécnico está formada por los Jefes de Especialidades, Orientadora, Jefa de UTP, Director y Subdirector más la coordinadora de práctica o funcionario designado para este fin. Es el organismo encargado de liderar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica en todo lo concerniente a las actividades de producción. El equipo está conformado por:
2. Conocer el funcionamiento de talleres, laboratorios y todo lo relacionado con la enseñanza impartida en ellos según especialidad.
3. Orientar, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de estudios del Plan Profesional en concordancia con U.T.P.
4. Programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades por Especialidad.
5. Coordinar las actividades de Práctica, Aprendizaje Alternado y Titulación que lleva el jefe de especialidad para responder óptimamente y dentro de los plazos a UTP.
6. Coordinar el proceso de elección de Especialidades, en conjunto con el Departamento de Orientación y Equipo Directivo del Colegio.
7. Elaborar presupuestos de los trabajos a realizar o servicios que se prestarán de acuerdo con el Jefe de la especialidad que corresponda y ordenar su Ejecución previa visto bueno del Director.
8. Velar por la conservación, mantenimiento y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de su dependencia.
9. Representar al Director cuando sea procedente en toda reunión o actividad inherente al cargo según especialidad.
10. Elaborar informe anual de la especialidad en donde deberá considerar: situación general de la implementación, perfeccionamiento y cursos docentes, insumos semestrales, encuentros, seminarios o eventos de pre-práctica, salidas a terreno, un cronograma de actividades semestrales año siguiente.
11. Asesorar al Director en las vinculaciones del Liceo con el Mercado Laboral.

Artículo N° 23

FUNCIONES DEL JEFE DE ESPECIALIDAD.

- a) Deberá llevar la bitácora o registro de la especialidad en la cual debe dejar constancia fechada y escrita de reuniones, acuerdos internos entre docentes de la especialidad, etc.
- b) Liderar, coordinar la especialidad y comunicar a Dirección situaciones requerimientos y sugerencias para la mejora de la gestión y eficiencia de la especialidad.
- c) Conocer y actualizar la información de la especialidad en cuanto a prácticas, titulados, lugar de trabajo y rubros. Responsable de elaborar el informe de práctica y pre práctica.
- d) **Seguimiento de los egresados de la Especialidad**
- e) Apoyar en gestionar y actualizar convenios de colaboración y prácticas entre Liceo-Empresa
- f) Responsable de los bienes informáticos, herramientas y otros inventariables bajo el alero de la especialidad.
- g) Deberá llevar el libro de entrada y salida de gastos de la especialidad y rendir cuenta a Dirección anualmente la primera semana de Diciembre.
- h) La práctica intermedia (Art. N° 5 del Reglamento de Titulación) estará a cargo de un profesor de especialidad, quien se coordina con UTP, pues son alumnos de cuarto medio y no deben ser perjudicados en las asignaturas básicas de la especialidad.

Artículo N° 24

COORDINADOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

Esta profesional es la encargada de:

- a) Llevar toda la documentación relacionada con práctica profesional y titulación de los alumnos y prácticas intermedias.
- b) Atender solicitudes de prácticas en relación tanto de oferta como demanda de ellos.
- c) Llevar registro de empresas y centros de prácticas actualizada.
- d) Tramitar oportunamente documentación de titulación ante la secretaria Ministerial de Educación.
- e) Apoyar al establecimiento en acciones de orientación, planificación y difusión de especialidades como integrante del equipo de producción.

Artículo N° 25

DE LOS PROFESORES.

Los docentes guiarán su desempeño, según directrices del Marco Para la Buena Enseñanza, Proyecto Curricular del establecimiento Técnico Profesional, Currículo Escolar y Misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

De sus funciones

1. Todo docente tendrá una ficha individual u hoja de vida en donde se registraran aspectos tales como: currículo, capacitación, títulos, carga horaria anual, atrasos inasistencias, observaciones generales por semestre o anuales derivados de registro de clases, procesos de evaluación del desempeño, encuestas y otras. Esta hoja de vida está a cargo del Equipo Directivo del Liceo.
2. Cautelar por el buen estado, mantención, custodia, y uso de los elementos y materiales de su asignatura o módulo, cuando lo utilice en clases.
3. Liderar y desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando no menoscabe la labor del profesional docente.
4. Cumplir actividades dentro y fuera del plantel cuando hayan sido encomendadas y/o, previamente acordados
5. Cumplir las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
6. Informar oportunamente al profesor, orientador jefe y/o Inspectoría General cuando se detecten problemas; socio-económicos, de trastornos de aprendizaje, así como de maltrato físico o psicológico referente a los alumnos.
7. Consignar, oportuna y adecuadamente en los libros de clase y documentos correspondientes, las planificaciones, notas, promedios y aspectos conductuales.
8. Esperar en la sala de clases a los alumnos, al inicio de las jornadas (excepto los días Lunes), y a continuación de cada recreo.
9. Pasar lista a los alumnos al inicio de la hora de clases.
10. Responsabilizarse de los aspectos formativos y disciplinarios en aula.
11. Informar a los inspectores o equipo de convivencia escolar, situaciones que transgredan el reglamento interno de convivencia escolar o protocolos específicos.
12. Mantener una presentación personal acorde al perfil del Establecimiento, a su proyecto educativo y de acuerdo a las exigencias que se le hace a los alumnos.
13. Deberá observar asistencia obligatoria a los consejos de profesores y a reuniones de departamento de sector de aprendizaje o especialidad y/o cuando por funciones del servicio, lo demanda la Autoridad Educacional pertinente.
14. Deberá asistir en forma obligatoria a las jornadas de perfeccionamiento, establecidas por el Departamento de Educación, DEPROV o MINEDUC.
15. Confeccionar certificados de estudios, actas, informes educacionales, vocacionales, profesionales y otros.
- 16. Mantener informados a los padres y apoderados de la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos o pupilos, realizando para su efecto una reunión obligatoria mensual.**
17. Llegar al Establecimiento puntualmente y tomar los cursos en el horario e instrucciones estipuladas.
18. Entregar las notas de prueba en el plazo máximo señalado en reglamento de evaluación.
19. Entregar a U.T.P con antelación la tabla a tratar en reuniones de apoderados.
20. Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al P.E.I.
- 21. Dar a conocer a los alumnos la pauta de revisión de pruebas y evaluaciones con el correspondiente sistema de ponderación de notas y criterios.**

Artículo N° 26

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Está formado por todos los profesores del Plantel y tendrán las siguientes funciones:

- a) Elegir democráticamente (por votación secreta) un miembro del consejo que los represente
- b) Sesionar en forma semanal el término de cada semestre y necesidad, previa convocatoria verbal y/o escrita del Director, y con la indicación de la respectiva tabla.
- c) Conocer el Plan General de trabajo que presenta la Dirección del Liceo y proponer las medidas tendientes a su mejoramiento y realización, cualquiera que sea la naturaleza del proyecto.
- d) Tomar conocimiento oportuno de las circulares y demás disposiciones que involucran al plantel
- e) Promover el mejoramiento de la enseñanza, el perfeccionamiento del personal, bienestar de los alumnos y funcionarios, a través del organismo que corresponda.
- f) Pronunciarse sobre las faltas graves de los alumnos que pudieran ser sancionados con medidas disciplinarias drásticas, según la reglamentación vigente, previa aplicación de los tratamientos de orientación, de atención médica y pedagógicas aconsejables.
- g) Dar cumplimiento oportuno de los acuerdos tomados en los Consejos de Profesores y mantener la reserva correspondiente.
- h) Analizar el rendimiento escolar, proponiendo medidas para elevarlo.

- i) Proponer distinciones especiales a profesores, alumnos, ex alumnos, padres, amigos del Colegio e instituciones por actuaciones meritorias al Servicios de la Comunidad Escolar.
- j) Mantener reserva respecto a las materias y temas que en los consejos se trata.

Artículo N° 27

CONSEJO DE PROFESORES JEFES

El Consejo de Profesores Jefes de Curso, es el organismo asesor encargado de organizar, apoyar y orientar al curso, de acuerdo con las normas impartidas y para lo cual realizará las siguientes funciones:

- a) Sesionar a lo menos dos veces por semestre bajo la presencia del Orientador.
- b) Estudiar las materias relativas al desempeño de las Jefaturas de curso y para lo cual deberá ser asesorado por el encargado del Departamento de Orientación.
- c) Propiciar la elaboración de instrumentos que faciliten las acciones de los profesores jefes.
- d) Realizar acciones formativas de carácter interdisciplinario solicitando la asesoría del Orientador y/o Jefe de U.T.P.

Artículo N° 28.

CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO

Estará compuesto por los Docentes de asignatura que sirven en un curso determinado.

Se reunirá cuando sea necesario a petición del Profesor Jefe y convocado por el Director para tratar problemas de salud, disciplinarios y/o pedagogía del curso.

Artículo N° 29

CONSEJO DE PROFESORES DE ASIGNATURA Y ESPECIALIDAD

Es el organismo asesor encargado de desarrollar actividades técnico pedagógicas; a fin de que se cumplan tales efectos atenderá las siguientes funciones:

- a) Reuniones ordinarias a los menos una cada semestre y extraordinariamente cuando sea necesario, en presencia del Director, del Jefe de la UTP., o del Orientador.
- b) Elegir una vez al año presidente del Departamento y Secretario.
- c) Contribuir a la coordinación, correlación e integración de las diversos asignaturas o módulos de los Planes de estudio.
- d) Seleccionar los contenidos esenciales a desarrollar en cada Programa y planificar las tareas que se realizan durante el año lectivo, según el número de clases factibles de realizar, de acuerdo con el calendario escolar respectivo y/o la planificación interna del Establecimiento.
- e) Analizar teóricamente y coordinar los Programas de estudio correspondiente, sugiriendo las modificaciones que la realidad aconseje.
- f) Establecer unidad de criterios en la aplicación de los métodos pedagógicos y designar, cuando proceda, a algunos profesores para demostrar experiencias previa aprobación de la Unidad Técnico Pedagógica.
- g) Diseñar instrumentos necesarios para hacer aplicables las normas de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, atendiéndose a la reglamentación vigente.
- h) Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso y alumno.
- i) Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
- j) Analizar el aprovechamiento de los alumnos y concertar planes de reforzamiento definido, para los educandos con bajo rendimiento, previo acuerdo con la Unidad Técnico-Pedagógica.
- k) Realizar las gestiones necesarias a fin de que el Departamento de Asignatura cuente con el material indispensable para el mejor desarrollo de los contenidos programáticos.
- l) Colaborar con la Unidad Técnico Pedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación del proceso de admisión al Liceo.
- m) Ejecutar acciones de auto perfeccionamiento en concordancia con la Dirección o Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo N° 30 De los Sectores de Aprendizaje y Módulos de Especialidad TP.

Los objetivos de los Sub- sectores en conjunto, no pueden apartarse de los Objetivos de Aprendizaje y Objetivos Transversales de cada sector de aprendizaje o módulo según currículo oficial. Velar por cumplir la Misión del establecimiento declarado en el PEI y operacionalizado en las metas y planes anuales del establecimiento.

Artículo N° 31

DEL COORDINADOR DEL CENTRO EXTRAESCOLAR

Es el funcionario designado, responsable de llevar a cabo las actividades Extraescolares programadas, el que será asesorado por profesores y profesionales a fin de que cooperen con los programas extraescolares.

Son funciones del coordinador:

- a) Liderar y promover la actividad extraescolar en los alumnos del Establecimiento.
- b) Fomentar la participación de los alumnos en los diferentes grupos extraescolares que se organicen a Nivel Establecimiento.
- c) Lograr la participación del Liceo en las diferentes actividades extraescolares a Nivel Comunal, Provincial, Regional o Nacional.
- d) Participar en las reuniones que establezca el Centro Extraescolar a Nivel Comunal.

Artículo N° 32

DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Es el funcionario dependiente de la U.T.P. encargado de complementar la labor docente y contribuir al mejor aprovechamiento del tiempo libre, dando cumplimiento a las siguientes funciones:

- a) Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrando, clasificando, reparando y sugiriendo reparaciones, catalogando las obras según normas que faciliten las conductas y búsqueda de autores y materiales.
- b) Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas por la biblioteca a través de un boletín informativo para alumnos y personal.

- c) Confeccionar oportunamente la estadística relativa a lectores y obras, dando cuenta al Jefe de U.T.P de las devoluciones pendientes de libros solicitados por alumnos y personal.
- d) Conectarse por conducto regular, Red Enlace e Internet con las instituciones organismos y personas que puedan contribuir al enriquecimiento bibliotecario.
- e) Estar en conocimiento de las bibliografías consultadas en los Programas de Estudio del Establecimiento.
- f) Orientar a los alumnos en la búsqueda de material bibliográfico.
- g) Confeccionar y dar a conocer al término del año escolar, una estadística del uso de la Biblioteca, y de su plan de acción para el año siguiente.

Artículo N° 33

DEL ASISTENTE DE LA EDUCACION

El asistente de la educación es el colaborador de las actividades docentes y de la administración inherente a la docencia y le corresponde las siguientes funciones:

- a) Participar en la labor educativa de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud social, de acuerdo con las normas existentes en el Establecimiento.
- b) Vigilar el orden y comportamiento del alumnado en las salas de clase y de estudios en ausencia del profesor, en los patios, pasillos, comedor, etc., de los que serán responsables directos, según distribución de sectores y de acuerdo con la estructura física del edificio y sus anexos.
- c) Fiscalizar el aseo y cuidado de las salas de clase del sector que se ha asignado.
- d) Permanecer en el Establecimiento, durante los turnos que se les fije, responsabilizándose de los Comités de estudio de los alumnos que haya organizado la U.T.P.
- e) Elaborar planillas, certificados, concentraciones de notas y llevar además los libros y registros reglamentarios, según la distribución de trabajos dispuestos por el Inspector General, y registrar en SINEDUC.
- f) Vaciar al término de la Jornada observaciones atrasos e inasistencias de los alumnos, correspondientes a su sector en la Ficha Individual que permanecerá en Inspectoría General.
- g) Colaborar en las actividades extraescolares, de acuerdo con sus especiales aptitudes e intereses y/o según el control que se le indique. Coordinar procedimiento y unificar criterios con el resto del personal con el fin de trabajar en equipo, previa programación del Inspector General o de quien corresponda.
- h) En casos especiales, y en ausencia de quien corresponda hacerlo, prestar la mejor atención a padres y alumnos.
- i) Mantener contacto permanente con el Inspector General o con quien corresponda, a quien deberá informar de sus actividades y en particular de cualquier situación extraordinaria.
- j) Velar por la correcta presentación personal de los alumnos procurando inculcar este hábito a través de su ejemplo.
- k) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y acompañar al Servicio de Urgencia según sea el caso.
- l) Mantener la sana convivencia durante los horas libres y recreos.
- m) Supervisar la presentación personal de los alumnos, aseo y uniforme.
- n) La detección de cualquier alumno con problemas de conducta y/o personales deberá ser remitido al orientador, profesor jefe o Inspector General.
- o) Acompañar a los alumnos en actos al interior o exterior del Establecimiento.
- p) Atender pedagógicamente en ausencia del profesor titular o de asignatura

Artículo N° 34

DE LA SECRETARIA

Es la funcionaria encargada de centralizar todo el trabajo relativo a las comunicaciones internas y externas del plantel.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Clasificar y archivar la documentación oficial del Establecimiento.
- b) Organizar y mantener actualizado los registros que corresponda.
- c) Emitir hacia el exterior la correspondencia Oficial previa sanción del Director.
- d) Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando las informaciones y documentos que le sean requeridos, cuando sea procedente.
- e) Colaborar en todas las actividades relevantes del Liceo.
- f) Reproducir documentación y enviarla a las diferentes instancias del Establecimiento, y/o exhibirlas según instrucciones del Director.
- g) Tomar y transcribir dictados y llamados telefónicos e informar oportunamente al Estamento que corresponda.
- h) Ordenar y presentar al director el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo discreción en los asuntos confidenciales y/o secretos.
- i) El fono de Secretaría se facilitara solamente con fines educacionales y propios de la administración del establecimiento, todo llamado debe ser breve y enmarcado en un tiempo razonable acorde a la situación y contexto de la conversación.

Artículo N° 35

DEL ENCARGADO DE INVENTARIO

Es el funcionario encargado de llevar y revisar periódicamente el inventario del Establecimiento, por normativa corresponde al subdirector del establecimiento.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Confeccionar los diversos tipos de planillas y cartolas del Colegio.
- b) Asesorar al interventor que se designe para hacer entrega del Liceo o de alguna dependencia del mismo.

- c) Colaborar mediante informe a inspección General, en las labores de supervigilancia, conservación, mantenimiento y buen uso de especies, equipos, instalaciones, etc.

Artículo N° 36 PIE.

PROFESIONAL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

El Programa de Integración Educativa busca la Incluir jóvenes con déficit intelectual a un contexto educativo que dé respuestas a las necesidades educativas especiales y transitorias, características personales y diversidad cultural, a través de una educación de calidad y participativa. Ello permitirá desarrollar sus capacidades y entregar herramientas técnicas necesarias para que se inserten laboralmente.

Está a cargo de un profesional Educador/a Diferencial quien coordina su trabajo con la Unidad Técnico Pedagógica del Liceo Politécnico y Equipo de Gestión..

Actualmente según decreto 170/2009 y decreto 83/2015 su labor propende a lograr la inclusión escolar proponiendo como estrategias paulatina el trabajo de aula inclusiva a través del modelado trabajo de aula DUA y/o método de Kolb.

Artículo N° 37 ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EQUIPO DE CONVIVENCIA

De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar Ley 29.536 el Mineduc plantea la exigencia que todos los establecimientos educacionales deben contar con un encargado de convivencia escolar. Este agente escolar elegido pueda realizar las medidas que van siendo señaladas y sugeridas por el Consejo Escolar y elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

La Ley sobre Violencia Escolar indica que el encargado de convivencia escolar es el responsable de la implementación de las medidas del plan de gestión que en conjunto con el equipo de convivencia escolar tendrá dentro de sus funciones:

- a.- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en la creación de un equipo de Convivencia Escolar.
- b.- Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- c.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- d.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPERABLES EN EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Ministerio de Educación (2013a) se señala que es esperable que el encargado cuente con:

- * Experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico
- * Conocimientos en el área de convivencia escolar y de resolución de conflictos.
- * Experiencia en mediación escolar,
- * Conocimientos del enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional Convivencia Escolar.
- * Conocimientos sobre la normativa que define y regula a la Política Nacional de Convivencia Escolar y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Artículo N° 38 EQUIPO PSICOSOCIAL ESTABLECIMIENTO (PIE-SEP)

Los equipos psicosociales son parte de la dinámica escolar en su rol de colaboradores expertos. Contribuyen a la formación integral de los estudiantes exista una mirada complementaria e interdisciplinaria, lo que es un aporte al fortalecimiento y mejoramiento de la convivencia escolar, formando parte del equipo de gestión de la convivencia escolar..

Se compone de psicólogos, asistentes sociales y otros profesionales principalmente contratados por Sep o Pie que ayudan en orientar y el seguimiento de casos según necesidades de UTP-Orientación o Convivencia Escolar en coordinación a otros estamentos especialmente el profesorado y profesores jefes.

Las funciones de los equipos psicosociales no tienen que ver con las intervenciones clínicas ni son ellos los responsables de hacerse cargo de todas las problemáticas psicosociales y/o emocionales de la institución educativa. Lo que debiera ocurrir es que haya un esfuerzo mancomunado de todos los miembros de la comunidad educativa por abordar los casos y derivar de ser necesario otras instancias profesionales o institucionales especializadas como OPD, Tribunales, Consultorio, Hospital, Area Social Dem, etc.

Artículo N° 39 CENTRO DE ALUMNOS O ESTUDIANTES DEL LICEO. CAA.

Se regirá en ausencia de reglamento interno según decreto 524 de 1990 El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes: a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones. b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo. c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto. d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda. e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales. g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares. A lo menos, con los siguientes organismos: a) La Asamblea General b) La Directiva c) El Consejo de Delegados de Curso d) El Consejo de Curso e) La Junta Electoral.

Artículo N° 40 CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DEL LICEO, CPA

Se registrará en ausencia de reglamento interno o propio según decreto 565 de 1990 y modificaciones. Los Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

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

- a) la Asamblea General.
- b) El Directorio.
- c) el Consejo de Delegados de Curso.
- d) los Sub-Centros.

Artículo N° 40. EL COORDINADOR INFORMÁTICO.

Funciones, llevar a cabo la enseñanza/aprendizaje sobre las propuestas didácticas que permiten llevar al aula esos procesos, involucra las TIC en los procesos educativos. Tiene claridad sobre el enfoque pedagógico asumido por la Institución Educativa. Además el Coordinador Informático debe utilizar diferentes estrategias pedagógicas para capacitar a asistentes y docentes.

- * Coordinar con Dirección y/o UTP capacitaciones para docentes y asistentes.
- * Coordinar diseño de dípticos, trípticos y todo documento que se requiera para uso administrativo del Establecimiento.
- * Coordinar uso de laboratorios por horario pedagógico.

Solucionar problemas de tipo técnico de complejidad baja o media que se presenten en la infraestructura TIC de la institución. Esto es, conocimiento y habilidad para: instalar hardware y software, y reparar daños menores, participar activamente en las decisiones de compra de equipos y de software que haga la Institución Educativa.

- * Fomentar el uso correcto de los recursos informáticos.
- * Mantenimiento de recursos TIC en aula (Data o proyectores, instalaciones de punto de red, pizarra digital, etc).
- * Reparaciones y mantenimientos de recursos móviles (Tablet y notebooks).
- * Instalación de software educativos y para especialidades.
- * Control de uso de laboratorios para docentes, asistentes y estudiantes.
- * Control de usos de recursos móviles TICs en aula.
- * Registro de especies en mal estado.
- * Registro de inventario de recursos tecnológicos.

B.- MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS JECD TP.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR JECD Y REGLAMENTO INTERNO. LICEO POLITÉCNICO EMA ESPINOZA CORREA DE LAUTARO.

B.- MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS JECD TP.

INTRODUCCIÓN.- El Liceo Politécnico “Ema Espinoza Correa” de Lautaro, creado según decreto ministerial 165 el 5 abril 1989 en la modalidad Técnico Profesional con las Ramas Técnica, Industrial, Agrícola, Programas y Proyectos Sociales y Comercial, obedece a la necesidad de ofrecer a la Juventud una nueva opción para acceder en el corto plazo al mundo laboral y *una sólida formación de séptimo básico a cuarto año medio*.

Cuenta con un reglamento interno, en el que se señalan las normas de convivencia al interior del establecimiento y las sanciones que origina su infracción.

TITULO I DERECHOS Y DEBERES

ARTICULO 1. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes del Liceo Politécnico “Ema Espinoza Correa” de Lautaro, tendrán los siguientes derechos y sus respectivos deberes:

DE LOS DERECHOS	DE LOS DEBERES
a. El estudiante tiene derecho a recibir una Educación integral, basada en una formación pedagógica de calidad, a recibir instrucción sólida y valórica.	Comprometerse de manera activa, permanente y con iniciativa en el proceso de aprendizaje, participando de las clases, cumpliendo con las obligaciones y aportando de manera constructiva para este fin. (DUAL y otros)
b. Todo estudiante tiene derecho a manifestar respetuosamente, sus sentimientos de patriotismo y valores propios de la nacionalidad.	b. El estudiante tiene el deber de respetar los sentimientos patrios de sus profesores y compañeros, respetar los símbolos patrios, los valores propios de la nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural de la nación.
c. El estudiante tiene derecho a conocer el Reglamento de convivencia escolar y el de Evaluación.	c. El estudiante debe conocer, en el transcurso del mes de Marzo, el Reglamento de Convivencia Escolar y el de Evaluación, cumpliendo con cada una de las normas establecidas.
d. El estudiante tiene derecho a conocer en el mes de Marzo, todas las normas correspondientes al comportamiento escolar en el Establecimiento	d. A partir de la toma de conocimiento del reglamento interno y convivencia escolar, el estudiante tiene el deber de practicar y respetar las normas establecidas en él.
e. El estudiante tiene derecho a participar en representación del Liceo, en cualquier instancia educativa que sus condiciones o competencias se lo permitan.	f. El estudiante deberá demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento; ateniéndose a las normas del Ministerio de Educación y las acordadas por el Establecimiento.
g. El estudiante tiene derecho a recreo (descanso), el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad, pudiendo utilizar los servicios de: CRA, Kiosko, casino y otros.	f. El estudiante deberá permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala clases durante el tiempo de recreo.
h. El estudiante tiene derecho a informarse, opinar o entregar sus aspiraciones respecto al uniforme y su uso.	g. El estudiante deberá asistir al Establecimiento correctamente uniformado, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.
h. El estudiante tiene derecho a conocer la observación colocada por el profesional de la educación e inspectores, y de ser grave recurrir al orientador (a) oportunamente y si lo desea, llamar a su apoderado.	h. El estudiante debe aceptar y participar de la acción pedagógica remedial, frente a la amonestación por una falta debidamente comprobada.
i. El estudiante tiene derecho a conocer la sanción escrita y apelar para la revisión de su caso, exigiendo la rectificación si no corresponde.	i. El estudiante debe respetar responsablemente la sanción impuesta.
k. El estudiante de 7° a 4° Medio tiene derecho a participar en la medida de sus intereses, vocación y responsabilidad en la organización y/o actividades en una organización establecida por Decreto Ministerial llamada Centro de alumnos.	k. El estudiante debe respetar a sus compañeros de la Directiva del Centro de Alumnos, como también los acuerdos que adopten.
l. El estudiante regular tiene derecho al seguro escolar.	l. El estudiante debe evitar exponerse a accidentes escolares y de trayecto, debiendo cuidar de sus beneficios y valorar el aporte subsidiario del Estado.
m. Los estudiantes con enfermedades graves, tratamiento médico, con problemas de drogadicción y alcoholismo y las estudiantes embarazadas tienen derecho a continuidad en sus estudios, flexibilizando el Establecimiento los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo a su estado. <u>Elo siempre que cumpla calendario de trabajos y pruebas vía Unidad Técnico Pedagógica.</u>	m. Los estudiantes tienen el deber de informar su condición de enfermedad, tratamiento o gravidez a su Profesor Jefe, Orientación e Inspectoría General, presentando un certificado médico. Además debe ser responsable en el cumplimiento de sus deberes <u>escolares registrados y orientados por la Unidad Técnica del Liceo.</u>
n. Toda estudiante madre de un lactante tiene derecho a darle alimentación y amamantamiento a su hijo (a), para ello deberá acordar con Inspectoría General los horarios para salir del Establecimiento, para lo cual su apoderado deberá firmar la autorización por el período que dure la lactancia.	n. La estudiante madre de un lactante tiene el deber de cuidar de su salud para amamantar y dar alimento a su hijo(a). Deberá coordinar con Inspectoría los horarios de sus salidas del Establecimiento.
o. Todo estudiante que haya sido sancionado de extrema gravedad por infringir normas del Establecimiento, su apoderado será notificado por escrito indicándose las razones de dicha decisión.	o. Todo estudiante sancionado de extrema gravedad y que no esté de acuerdo con la medida tomada por el Establecimiento, tiene el deber de manifestar su desacuerdo a través de una apelación escrita a la Dirección, planteándose en términos respetuosos y veraces. <u>Si se utilizan otros conductos sus reclamos no serán acogidos.</u>

p. El estudiante tiene derecho a hacer uso de mobiliario y materiales en buen estado para su seguridad y facilitar sus aprendizajes.	p. El estudiante tiene el deber de cuidar el mobiliario, no destruir ni rayar mesas, sillas murallas, vidrios, material didáctico y audiovisuales. En caso de deterioro su apoderado deberá reponer la especie.
q. Derecho a vivir en un entorno escolar agradable y limpio donde aporte permanentemente con iniciativas y acciones propias de la educación medioambiental.	q. Como miembro de la comunidad educativa es deber mantener su entorno y cuidado del medioambiente realizando acciones como: cerrar las llaves de agua y apagar las luces cuando no sean necesarias, disminuir la generación de basura y reciclarla haciendo uso de los puntos limpios, informar desperfectos en el sistema de agua, luz gas y dar uso adecuado a baños y WC, no tirar basuras en su interior y disponer adecuadamente los residuos sólidos.
	r. El estudiante debe traer sus útiles escolares y no traer materiales peligrosos que serán confiscados por inspectores y devueltos a sus padres o apoderados.
	s. El estudiante no podrá portar dentro del Establecimiento teléfonos celulares, personal estéreo, objetos de valor y dinero. Si los porta y extravía será de su exclusiva responsabilidad.
	t. Las parejas deberán abstenerse, en el establecimiento de abrazarse, besarse, o manifestar en cualquier otra forma efusiva su relación
	u. Respetar la normativa vigente respecto a las leyes de tabaco, alcohol y drogas.
	v. Cumplir con los acuerdos tomados oportunamente a modo de intervención, el no cumplimiento de los mismos constituye una falta grave.

TITULO II. DE LOS APODERADOS Y SU RELACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 2. Deberes y derechos del apoderado.

Derechos	Deberes
El apoderado tiene el derecho de conocer y utilizar el manual de convivencia escolar y sus protocolos de acción.	Acatar Manual de Convivencia Escolar y protocolos junto a otras normativas entregados al momento de la matrícula..
Participar de las reuniones de curso y reuniones extraordinarias de microcentro.	Asistir una vez al mes obligatoriamente a las reuniones de microcentros, salvo en casos debidamente justificados. Posteriormente debe informarse de lo tratado en las reuniones a las cuales no ha asistido en el horario de atención del profesor jefe respectivo, el apoderado en caso de inasistencia.
Participar de actividades y eventos señalados en el plan anual del establecimiento en beneficio de su estudiante	Participar de manera colaborativa guardando el buen trato y convivencia escolar.
Derecho a ser atendido por los Docentes y Directivos de acuerdo a los procedimientos y horarios establecidos para ello	<u>Deber respetar los procedimientos y horarios de atención</u>
Acudir a solicitar, recibir o entregar cualquier información en la hora semanal que el Profesor Jefe disponga según su carga horaria respectiva.	<u>Deber respetar los procedimientos y horarios de atención</u>
El apoderado tiene el derecho de recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todo el personal del Liceo.	El apoderado tiene el deber de brindar un buen trato, con un correcto vocabulario, con respeto y acorde a una convivencia social armoniosa, con todos los miembros de la comunidad educativa.
Derecho de ser atendido y buscar orientación en apoyo a su estudiantes	Deber de acudir al área administrativas y dependencias destinadas para atención quedando prohibido deambule libremente por los pasillos o irrumpa en una sala de clases del Establecimiento sin autorización.
Los apoderados del Establecimiento tienen el derecho de pertenecer a los Microcentros de Padres de cada curso, Centro General de Padres y Apoderados y Consejo Escolar, con una actitud positiva y constructiva, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional. Formar parte del registro de socios de padres y apoderados, directivas de curso e instancias de participación según reglamento de centro de padres.	Asistir a reuniones y cancelar cuota del centro de padres fijada año a año por apoderados.
Cuidar la infraestructura escolar y recursos didácticos del establecimiento.	El apoderado debe responder y cancelar los costos de reparación y reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumental, equipos e implementos o de la infraestructura de propiedad del

	Establecimiento, cuando tenga responsabilidad comprobada su pupilo, individual o colectivamente, directa o indirectamente. <u>De no hacerlo, por constituir bienes públicos se informará por escrito al sostenedor para que informe a instancias respectivas.</u>
Conocer de los gastos y cuentas de la gestión del Centro de Padres y Apoderados del Curoso y Centro General.	Participar de procesos de fiscalización interna y exigir rendiciones de cuentas a sus representantes.
Derecho a vivir en un entorno escolar agradable y limpio donde aporte permanentemente con iniciativas y acciones propias de la educación medioambiental.	Como miembro de la comunidad educativa es deber mantener su entorno y cuidado del medioambiente realizando acciones como: cerrar las llaves de agua y apagar las luces cuando no sean necesarias, disminuir la generación de basura y reciclarla haciendo uso de los puntos limpios, informar desperfectos en el sistema de agua, luz gas y dar uso adecuado a baños y WC, no tirar basuras en su interior y disponer adecuadamente los residuos sólidos.

ARTÍCULO 3 Se considerarán faltas graves del apoderado:

- Increpe, amenace o insulte a Directivo, Docente o estudiantes que se encuentren al interior de la sala de clase o liceo. Quedando el funcionario o estudiante en su derecho de denunciar o demandar sanciones a dicha agresión verbal para el respeto de su honra.
- Andar en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes al interior del liceo. Por lo cual se llamará a carabineros.
- Agredir físicamente a funcionario o estudiante del liceo, debiendo en este caso constatar lesiones en el servicio de salud respectivo para demandar al o los agresores.
- Ocultar u omitir información importante en la ficha del estudiante ya sea de tratamientos médicos, psicológicos o psiquiátricos que puedan derivar en problemas graves al interior del establecimiento, y en cuyo efecto el liceo hace directamente responsable al apoderado de consecuencias penales y pecuniarias (dinero).
- Estar implicado en situaciones de violencia intrafamiliar, estar sancionado judicialmente por algún delito que lo inhabilite ética o moralmente poniendo en peligro al menor de edad.
- En estos casos cada sujeto afectado queda en libertad de acción para ejercer las medidas precautorias y legales pertinentes ante la autoridad judicial respectiva.

ARTICULO 4. Las sanciones respecto de la transgresión a las normas señaladas artículos 2 y 3 según gravedad son:

- 1.- Llamado por el director o directivo del liceo registrando entrevista por escrito.
- 2.- Amonestación vía carta certificada o visita domiciliaria de equipo psicossocial para recepción de llamado de atención por escrito.
- 3.- Pérdida de calidad de apoderado, según sea el caso bajo procedimiento fijado en el artículo siguiente.

ARTICULO 5. La falta grave puede dar origen a un proceso de pérdida de calidad de apoderado, en cuyo caso será conocido por comité convivencia escolar (consejo escolar), de proceder se notificará por carta certificada al apoderado e informará de la situación a OPD o tribunal de familia con los antecedentes al respecto.

ARTICULO 6. El apoderado titular es el que firma la matrícula y quien asume en consecuencia todos los derechos y deberes. Deberá dejar constancia además, de quien asumirá en segunda instancia como apoderado suplente en caso de impedimento por enfermedad, trabajo o restitución como apoderado (art. 3 y 5), el cual se registrará en la ficha de matrícula.

B.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Derechos	Deberes
Trabajar en un ambiente de sana convivencia escolar, en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.	Acatar Manual de Convivencia Escolar y protocolos para la resolución de conflictos.
A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.	Respetar la integridad física, psicológica y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa. Respetar el Manual de Convivencia Escolar y protocolos para la resolución de conflictos.
Participar de las reuniones del estamento y unidad	Asistir a reuniones convocadas.

respectiva y de las reuniones generales convocadas por la dirección del establecimiento.	Docentes asistir a todos los GPT, reuniones de especialidad, Dual, de nivel y otros, salvo casos justificados, para coordinación, seguimiento, participación y trabajo acorde al plan anual del liceo y PEI. Asistentes de la educación, asistir a reuniones de la unidad o estamento para coordinación y trabajo acorde al plan anual del liceo y PEI. De no asistir, es deber el informarse de lo tratado en las reuniones.
Participar de actividades y eventos señalados en el plan anual del establecimiento según al estamento y unidad al que pertenece.	Participar de manera colaborativa fomentando la buena convivencia escolar.
<u>Derecho a ser atendido por los Administrativos y Directivos de acuerdo a los procedimientos y horarios establecidos para ello.</u>	<u>Deber de respetar los procedimientos y horarios de atención.</u>
Utilizar la infraestructura escolar y recursos didácticos del establecimiento.	Debe responder y cancelar los costos de reparación y reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumental, equipos e implementos o de la infraestructura de propiedad del Establecimiento, cuando tenga responsabilidad comprobada, individual o colectivamente, directa o indirectamente. <u>De no hacerlo, por constituir bienes públicos se informará por escrito al sostenedor para que informe a instancias respectivas.</u>
Conocer de los gastos y cuentas de la gestión del Establecimiento a través de dirección.	Participar de procesos de fiscalización interna (Consejo escolar) y rendición de cuenta anual del director.
Derecho a solicitar y contar con recursos didácticos y materiales para el desarrollo de su labor docente, asistente o auxiliar, según disponibilidad de compras del DEM.	Deber de utilizar apropiadamente los recursos e implementos con el máximo provecho en el desarrollo de su función contratada.
Derecho a desarrollar y cumplir el total de horas, establecidas en su contrato de trabajo o decreto de nombramiento.	Llegar al menos 15 minutos antes del inicio de jornada laboral, evitando ausencias o atrasos reiterados y sin justificación. Esto da pie a amonestación o descuentos informados al DEM.
Derecho a ser evaluados por sus superiores en base a una pauta conocida, conocer de dicha evaluación y apelar a su resultado de estimar pertinente.	Aceptar ser evaluados para mejorar su desempeño, recibir amonestaciones y filiaciones por su desempeño.
El docente tiene el derecho de conocer su carga horaria al inicio del año escolar y de ser factible cursos signados. En tanto el asistente de la educación tiene el derecho de conocer la función y sector o dependencias donde desarrollara su labor.	El docente tiene el deber entregar las planificaciones anuales al 15 marzo de cada año y entregar a lo menos 3 días antes pruebas y guías para su revisión y fotocopiado. El asistente debe cumplir el desarrollo de su labor en el sector asignado por inspectoría general o sector que se señale según necesidad del servicio.
Derecho a vivir en un entorno escolar agradable y limpio donde aporte permanentemente con iniciativas y acciones propias de la educación medioambiental.	Como miembro de la comunidad educativa es deber mantener su entorno y cuidado del medioambiente realizando acciones como: cerrar las llaves de agua y apagar las luces cuando no sean necesarias, disminuir la generación de basura y reciclarla haciendo uso de los puntos limpios, informar desperfectos en el sistema de agua, luz gas y dar uso adecuado a baños y WC, no tirar basuras en su interior y disponer adecuadamente los residuos sólidos.

ARTÍCULO 8.

Se considerarán faltas graves del funcionario docente la infracción a la normativa del estatuto docente, artículo 38 Ley SEP, Transgresión presente Manual Convivencia Escolar, Normativa interna del establecimiento Liceo Politécnico y otras leyes complementarias de la labor profesional.

Para los no docentes, el incumplimiento o trasgresión al contrato de trabajo e incumplimiento de funciones asignadas en el contexto de dicho contrato. Transgresión presente Manual Convivencia Escolar, Normativa interna del establecimiento Liceo Politécnico y otras leyes complementarias de la labor profesional.

ARTICULO 9. Las sanciones respecto de la transgresión a las normas señaladas artículos 7 y 8 según gravedad son (ver protocolo de amonestación):

1. Entrevista con el Director para amonestación verbal o escrita vía memo.
2. Amonestación por escrito con anotación en su hoja de vida con copia al DEM.
3. Se pondrá a disposición del DEM al funcionario, quien determina sumarios respectivos.

A todo alumno (a), que por razones justificadas, se le ordene el retiro de la sala de clases, deberá concurrir de inmediato a Inspectoría General, acompañado del Asistente de Educación. Por ninguna razón, debe permanecer en pasillos o patio.

Cuando alguna de las faltas descritas del presente Reglamento, sea detectada por Docentes o Asistente de Educación, éstos deberán consignarlos en el “Libro de Clases del Curso” a que pertenece el alumno, dando cuenta inmediata de ellas al Inspector General, quién la registrará en la Ficha Personal del estudiante.

Aplicación de Medidas Formativas y reparatoras

El respeto a las normas del Liceo politécnico y el cumplimiento de los procedimientos, que de estas emanan, son condiciones necesarias para el buen éxito en las tareas académicas y para un adecuado desarrollo social, emocional e intelectual.

Aun que aspiramos a la autorregulación, la razón de ser de nuestras normas es promover en el estudiante, el desarrollo de su sentido de responsabilidad, autodisciplina, integridad y respeto hacia los demás y consigo mismo.

La Dirección evaluará si es factible (se requiere personal que ejerza una supervisión seria, estricta y eficiente) aplicar alguno de estos dos tipos de medidas:

- a) Servicio Comunitario
- b) Servicio Pedagógico

El Servicio Comunitario: “implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal”. Ejemplos: limpiar algún espacio del liceo, patio, pasillos, gimnasio, salas, biblioteca, sala de informática, etc. Ayudar en el recreo a los alumnos de los cursos inferiores a cargo de los inspectores de patio o pasillo.

El Servicio Pedagógico: contempla una acción en el tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo.

Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

TITULO III DE LA MATRICULA

ARTICULO 13. La Matrícula significa para el estudiante y su Apoderado el derecho a la educación y, a la vez, la aceptación de las disposiciones reglamentarias internas de la vida escolar.

ARTICULO 14. El Centro de Padres solicitará la cancelación de una cuota social, de CARÁCTER VOLUNTARIA, por apoderado y no por estudiante.

ARTICULO 15. Para matricular a un estudiante por primera vez, se requieren los siguientes documentos:

- ❖ Certificado de Nacimiento
- ❖ Certificado de último año de estudios.
- ❖ Informe de desarrollo personal (optativo)
- ❖ Certificado de alumno prioritario (optativo).

TITULO IV. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 16. Los estudiantes trabajarán en Jornada Escolar Completa a partir de las 08:00 horas de la mañana hasta las 16:30 de la tarde, disponiendo de 55 minutos de colación entre las 13:15 y 14:10 horas.

ARTICULO 17. Los estudiantes y profesores deberán estar al menos 15 minutos antes del inicio de la jornada lectiva (8:00 am)

ARTICULO 18. Los estudiantes y profesores no podrán llegar atrasados después de los recreos.

ARTICULO 19. Los estudiantes no deben abandonar la sala de clase en los cambios de hora.

ARTICULO 20. Los estudiantes deben asistir a todas las horas de clases según el horario regular de acuerdo a su plan de estudios, teniendo la obligación de cumplir el horario establecido. Las inasistencias deberán ser justificadas con apoderado. Y de ser prolongadas avisadas a Inspectoría General.

ARTICULO 21. El estudiante que llega atrasado al liceo, será registrado por Inspectoría General y autorizado para ingresar al Aula.

ARTICULO 22. El estudiante que llega atrasado a la sala de clases será registrado por Inspectoría General y autorizado para ingresar al Aula.

ARTICULO 23. Será responsabilidad de la Inspectoría General comunicar cualquier modificación horaria en forma oportuna vía escrita. (Ver protocolo atrasos)

TITULO V. PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTICULO 24. Los estudiantes deberán usar su uniforme escolar:

Varones: pantalón gris corte recto, vestón color azul, camisa blanca y corbata del establecimiento.

En otoño e invierno se autorizará el uso de parka azul sin vivos de colores.

Deben presentarse con pelo corto, sin colorante, un dedo sobre el cuello de la camisa, sin corte de fantasía y afeitados.

Damas: Jumper azul, suéter azul, calcetas o panties azules (pantalón azul de tela cuando Inspectoría General autorice), blusa blanca, corbata del establecimiento. En otoño e invierno se autorizará el uso de parka azul sin vivos de colores.

Se prohíbe:

ARTICULO 25. En los varones: aros y/o pircing, extensiones en orejas, nariz u otros para evitar accidentes en talleres especialidad uso de maquinarias/equipos y procedimientos médicos o protocolos definidos según especialidad y accidentes por roces, rasgaduras y otros en talleres deportivos y educación física. Cortes de pelo con estilos mohicano, guachiturras (rapados a los lados y largo arriba), pankies, líneas y dibujos. Tinturas parciales y/o multicolores, como uso de pantalones pitillos, en especial en procesos formales de práctica, pasantía alternancia, visitas a empresas o servicios y otros exigidos por la empresa o servicios públicos (hospitales, etc.) en su reglamento internos.

ARTICULO 26. En las damas: pircing y extensiones en orejas, nariz u otros u otros para evitar accidentes en talleres especialidad uso de maquinarias/equipos y procedimientos médicos o protocolos definidos según especialidad y accidentes por roces, rasgaduras y otros en talleres deportivos y educación física. Tinturas parciales y/o multicolores en el pelo. Uso de polainas, maquillaje y aros de gran tamaño, como colgantes. en especial en procesos formales de práctica, pasantía alternancia, visitas a empresas o servicios y otros exigidos por la empresa o servicios públicos (hospitales, etc.) en su reglamento internos.

ARTICULO 27. Los casos especiales en relación al uniforme serán evaluados por Inspectoría General, quien tomará las medidas pertinentes modificando en casos artc 25 y 26 según indicaciones circulares del Mineduc y superintendencia educación.

ARTICULO 28. Estudiantes en clases de Educación Física deben usar: pantalón de buzo azul, polera gris de uniforme y polerón azul. Zapatillas negras en lo posible.

TITULO VI. INASISTENCIAS

ARTICULO 29. Los únicos motivos válidos para la inasistencia a clases y a los actos oficiales son: Enfermedad del estudiante o razones de fuerza mayor. Ambos casos deberán se justificados personalmente por el apoderado titular o suplente que esté registrado en la Ficha de matrícula.

ARTICULO 30. El Establecimiento considera necesario, una constante comunicación con el apoderado. Para ello se contabiliza como mínimo una reunión mensual de Padres y Apoderados de cada microcentro. La inasistencia del apoderado debe ser comunicada por el profesor jefe a inspectoría. En caso contrario pueden darse las siguientes situaciones:

- Citación por escrito al apoderado por parte del profesor Jefe a una hora convenida.
- Citación de Inspectoría general para informar sobre la evaluación educacional de su pupilo.

ARTICULO 31. Durante las horas de clases ningún estudiante puede hacer abandono del Establecimiento. En caso de necesidad deberá ser retirado por el apoderado.

ARTICULO 32. El estudiante que se reintegre después de haber faltado uno o más días a clases, deberá hacerlo acompañado de su apoderado. El apoderado podrá justificar antes del ingreso del estudiante. Lo mismo se considera en el caso de las suspensiones.

TITULO VII. DE LOS DESFILES Y SALIDAS A TERRENO

ARTICULO 33. Los estudiantes deberán participar en los actos cívicos, deportivos u otros en los que el Establecimiento necesite estar representado. Lo harán de acuerdo a las siguientes normas:

- Deben asistir con su uniforme completo según sea la ocasión (cívico – deportivo)
- Cumplir los hábitos de buena convivencia, conducta e higiene durante el evento.
- Cumplir los horarios establecidos tanto de inicio como de término.
- Mostrar una actitud de respeto a las autoridades, profesores, compañeros, público en general.
- Manifestar una actitud de identidad y pertenencia con la Unidad Educativa.
- La asistencia a estos actos será obligatoria, salvo casos justificados con anterioridad por el apoderado.

ARTICULO 34. Se entenderá como salida pedagógica, toda actividad realizada por uno o varios estudiantes, fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos y guiada por el profesor responsable.

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los Planes y Programas de estudio. Lo anterior permite a los estudiantes observar, investigar, y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

El estudiante tendrá derecho a participar de las salidas a terreno, debiendo cumplir con las siguientes normas:

- Presentar autorización del apoderado, en la cual se especifica salud compatible con la actividad.
- Presentación personal según la ocasión.
- Cumplir los hábitos de buena convivencia, conducta e higiene.
- Cumplir los horarios establecidos.
- Mostrar una actitud de respeto.
- Cumplir con las actividades propuestas para la salida a terreno.
- No portar o ingerir elementos como: alcohol, tabaco, drogas, alucinógenos y objetos corto punzantes o peligrosos.
- Aquellos estudiantes que no participen de la salida pedagógica, permanecerán en el liceo desarrollando una actividad académica.
- Los estudiantes deberán salir del liceo y regresar al liceo, de acuerdo a la planificación de la actividad.

TITULO VIII. ASEO Y CUIDADO DEL LICEO Y SUS MATERIALES

ARTICULO 35. Los estudiantes deben:

- Responsabilizarse por dejar su sala limpia y ordenada al finalizar una clase.
- Cuidar y mantener limpio el recinto del Liceo, no debe botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, baños, jardines, comedores, salas de clases, oficinas u otras dependencias.
- Cuidar los bienes materiales del Liceo, como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, muros, baños, entre otros, pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.
- Los estudiantes y sus apoderaos deben responsabilizarse (asumir el costo monetario) por la reposición o reparación de todo daño a las dependencias o a los bienes materiales del Liceo.

TITULO IX. DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, de nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o

reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

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

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

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

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

Se considerarán como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o centro de práctica y el establecimiento educacional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

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

TITULO X. SITUACIONES ESPECIALES DE SALUD

Ante cualquier situación especial de salud, que sufra el estudiante, cada apoderado deberá informar al momento de iniciarse el año escolar o cuando tome conocimiento de ello, a fin de que el liceo adopte las medidas necesarias de apoyo para el estudiante.

En casos de situaciones que conlleven posibles riesgos a la salud o que impliquen largos periodos de convalecencia o reposos preventivos, tales como tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas etc. El liceo se reserva el derecho a respetar los plazos indicados por los médicos tratantes, con el fin de cautelar la seguridad y la salud del estudiante. Pudiendo el consejo escolar ampliarlos, con el fin de cautelar la seguridad y la salud del estudiante. En estos casos el colegio otorgará todas las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico del estudiante.

Frente a casos de estudiantes con enfermedades crónicas, que requieran atención especial durante la jornada escolar. El colegio otorgará de acuerdo a sus posibilidades, las facilidades para que la familia del estudiante se pueda hacer cargo de asistirlo, puesto que el liceo, en atención al bien común, no puede comprometerse a la atención exclusiva de este tipo de casos.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO I. Fundamentación

La Convivencia Escolar en el **Liceo Politécnico “Ema Espinoza Correa” de Lautaro**, se encuentra inmersa en el marco de convivencia escolar establecidas por el Ministerio de Educación y en el cumplimiento de las disposiciones de este Manual se ajustan a un conjunto de marcos legales que le otorgan legitimidad y obligatoriedad: La constitución Política de la República de Chile; la Declaración Universal de los derechos Humanos; la Convención sobre los derechos del niño; Ley General de Educación 20.370 2010; Ley de Violencia Escolar N°20.536, Ley de inclusión Escolar N° 20.845 Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente N° 20.084. **Ley 21.128. Aula Segura**. Los Decreto 256/09 que fija los Objetivos Mínimos Obligatorios E. Media sobre violencia escolar; y en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales; instructivo sobre participación ciudadana, y la política de participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.

En el marco de las transformaciones de nuestra sociedad, se solicita al Liceo poner énfasis en la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación inspiradas en el dialogo, respeto, los valores de autonomía y solidaridad.

El Liceo Politécnico Ema Espinoza Correa, fue creado en Marzo de 1989, según Decreto N° 165 del 06/04/89, emanado de SECREDUC IX región, colaborador de la función educacional del Estado, es un Establecimiento Municipalizado, que brinda oportunidades a toda su comunidad educativa, sus alumnas y alumnos, a Docentes, Asistentes de la Educación y Apoderados para participar, expresar, decidir y ejercer responsablemente su libertad, disponiendo de instancias que potencien y apoyen a los estudiantes en su búsqueda de identidad e integración social, en la definición de sus proyectos de vida, en el crecimiento de su autonomía y en el desarrollo de actitudes democráticas, a través del ejercicio de la ciudadanía.

Uno de las prioridades del proceso formativo es que se adquieran buenos hábitos y actitudes valóricas positivas, tanto en el comportamiento del alumno, como en el resto de los integrantes de la comunidad educativa (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y personal de servicios menores) que implican respeto a sí mismo, a los demás y al medio ambiente que los rodea.

El Manual de Convivencia busca dar a conocer a la comunidad educativa el funcionamiento de la institución y las normas que regulan la convivencia entre sus estamentos.

Este es un documento de apoyo en el que se registran derechos, deberes y normas que posibilitan la armónica convivencia entre directivos, docentes, administrativos, estudiantes y padres de familia, facilitando un ambiente educativo en un clima participativo y de sana convivencia.

La formación, disciplina y el respeto a las normas de este manual de convivencia escolar y en la interacción mutua de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, en su conjunto, dará una orientación y dirección que les permitirá a nuestros jóvenes estudiantes su desarrollo y formación integral.

Este Establecimiento trabajará para que los estudiantes reciban una educación de calidad que les entregue las herramientas pertinentes para enfrentar la vida y desarrollarse en la sociedad y en el mundo laboral. Por consiguiente el profesor que participe en la educación de este hombre debe ser un profesional identificado con su Liceo y comprometido a educar constructivamente, siendo creativo, innovador, dinámico y afectivo. Por otra parte, el apoderado deberá mostrar una decidida intención en cuanto a apoyar la formación educacional y valórica de su pupilo mediante un trabajo permanente y activo en el seno del quehacer formador.

Nuestra visión, es: “Establecimiento Educacional reconocido nacionalmente por la calidad y pertinencia de la educación impartida, con un cuerpo docente de excelencia. Sus egresados, del más alto nivel técnico-profesional, son emprendedores y están preparados para protagonizar desafíos e innovaciones tecnológicas en el campo laboral. Con padres y apoderados profundamente involucrados en el proceso de formación de sus hijos”.

Nuestra Misión es: “Preparar técnicos de nivel medio con una sólida formación profesional y valórica, basada en el desarrollo de competencias profesionales y habilidades al servicio del desarrollo nacional, respondiendo a las necesidades de nuestro país”

En el contexto y considerando las directrices de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación que instaura el sistema de aseguramiento de la calidad de la educación, propende a la integración, formación integral del educando y exige practicas pedagógicas eficientes, es que nuestro establecimiento se caracteriza por ser un espacio inclusivo que valora la capacidad de auto superación, el esfuerzo sostenido en el tiempo que construye saberes, respeto a la diversidad como base de la convivencia dentro de la comunidad.

El Proyecto Educativo Institucional del Liceo Politécnico C 52 Ema Espinoza Correa está orientado desde el punto de vista de la gestión, en dos grandes ejes:

1. Desde la gestión estratégica se ha basado en el modelo SACGE: Sistema de Aseguramiento de la Calidad en la Gestión Educacional. Por lo que se rige por cinco áreas de gestión: Liderazgo, Gestión Curricular, Gestión del Área de Convivencia e Inclusión, Gestión de Recursos y Resultados.

2. Desde los marcos de acción, se ha basado en: El Marco de la Buena Dirección (MBD) y El Marco de la Buena Enseñanza (MBE) En cuanto a paradigmas, el Colegio se ha adscrito al modelo sociocognitivo pedagógico lo que implica desarrollar las competencias, cuya matriz es el “aprender a aprender”. Para nuestro establecimiento es fundamental desarrollar: Competencias del ser; Competencias del saber; Competencias del hacer y Competencias del convivir Según la LEGE la Educación General Básica (art. N° 29) y Educación Media (art. N° 30) busca “que los educandos desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes” que les permitan generar destrezas en nuestros/as educandos/as estar en las mejores condiciones para abordar las tareas que les demande el currículum y su formación sociopersonal. Así, de esta forma, estar en mejores condiciones de apostar por un futuro profesional acorde a sus intereses y necesidades educativas

TITULO II. DEFINICIONES.

1. Convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

2. Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, asistentes de aula, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

3. Por maltrato escolar, se entenderá, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);

- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, *blogs*, *fotologs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan.
- Videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

5.- Ley de Violencia Escolar (N° 20.536): La Ley de Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional. Al mismo tiempo, establece multas -50 UTM- en caso que un establecimiento no actúe de forma oportuna ante un hecho de violencia escolar.

6.- Encargado de Convivencia Escolar: Responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, las que deberán constar en un plan de gestión de la Convivencia Escolar.

7.- **Consejo Escolar**: Determina y propone acciones de prevención y promoción de la Convivencia Escolar.

8.- **Mediación**: Proceso en que un tercero neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. Buscando restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

9.- **Arbitraje**: Procedimiento de resolución de conflictos, en que un tercero con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha las partes y resuelve la diferencia, disputa o problema en función de una solución formativa para todos los involucrados.

10.- **Negociación**: Resolución de conflicto en donde las partes involucradas resuelven sin intervención de terceros, en donde los implicados entablan una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, pensando en que sea conveniente para ambas partes. Dicho proceso finaliza con el acuerdo y la explicitación de un compromiso.

11.- **Debido Proceso**: Procedimiento que garantiza el derecho de todos los afectados a ser escuchados y a que sus argumentos sean considerados. Así como apelar ante una sanción o amonestación.

12.- **Violencia Psicológica**: Se refiere a humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionadas, aislamiento, discriminación por orientación sexual, étnica, religiosa, etc., también considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying.

13.- **Violencia Física**: Es toda agresión física que provoca daño o malestar como patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Se consideran desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso o bullying.

14.- **Violencia Sexual**: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación.

15.- **Violencia por razones de género**: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres, incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro

16.- **Violencia a través de medios tecnológicos**: Implica el uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

17.- Ley 21.128. Aula Segura. Ley que favorece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula.

18.- (circular n° 0768) GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- EXPRESION DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

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

TITULO III. DE LA NORMATIVA GENERAL.

ARTICULO 1. Todo estudiante, tendrá su Ficha Individual u Hoja de vida donde se registrarán aspectos tales como: Nombre Completo del Alumno, RUT, Fecha de Nacimiento, Domicilio, Apoderado Titular y Apoderado Suplente, medicamentos en uso y contra indicados, horarios

locomoción, interno o en colocación familiar, relación de atrasos e inasistencias, observaciones generales, otro; estos datos deberán ser entregados por el apoderado titular y ser completados y revisados periódicamente por Inspectoría General.

ARTICULO 2. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Liceo Politécnico C-52, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, Profesor, Asistente de la Educación, Asistente de Aula u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante del establecimiento.

ARTICULO 3. Los integrantes de la comunidad educativa del Liceo Politécnico C-52, están obligados a informar en las instancias correspondientes, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro del establecimiento, de las cuales tomen conocimiento.

ARTICULO 4. Es responsabilidad del Apoderado/a y del estudiante tomar conocimiento del Manual de Convivencia Escolar, junto con los protocolos utilizados en el establecimiento.

ARTICULO 5. La información generada por el establecimiento producto de una investigación tendrá carácter de confidencial y sólo podrán tener acceso a ella el equipo Directivo y entidades legales correspondientes, como es: Juzgado de Familia, Fiscalía, Superintendencia de Educación, Departamento de Educación Provincial, Policías, entre otras instancias legales.

ARTICULO 6. En el caso de que un Apoderado presente una denuncia, debe hacerlo por escrito, con nombre completo, número de RUN. y firma y deberá entregarlo en Secretaría de Dirección. Si la denuncia la presenta un estudiante, el establecimiento se contactará con su apoderado para que tome conocimiento de la situación y firme la carta presentada por su pupilo.

ARTICULO 7. El Liceo Politécnico C-52, como procedimiento ante el porte, venta, compra, distribución y consumo de drogas o con características similares a las drogas, sustancias ilícitas o tóxicas, o que el estudiante se encuentre bajo sus efectos; respecto a las situaciones mencionadas se establece como medida preventiva y ante sospecha, que los padres **deberán autorizar de manera voluntaria la revisión de mochilas, bolsos en general y pertenencias de su pupilo.**

ARTICULO 8. El Liceo Politécnico C-52, como procedimiento ante uso, porte, posesión o tenencia (Ley Aula Segura) de cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, o artefactos incendiarios (Ley Aula Segura) aun cuando no hayan hecho uso de ellos; respecto a las situaciones mencionadas se establece como medida preventiva y ante sospecha, que los padres **deberán autorizar de manera voluntaria la revisión de mochilas, bolsos en general y pertenencias de su pupilo.**

ARTICULO 9. Toda situación disciplinaria y de convivencia que no esté contemplada en el presente manual será analizada, evaluada y determinada por el Equipo Directivo y Consejo de Profesores en GPT respectivo.

TITULO IV. CONSEJO ESCOLAR

ARTICULO 10. **El Consejo Escolar** está integrado por: Director, representante del Sostenedor, encargado de convivencia escolar, representante del Consejo de Profesores, representante CCPP y del CCAA, más representante de asistentes de educación y conocerá de resoluciones, casos de condicionalidad o cancelación de matrícula determinados por el Consejo de Profesores.

La finalidad es apoyar oportunamente las medidas que correspondan, tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

ARTICULO 11. Proponer o sugerir las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

ARTICULO 12. Conocer los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

ARTICULO 13. Informar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

ARTICULO 14. Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.

ARTICULO 15. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los protocolos a seguir en cada caso.

TITULO V. Equipo de Convivencia Escolar.

ARTICULO 16. Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, quienes deberán, ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

ARTICULO 17. En el Liceo Politécnico Ema Espinoza Correa existirá un/a encargada de convivencia escolar con al menos 30 horas que liderara el equipo de convivencia del establecimiento, desarrollara el plan anual de convivencia escolar y medidas preventivas según reglamento interno. Para su labor se apoyara en los inspectores generales y otros profesionales según necesidad.

ARTICULO 18. En temáticas relacionadas al personal del establecimiento asumen el Director y Sub Director.

TITULO VI. RESPECTO DE LA OBLIGACION DE DENUNCIAR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

ARTICULO 19. Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que el director, los inspectores y profesores tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas o delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurran fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

ARTICULO 20. La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome el conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

ARTICULO 21. Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas (de muerte o en general de hacer daño), uso, porte, posesión o tenencia de armas (Ley Aula Segura), tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

ARTICULO 22. Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser Denunciados por la comisión de un delito, en estos casos los Tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

TITULO VII. Medidas y Sanciones Disciplinarias.

ARTICULO 23. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, por agresión sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones_uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. **(Ley 21.128. Aula Segura)**, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Diálogo grupal reflexivo;
- c) Amonestación verbal;
- d) Amonestación por escrito;
- e) Comunicación al apoderado;
- f) Citación al apoderado;
- g) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
- i) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
- j) Suspensión temporal;
- k) Condicionalidad de la matrícula del estudiante;
- l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; expulsión o cancelación de matrícula.(Ley Aula Segura)

ARTICULO 24. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

ARTICULO 25. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

ARTÍCULO 26. Criterios de aplicación.

1.- Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

2.- Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido verbal, física o psicológicamente **(Ley 21.128. Aula Segura)** a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

3.- El estudiante, a través, de su apoderado titular o suplente tendrá derecho a presentar apelación a una sanción en un plazo de 24 horas de conocida la falta grave, de lo contrario se aplicará la sanción que corresponda según el presente manual.

3. Cautelar el debido proceso a todos los afectados. **(Ley 21.128. Aula Segura)**

4. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

ARTÍCULO 27° Deber de protección.

1. Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

2. Si el afectado fuere un adulto, profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

ARTÍCULO 28° Investigación.

1. El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

2. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe al Director y Consejo Escolar para tomar las medidas que ameriten, sólo en casos graves.

ARTÍCULO 29. Mediación.

Convivencia Escolar, podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza, como alternativa para la resolución pacífica de los conflictos, tanto a estudiantes como adultos de la comunidad educativa.

TITULO VIII. DE LAS FALTAS Y SANCIONES: MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 30. Las conductas o comportamientos que afecten el normal desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares, así como cualquier acción que afecte el prestigio del establecimiento, serán sancionados por la Unidad de Inspectoría General del Establecimiento, salvo aquellas que ameriten **condicionalidad**, casos que serán informados al Consejo de Profesores, consejo escolar y los casos de expulsión y cancelación de matrícula que son atribución del Director. **(Ley 21.128. Aula Segura)**

La determinación será comunicada al apoderado y al Comité de Convivencia para su consideración. En estos casos los alumnos y apoderados tienen derecho a apelar a estas medidas dentro de los tres días siguientes a ser notificados a la Encargada Convivencia Escolar (ver protocolo condicionalidad o cancelación de matrícula).

ARTÍCULO 31 Se considerarán faltas muy graves:

- a) Desacato a la autoridad de un funcionario Directivo del Liceo.
- b) Robo, hurto, sustracción.
- c) Peleas dentro del establecimiento, practicar el matonaje o fomentar grupos disociadores entre estudiantes que afecten el normal funcionamiento de la actividad escolar anual, etc
- d) Extraer y/o alterar documentación o información oficial del Establecimiento (libro de clases, nómina de estudiantes, base de datos, pagina web, correo electrónico).
- e) Traficar, vender sicotrópicos, alucinógenos, bebidas alcohólicas y cigarrillos dentro del Establecimiento y a menos de 100 metros de éste, y/o encubrir el tráfico, venta o consumo de los mencionados anteriormente.
- f. El uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. **(Ley 21.128. Aula Segura)**
- g) Delitos contemplados en la legalidad vigente y acorde a la Ley.

ARTICULO 32. Las sanciones a aplicar en estos casos son: de 5 días a la expulsión o cancelación de matrícula (Ley Aula Segura), graduadas en el siguiente orden, según gravedad, todas ellas consideran el llamado a apoderado:

+ Amonestación escrita libro de clases + suspensión de 5 días, más condicionalidad de la matrícula inmediata

+ No aceptación de matrícula para el año siguiente.

+ Expulsión o cancelación de matrícula del estudiante (Ley Aula Segura), con envío de carpeta a superintendencia de educación escolar.

+ Una vez realizada la comunicación al apoderado, se solicitará la presencia de funcionarios de la PDI o Carabineros y comunicación a Fiscalía. No se procederá a realizar una denuncia, sólo con la finalidad de obtener ayuda y el apoyo legal para solucionar el problema. Serán los apoderados los encargados de hacer la denuncia, si lo estiman conveniente.

NOTA: Para los estudiantes de Cuarto Medio, los comportamientos antes señalados, pueden implicar que la Dirección en concordancia con Consejo de Convivencia del establecimiento, determinen que los alumnos(as) involucrados en hechos que constituyan faltas muy graves, no participen en las ceremonias de fin de año.

ARTICULO 33. Serán atenuantes a considerar en la sanción:

Reconocimiento de los hechos y arrepentimiento por escrito con firma del estudiante y apoderado.

Entrega de información para clarificar los hechos, sea identificación de los involucrados o evidencias de prueba.

ARTICULO 34. Agravantes.

Mentir inculpando a otras personas o funcionarios.

ARTICULO 35. Medidas Pedagógicas asociadas:

Por ausencia del estudiante estas sanciones considerarán calendario de actividades y trabajos vía Unidad Técnico Pedagógicas, con ello el estudiante no perderá continuidad en la trayectoria curricular, en módulos y trabajos factibles de calendarizar, excepto los talleres y módulos optativos, los cuales quedarán pendientes hasta su reintegro.

Seguimiento del **caso equipo SEP y Profesor Jefe, que elaborará un informe a Dirección al momento que se lo soliciten.**

Derivación caso al área social Departamento de Educación o Asistencia Social del establecimiento.

ARTICULO 36. Se considerarán faltas graves:

- a) Evadirse de las horas de clases y/o del Liceo (saltar panderetas, falsificar o adulterar pases de salida, etc.).
- b) Desacato a la autoridad de un funcionario del Liceo.
- c) Daño intencionado al buen nombre e imagen pública del Establecimiento, difusión de material impreso o digital que afecte el prestigio del personal, el alumnado o nombre de la institución, peleas fuera del establecimiento vistiendo el uniforme (en trayecto). (Ley Aula Segura),
- d) Daño intencionado a cualquier recurso material del establecimiento, ruptura de vidrios, rayados de murallas externas e internas, sustracción de partes o deterioro de material de apoyo didáctico (radios, videograbadoras, dvd, computadores, data show, impresoras, cámara de video o fotográficas, dispositivos tecnológicos, libros, mapas y otros). Los daños deben ser reparados física o económicamente por su apoderado o tutor. (Ley Aula Segura),
- e) Acciones o actitudes de irrespeto hacia los símbolos patrios, o atentatorio contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Manifestación de violencia, de hecho o verbal (golpes, amenazas verbales, practicar el matonaje o fomentar grupos disociadores entre alumnos que afecten el normal funcionamiento de la actividad escolar anual, etc.), en las relaciones interpersonales al interior del establecimiento, o en actividades externas relacionadas o programadas por la Unidad Educativa. (Ley Aula Segura),

- g) Consumir estupefacientes, sicotrópicos, alucinógenos, bebidas alcohólicas y cigarrillos dentro del Establecimiento y a menos de 100 metros de éste, y/o encubrir el tráfico, venta o consumo de los mencionados anteriormente. (Ley Aula Segura),
- h) Traer, almacenar o difundir material pornográfico.
- i) Agresión verbal, escrita, física y/o virtual (publicaciones en la web (Facebook, instagram, correo electrónico u otros.) dirigida hacia alumnos o funcionario del Establecimiento que afecte los derechos de la persona, su estima y honra. (Ley Aula Segura),
- j) Practicar, fomentar o participar en actividades de bullying o acoso sexual hacia compañeros o menores de edad en general del establecimiento u otros a nivel nacional. (Ley Aula Segura),

ARTICULO 37. Las sanciones a aplicar en estos casos son: de 4 a 5 días, graduadas en el siguiente orden, según gravedad, todas ellas consideran el llamado a apoderado:

- + Amonestación verbal y escrita libro de clases + 4 días suspensión + Carta compromiso.
- + Condicionalidad del estudiante + carta condicionalidad + 5 días suspensión (Reincidentes)
- + No aceptación de matrícula para el año siguiente.
- + Si el estudiante cursa cuarto año medio no participará en la ceremonia de Licenciatura y su Licencia de Enseñanza Media le será enviada a su domicilio por carta certificada.
- + Una vez realizada la comunicación al apoderado, se solicitará la presencia de funcionarios de la PDI o Carabineros y comunicación a Fiscalía. No se procederá a realizar una denuncia, sólo con la finalidad de obtener ayuda y el apoyo legal para solucionar el problema. Serán los apoderados los encargados de hacer la denuncia, si lo estiman conveniente.

ARTICULO 38. Serán atenuantes a considerar en la sanción:

Reconocimiento de los hechos y arrepentimiento por escrito con firma del estudiante y apoderado.

Entrega de información para clarificar los hechos, sea identificación de los involucrados o evidencias de prueba.

ARTICULO 39. Agravantes.

Mentir inculcando a otras personas o funcionarios.

ARTICULO 40. Medidas Pedagógicas asociadas:

Por ausencia del estudiante estas sanciones considerarán calendario de actividades y trabajos vía Unidad Técnico Pedagógicas, con ello el estudiante no perderá continuidad en la trayectoria curricular, en módulos y trabajos factibles de calendarizar, excepto los talleres y módulos optativos, los cuales quedarán pendientes hasta su reintegro.

Seguimiento del caso y los involucrados por Orientación del Liceo, que elaborará un informe a Dirección al final del año escolar.

Derivación a psicólogo del establecimiento o del Departamento de Educación.

Derivación caso al área social Departamento de Educación o Asistencia Social del establecimiento..

Cambio ambiente Pedagógico (ver artículo 48).

ARTICULO 41. Faltas leves:

- Incumplimiento de órdenes emanadas de docentes, asistentes de la educación o auxiliares del liceo. (2 días).
- Faltar a clases sin justificación del apoderado (2 días).
- Ausencia al DUAL y sin aviso o justificación dentro de los plazos establecidos (2 días).
- Faltar reiteradamente a las medidas de seguridad en talleres de especialidades (usos de casco, botas, overol de trabajo, manejo inadecuado de maquinarias o herramientas (industrial o de oficina) (2 días). Será falta grave del docente no informar el incumplimiento de las medidas de seguridad a inspección.
- Copiar durante el desarrollo de las pruebas escritas. (2 días)
- Mostrar conducta reprochable en la vía pública, vistiendo el uniforme del establecimiento (en trayecto) asociados a garabatos verbales y rayados. (2 días)
- Molestar, distraer o generar situaciones que impidan el normal desarrollo de una clase estando el docente en el aula (2 días). Esta falta se aplicará en grado máximo si ha mediado advertencia reiterada del docente el cual debe dejar constancia escrita del hecho en libro de clases.
- Llegar atrasado a clases.

Cada Inspectoría General revisará los hechos, bajo el espíritu del aprendizaje por el error cometido, utilizando el diálogo, se considera:

+ Llamado de atención verbal y registro el libro de clases.

+ Trabajo comunitario dentro del establecimiento y en supervisión de un funcionario.

+ Reposición del daño causado, el cual debe estar en conocimiento del apoderado.

+ Llegar atrasado en reiteradas veces (previa derivación a mediación con profesor jefe y apoderado), encontrándose en el Establecimiento (1 día).

+ 1 día suspensión por agravantes como: negación de los hechos ante pruebas contundentes, falsedad de información entregada. El apoderado debe ser notificado.

ARTICULO 42. Serán atenuantes a considerar en la sanción:

Reconocimiento de los hechos y arrepentimiento por escrito con firma del estudiante en el registro de inspección.

Entrega de información para clarificar los hechos, sea identificación de los involucrados o evidencias de prueba.

ARTICULO 43. Medidas Pedagógicas asociadas:

Registro en Unidad Técnico Pedagógicas, para que el estudiante para no sea afectado en evaluaciones ese día.

Seguimiento del caso por el profesor jefe, quien conversará con el estudiante.

Derivación a psicólogo del establecimiento o del Departamento de Educación.

Derivación caso al área social Departamento de Educación o asistente social del establecimiento.

ARTICULO 44. Cambio de ambiente pedagógico.

Es una medida pedagógica y de convivencia escolar asociada a cambio de curso, sea en la misma jornada o jornada vespertina en el mismo nivel educativo, lo anterior puede deberse a:

- + Rendimiento escolar del estudiante.
- + Seguridad del estudiante ante problemas de convivencia escolar.
- + Inasistencia reiterada del estudiante.

El cambio de ambiente pedagógico será determinado en consejo de profesores a solicitud de directivos, inspectoría general, directivos técnicos como la UTP u Orientadora o profesores Jefes. Debe quedar en acta respectiva.

ART. 45. Calendario de Actividades Vía Unidad Técnico Pedagógica.

Es una medida pedagógica TRANSITORIA y de convivencia escolar asociada a:

- + Enfermedad prolongada del alumno, respaldada debidamente por licencia médica.
- + Embarazo de la alumna o problemas asociados al embarazo, respaldada debidamente por licencia médica.
- + Sanciones disciplinarias asociadas al artículo 31 en relación a medidas pedagógicas.

El cambio de ambiente pedagógico será determinado a solicitud del apoderado, directivos, inspectores generales, profesores y se solicitará informes a la psicóloga, asistente social y orientadora y será el Director quien decidirá al respecto.

TITULO IX: DE LAS ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 46: Las relaciones de los miembros de la comunidad educativa del Liceo Politécnico “Ema Espinoza Correa” de Lautaro, se basan en los principios de respeto y autodisciplina, la cual descansa en el conocimiento y manejo del **Manual de Convivencia Escolar**.

ARTICULO 47: Las estrategias para generar un ambiente de sana convivencia escolar entre todos los integrantes del Liceo son:

- Conocimiento del Manual de Convivencia Escolar por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Existencia de un Consejo Escolar para trabajar activamente en propuestas y estrategias en beneficio de una buena convivencia.
- Sistema normativo claro, que regula las formas de actuar de todos los miembros de la Comunidad Educativa y establece mecanismos de acción para la resolución de conflictos.
- Compromiso, participación e identificación de todos los integrantes de la comunidad escolar con su Liceo.
- Existencia de protocolos respectivos para cada situación específica.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS EN TRATAMIENTO DE CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A.- Acciones Preventivas en Apoyo Manual Convivencia Escolar.

La Orientadora u Orientador pertenece a la unidad técnica pedagógica y equipo directivo es quien coordina las reuniones de apoderados, reunión de profesores jefes, talleres, charlas y otras actividades anuales, ante ello:

- 1.- Orientación debe coordinar y elaborar cronograma de actividades anuales y/o semestrales de charlas, talleres, exposiciones, en donde participaran docentes, apoderados, los alumnos y alumnas según conveniencia de temas expuestos, niveles escolares (edad y curso), prioridades definidas e nivel de liceo para el trabajo con los diversos estamentos.
- 2.- Dicho cronograma será conocido por directivos, profesorado en general, funcionarios y será informado a través de profesores jefes en reunión de apoderados, según corresponda. Igualmente será difundido en consejo escolar o de convivencia respectivo.
- 3.- El encargado de convivencia y el Inspector General realizarán reuniones con los asistentes de la educación y consejo de profesores sobre los lineamientos de trabajo en apoyo a la aplicación del manual de convivencia escolar.

B.- Protocolo General de Acción Inspectoría General.

Nuestro manual de Convivencia Escolar contempla protocolos de actuación frente a distintas situaciones de nuestra comunidad escolar, de manera de tener conocimiento y claridad de las formas como deben ser abordadas.

- 1.- El Inspector general ejecuta sanción y medidas señaladas en el manual de convivencia, previa investigación del caso y llamado de apoderados.
- 2.- El encargado de convivencia escolar o inspector general tomarán declaración ya sea a los estudiantes y apoderados en el documento respectivo y abrirá un expediente para cada caso.
- 3.- Sobre las declaraciones se guardará el sigilo respectivo para no entorpecer la investigación.
- 4.- Se debe llamar vía telefónica o por citación escrita, a través del estudiante u otro medio al apoderado titular o suplente para que tome razón de la situación y sanción, registrando el hecho en el cuaderno de atención de apoderados evidenciable con la firma del mismo.
- 5.- El principio general para aplicar sanciones es que se debe escuchar a ambas partes involucradas y de ser factible llegar a consenso o aplicación de medidas reparatorias entre las partes.
- 6.- Tomado conocimiento por parte de los apoderados, en el caso de riñas, robos y hurtos, se llamará a Carabineros o PDI, para los procedimientos policiales respectivos. Recalcando que el establecimiento no realiza denuncia alguna, sólo solicita el apoyo de la policía para evitar problemas mayores y por no tener los medios para dilucidar los hechos.
- 7.- Según sea la gravedad y en relación a días prolongados de suspensión (5 días) se deriva caso a UTP para calendario de actividades e información a docentes en cuanto a evaluaciones.
- 7.- Según sea el caso se debe derivar igualmente el caso a Orientación o Equipo Psicólogo Profesionales SEP-PIE, especialmente en temas de riñas, peleas, amenazas o bullying, etc., para buscar apoyo en profesionales del establecimiento o externos (sean psicólogos, asistentes sociales, red de salud) a cargo del DEM o redes de apoyo como OPD, etc.
- 8.- Las derivaciones se harán a través del documento respectivo. Dejando una copia en Inspectoría.

- 9.- El apoderado tendrá derecho a apelar de la sanción en un plazo de 24 horas, por escrito, al encargado de convivencia o inspector general. La respuesta le será entregada por escrito, en un plazo no superior a las 24 horas, por el encargado de convivencia o Inspector General.
- 10.- Cuando las agresiones o riñas se produzcan fuera del establecimiento, se atenderá a los estudiantes y a sus apoderados, se tomará nota y se aconsejará a los apoderados hagan las denuncias respectivas en Carabineros o PDI. No asumiendo responsabilidad alguna en los hechos.
- 11.- El apoderado firmará documento en que se especifique que fue notificado y toma conocimiento de todos los pasos realizados para resolver el problema.
- 12.- Ante inasistencias prolongadas y llegadas tarde a clases y retiro antes de terminada la jornada escolar, el Inspector General citará al apoderado para que firme documento de toma de conocimiento de la posibilidad de repitencia del estudiante por las ausencias permanentes en horas de clases.

C.- Protocolo General ante Accidentes Escolares Asociados a Enfermedad o Daño Físico del alumno.

- 1.- Evaluación del caso por el Inspector General.
- 2.- Si el accidente es grave se llamará al SAMU. De no haber ambulancia disponible y previa autorización del centro regulador, se trasladará al accidentado en algún vehículo particular.
- 3.- Llamado al apoderado para toma de conocimiento de los hechos, de no haber forma de comunicarse se avisará a la secretaria del DEM para que contacte al apoderado, ello se hará vía telefónica o correo electrónico con copia al director de educación, opcionalmente se enviará mensaje o encargo a través de otro medio de existir factibilidad.
- 4.- El estudiante será llevado en primera opción por un funcionario del establecimiento y se avisará al apoderado. El funcionario puede ser asistente de educación, docente, administrativo o directivo; Inspectoría General designará a la persona para dar orden de salida y enviar al servicio de urgencia con el respectivo documento de accidente escolar. En casos leves, como torceduras, golpes y heridas cortantes leves.
- 5.- Si el accidente se produce en el Gimnasio Santa Guadalupe, el Profesor de Educación, Física comunicará a secretaria vía telefónica para que concurra el encargado de convivencia escolar o inspector general, para ejecutar los procedimientos de los puntos anteriores.
- 6.- En el caso que, alguno de nuestros estudiantes sufra de enfermedades de carácter crónico o requiera de algún tratamiento especial, el apoderado del estudiante afectado deberá brindar el máximo de colaboración y apoyo al establecimiento, para evitar cualquier riesgo que involucre la salud del o la estudiante, dado que el establecimiento no puede asumir ese tipo de responsabilidad.
- 7.- En relación con el punto anterior, como establecimiento solo podemos tomar el compromiso de observar y estar atentos a cualquier factor de riesgo para el estudiante afectado, dando aviso al apoderado de cualquier evento que pueda sobrepasar las posibilidades de acción de los profesionales del establecimiento.

D.- Protocolo del Debido Proceso ante Condicionalidad de matrícula, expulsión o cancelación de matrícula. (Ley Aula Segura)

El estudiante tendrá un defensor su profesor Jefe. El defensor velará por:

- 1.- Que el alumno sea escuchado.
- 2.- Realizar los descargos del caso
- 3.- Aporte de antecedentes

El estudiante tiene derecho a apelar a la sanción y que esta sea revisada, en un plazo máximo de 24 horas, revisado el caso por el director del establecimiento, este comunicará formalmente y por escrito al apoderado, en un plazo de 72 horas.

D.-A.- Condicionalidad de matrícula:

Ante incumplimiento de amonestación o falta reiterada de carácter graves y/o muy graves.

El (la) Profesor(a) Jefe(a) e Inspector General, citan y entrevistan al estudiante y su apoderado con la finalidad de establecer metas y compromisos (académico, conductual y/o valórico) para dar solución a una falta grave o muy grave dentro de un plazo asignado. Lo precedente quedará registrado en libro de clases y en un documento firmado por parte del alumno, apoderado y establecimiento educacional.

El incumplimiento y sumatoria de faltas graves reiterada posterior al mismo día, según el caso ponderado, a la cancelación de la matrícula.

D.-B.- Cancelación de matrícula (Ley Aula Segura):

Ante una falta muy grave o por incumplimiento del proceso de condicionalidad de matrícula

Dirección, Inspector(a) General, Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, tienen la facultad de dar aviso al apoderado de la cancelación de matrícula para el año lectivo siguiente.

Este fruto del resultado de la ponderación de la información de incumplimiento o faltas graves revisadas por consejo escolar o comité de convivencia. Debe existir previamente condicionalidad de matrícula estipulada con firma del apoderado y estudiante. Se EXCEPTUAN las situaciones y faltas graves señaladas en la Ley 21.128 Aula Segura que con antecedentes y conocida versión de las partes será aplicada.

D.-C.- Expulsión ante una falta muy grave y con el debido proceso establecido realizado por el Consejo de Convivencia Escolar del establecimiento. (Ley Aula Segura)

Dirección cuenta con la facultad de expulsar de manera inmediata al alumno que haya incurrido en esta falta. En este sentido, habrá aplicación de procedimientos claros y justos: antes de emitir juicio, se requiere conocer las versiones de la o las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aparición de la falta (agravantes y atenuantes), junto con respetar en términos el "debido proceso"; es decir, establecer el derecho de todos los afectados a ser escuchados y a que sus argumentos sean considerados. (Ley Aula Segura).

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas

como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la **medida cautelar** de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado

NOTA: No obstante las sanciones de este reglamento, cuando el hecho configure un delito, el centro educativo en consideración con la Ley de Responsabilidad Penal del Adolescente, Ley de Acoso Escolar y Ley Aula Segura, propiciará la denuncia del hecho a las instancias legales correspondientes.

E.- PROTOCOLO MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL

Se entiende por abuso sexual, como cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de ésta, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella, sea mayor o menor de edad, con especiales regulaciones y protecciones respecto de los menores de 18 años.

Todas las definiciones que existen de abuso sexual infantil tienen en común la presencia de tres factores:

- Se involucra a un niño o niña en actividades sexuales.
- Existe diferencia jerárquica entre el abusador y su víctima, donde el agresor se encuentra en una posición de poder y control sobre el niño o niña.
- El abusador usa maniobras de coerción, como la seducción, la manipulación y la amenaza.

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente.

El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otro adolescente o niño.

Estos tipos de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y por lo tanto si existen antecedentes que permiten presumir que un niño (a) o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes como, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, con el fin que se investiguen los hechos.

El artículo 175 del Código Procesal Penal establece un deber de denuncia obligatoria para ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan. Cuando el hecho no ha sido denunciado, cualquier integrante de la comunidad escolar debe hacerlo en el plazo de 24 hrs. desde que tomen conocimiento del mismo, previa comunicación a la Dirección del colegio.

DECLARACIÓN DEL LICEO

En coherencia con la ley y frente a la eventualidad de un caso de abuso sexual, el Liceo Politécnico C-52 "Ema Espinoza Correa", asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los estudiantes que están a su cargo. Esto significa que siempre estará del lado de la víctima, llevando adelante todas las acciones que sean del caso, tanto en el ámbito interno, como en las instancias judiciales externas.

PROCEDIMIENTOS INTERNOS:

- 1.- En los camarines los adultos se ubicarán a una prudente distancia. Permitiendo la privacidad de los estudiantes así como la correspondiente asistencia y supervisión.
- 2.- El aseo de los baños es realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes. El acceso debe estar cerrado o con una señalética, para evitar que ingresen los estudiantes.
- 3.- Las entrevistas con estudiantes deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- 4.- Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
- 5.- En los períodos de cada recreo y colación se establecen turnos de presencia en los lugares respectivos, realizados por Inspectores Generales, y Asistentes de la Educación.
- 6.- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- 7.- Evitar, por parte de los estudiantes y funcionarios gestos de connotación sexual, tanto individual como en parejas o grupos.
- 8.- Evitar contacto cibernético

PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR EL PROBLEMA

Es necesario, que en la entrevista al denunciante, también posible víctima, se tenga en consideración:

- Reunirse en un lugar que entregue condiciones de privacidad y tranquilidad.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Que la víctima o denunciante se sienta escuchada, acogida, segura y resguardada.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- Asegurar reserva, informando claramente a quienes será notificada la noticia de la divulgación.
- Evitar sobre exponer a la persona indagando más allá de lo necesario.
- Permitir el libre relato de los hechos.

Es importante que este equipo actúe con reserva y prudencia, evitando actuar apresuradamente, y de esta forma proteger a la víctima y no involucrar a personas inocentes.

Frente a sospecha de abuso sexual:

Habiendo sospecha de abuso sexual: La Dirección debe comunicar el hecho a parientes y familiares del estudiante que les brinden una total confianza, cerciorándose de que quede en manos de una figura protectora. La Dirección del Establecimiento debe denunciar el caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Investigaciones o Fiscalía. Con el nuevo proceso penal, los denunciados pueden recibir protección en su calidad de testigos y en paralelo hacerse denuncia anónima.

PROCEDIMIENTO FRENTE A DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL. Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los estudiantes, debe ser **efectuado por escrito** al Director o Encargado de convivencia escolar y esa denuncia interna debe ser tramitada bajo reserva.

Si el hecho se produce fuera del Liceo, es conveniente especificar si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad. **El Liceo no admite denuncias que no se realicen por escrito.**

TRAMITACIÓN INTERNA

Una vez recibida la denuncia, una persona del Colegio designada por la Dirección (Encargado Convivencia Escolar), será la encargada de procesarla de la siguiente manera:

- 1.- Debe darla a conocer a la persona que ha sido acusada de abuso.
- 2.- La persona que ha sido acusada de abuso tiene un plazo de 24 horas para alegar sus argumentos.
- 3.- Transcurrido el plazo señalado en la letra b, haya o no descargos o argumentos, el encargado remitirá los antecedentes al Director, quien decidirá en conjunto con los otros integrantes del Consejo Directivo, enviarlos al abogado de la Municipalidad de Lautaro, quien decidirá si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales o la desechará por no encontrar argumentos suficientes para dar verosimilitud al hecho.
- 4.- En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, es conveniente que el menor afectado sea asistido por un psicólogo, que pueda emitir un informe escrito sobre el estado y situación del estudiante.

OFICIALIZACIÓN DE LA DENUNCIA.

Una vez confirmada la verosimilitud del hecho y tratándose de este tipo de delitos, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización a los padres del menor para efectuar la denuncia. El Código Procesal Penal, en caso de delitos (cualquier delito) que afecten a menores de edad, **establece una acción penal pública para denunciarlos**, es decir no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo. Idealmente, la denuncia debe ser llevada por escrito por las autoridades del Liceo acompañando todos los antecedentes obtenidos, con expresión detallada de las personas interrogadas y de los documentos y testimonios aportados. La denuncia puede efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Fiscalía.

SITUACIÓN LABORAL DEL DENUNCIADO. A partir **de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano** como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el denunciado.

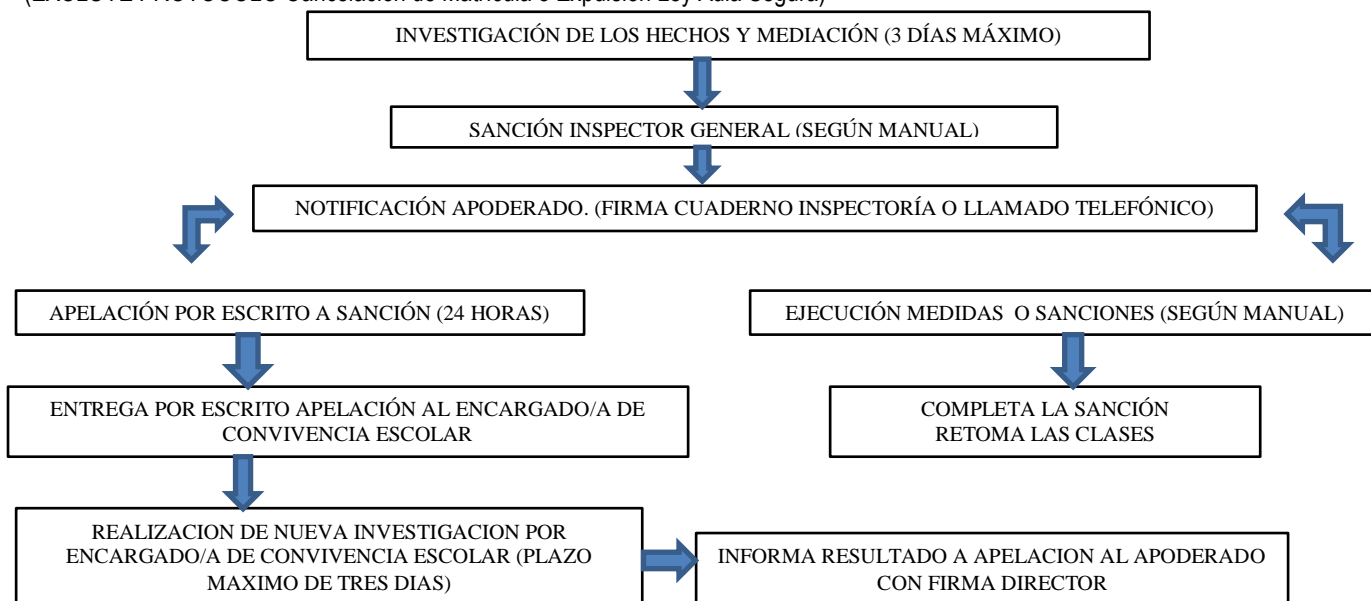
F.- Protocolo del Debido Proceso (Artículos: 27, 28 y 29).

Ante hechos contemplados como sanción en el manual de convivencia y no correspondan a la letra D de protocolos, se debe:

- 1.- **Investigar los hechos y mediación** (Art. 28 y 29), no superando el plazo máximo de tres días hábiles desde la toma de conocimiento. De no dilucidar los hechos se dará sobreeséda la investigación por falta de antecedentes y no podrá reabrirse.
- 2.- **Notificar al apoderado** vía telefónica y por escrito (cuaderno de atención de apoderados en inspectorías)
- 3.- **Tendrán derecho a apelar** al Encargado de Convivencia Escolar a la sanción hasta 24 horas de notificado al apoderado, SOLAMENTE POR ESCRITO CON FIRMA DEL ESTUDIANTE Y APODERADO. En caso de apelación, se procederá con la medida determinada previamente y se procederá a realizar la investigación y recopilar los antecedentes necesarios para mantener la sanción o rebajar cuando corresponda. El formato de apelación se solicitará en Inspectoría General.
- 4.- **La Resolución a Apelación**. El resultado será entregado máximo tres días después de recepcionada la apelación o reclamo por escrito. La resolución definitiva la entregará el Encargado de Convivencia por escrito y con firma del Director quien decide finalmente el proceso de apelación – a la luz de antecedentes entregados por el Encargado de Convivencia -quedando afirme la sanción.

FLUJO DEBIDO PROCESO (ART. 27, 28 y 29)

(EXCLUYE PROTOCOLO Cancelación de Matrícula o Expulsión Ley Aula Segura)



G.- PROTOCOLO SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y TERCERA COLACIÓN.

Desayuno

1. Los estudiantes de 7° a 4° año medio a las 9:45 am horas, en el comedor recibirán sus desayunos, de acuerdo al mismo protocolo de almuerzo.

Almuerzo.

2. Los estudiantes de 7° a 4° año medio a las 13.15 horas, se dirigirán hasta el comedor.

En el comedor estarán ya un funcionario de inspectoría y la orientadora atentos a este proceso.

Los estudiantes se formarán en el hall los varones a un lado y las damas a otro y su ingreso al comedor será en forma ordenada, según indicaciones del funcionario que esté a cargo.

La responsabilidad del proceso al interior del comedor será responsabilidad de la Orientadora.

Los días viernes el servicio de almuerzo será en el segundo recreo dese las 11.30 horas hasta las 12.15 horas, horario en que se servirá el almuerzo.

2.- Tercera colación. La tercera colación será entregada en horario de la tarde, después de la hora de clases y será coordinado por Orientación-Juaneb.

H.- PROTOCOLO ESTUDIANTES ATRASADOS

Según el Reglamento Interno vigente, en su Título IV, De la asistencia y puntualidad, en el Art. 18 del Reglamento Interno, se considerará el siguiente procedimiento para quienes no cumplan con lo estipulado:

El estudiante será registrado en una planilla especial que permanecerá en Inspectoría.

Si el estudiante completa tercer atraso será derivado a la Asistente Social o Profesor Jefe para indagar causa.

Al completar el estudiante un sexto atraso será suspendido por un día.

Apoderado y su pupilo concurrirán a entrevista con el Profesor Jefe y firmarán compromiso para remediar esta situación.

El estudiante que llegue atrasado a la sala de clases estando en el establecimiento, será registrado en Inspectoría y se considerará como atraso para la suspensión.

I. - PROTOCOLO ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Considerando el Título I. Artículo 1 del Reglamento Interno, en lo relativo a los derechos y deberes de los estudiantes, se resuelve el siguiente procedimiento:

1.- La estudiante tiene el deber de informar su condición de gravidez a su Profesor Jefe, Orientación e Inspectoría General, presentando un certificado médico. Además, debe ser responsable en el cumplimiento de sus deberes escolares.

2.- La estudiante será derivada a UTP, para que se flexibilicen los procesos de enseñanza y evaluación de acuerdo a su estado, registrando los resultados obtenidos.

3.- Dependiendo de su estado, los trabajos podrán ser retirados y entregados por otra persona, la UTP registrará su entrega y recepción a través de las firmas respectivas.

4.- Si la estudiante tiene uno o más lactantes deberá coordinar con Inspectoría General el horario de amamantamiento, para salir del establecimiento, para lo cual su apoderado deberá firmar la autorización.

5.- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: el/la médico tratante y carné de control de salud.

6.- En las asignaturas prácticas de su respectiva especialidad, el docente certificará si la estudiante cumple o no con las competencias mínimas.

7.- Las estudiantes en práctica profesional, deberán comunicarlo a su jefe directo y en el respectivo centro solicitar las facilidades respectivas, lo que será supervisado por su profesora coordinadora de práctica.

8.- Las estudiantes de la especialidad de atención de párvulos, en el plan dual será su profesora de especialidad quien se preocupará de ver su situación.

J. - PROTOCOLO ESTUDIANTES CON INASISTENCIAS PROLONGADAS

Según el Título IV, en su artículo 20 del Reglamento Interno: "Los y las estudiantes deben asistir a todas las horas de clases según el horario regular de acuerdo a su plan de estudios...", de ausentarse por más de cinco días seguidos, se aplicarán los siguientes procedimientos:

- 1.- Llamado vía telefónica a su apoderado, quien tendrá que presentarse en el establecimiento para justificar la inasistencia o aclarar la situación.
- 2.- Si el apoderado no se presenta a la citación, el caso será derivado a la Asistente social para que visite el domicilio del o la estudiante y entreviste a su apoderado de ser factible en radio urbano o contar con movilización municipal Daem respectiva.
- 3.- La Asistente Social, dependiendo de la situación del o la estudiante, les citará al establecimiento para que se entreviste con el Inspector General/ Profesor Jefe y tomen las medidas respectivas.
- 4.- Si es por problemas de salud con certificado médico, el caso será derivada a UTP, para que se flexibilicen los procesos de enseñanza y evaluación de acuerdo al estado del estudiante, registrando entrega y recepción de trabajos y los resultados obtenidos.
- 5.- De no solucionarse la situación se avisará vía oficio a Carabineros para que investigue la situación, por estar vulnerando la enseñanza obligatoria de 12 años (Delegado de Carabineros o Juzgado de familia vía oficio).
- 6.- Se mantendrá la matrícula del o la estudiante hasta que su apoderado manifieste trasladarlo a otro establecimiento o se reincorpore a clases por un plazo máximo de un mes, previa autorización de superintendencia educación.
- 7.- Si él o la estudiante se reincorpora a clases después de una inasistencia prolongada tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: el/la médico tratante o informe de la asistente social.

K. - AGRESIONES ENTRE ADULTOS, ADULTO-MENOR DE EDAD Y MENOR DE EDAD-ADULTO

A.- Frente a una situación de agresión verbal o física en que se vean involucrados adultos, se procederá de la siguiente forma:

- 1.- Los involucrados serán entrevistados por el encargado de convivencia escolar u otro docente directivo en forma separada, para conocer la situación de boca de los propios afectados.
- 2.- En caso de agresión física se llamará a Carabineros.
- 3.- En caso de agresión física, se deberá constatar lesiones en el servicio de salud.
- 4.- El Director del establecimiento, determinará si es necesario abrir una investigación y de considerarlo oportuno, determinará a quien llevará a su cargo el proceso.
- 5.- Se procederá a abrir una investigación, en que se privilegie el justo proceso de acusación y descargas, según corresponda.
- 6.- Dependiendo de los antecedentes recopilados se podrá solicitar, si es funcionario, sanción de amonestación escrita o verbal, traslado a otro centro de trabajo u otra sanción laboral contemplado en el estatuto administrativo.

B.- Frente a una situación de agresión verbal o física de un adulto a un menor de edad, se procederá de la siguiente forma:

- 1.- Los involucrados serán entrevistados por el encargado de convivencia escolar u otro docente directivo en forma separada, para conocer la situación de boca de los propios afectados.
- 2.- Llamado de apoderados
- 3.- En caso de agresión física se llamará a Carabineros. En caso de agresión física, se deberá constatar lesiones en el servicio de salud.
- 4.- Se procederá a abrir una investigación, en que se privilegie el justo proceso de acusación y descargas, según corresponda.
- 5.- De acuerdo a los resultados de la investigación, si el adulto es funcionarios podrá solicitar sanción de amonestación escrita o verbal, traslado a otro centro de trabajo u otra sanción laboral contemplado en el estatuto administrativo.
- 6.- Se considerará la petición del adulto responsable del menor, en relación a la sanción.

C.- Frente a una situación de agresión verbal o física de un menor de edad a un adulto, se procederá de la siguiente forma:

- 1.- Los involucrados serán entrevistados por el encargado de convivencia escolar u otro docente directivo en forma separada, para conocer la situación de boca de los propios afectados.
 - 2.- Llamado a Apoderado,
 - 3.- En caso de agresión física se llamará a Carabineros. En caso de agresión física, se deberá constatar lesiones en el servicio de salud.
 - 4.- Si el menor de edad es estudiante de este establecimiento, se procederá a abrir una investigación, en que se privilegie el justo proceso de acusación y descargas, según corresponda. Manual de convivencia, artículos 27, 28 y 29.
 - 5.- De acuerdo a los resultados de la investigación, si el menor de edad es estudiante se procederá de acuerdo al Manual de Convivencia en el artículo 40.
 - 6.- El caso será presentado al Consejo Escolar, para conocer la opinión de sus integrantes y luego presentado al consejo de profesores.
 - 7.- El estudiante en presencia de su apoderado recibirá la resolución del consejo de profesores.
- Si el menor de edad no es estudiante, el adulto deberá colocar la respectiva constancia en Carabineros y el proceso lo llevarán las instancias correspondientes.

L.- PROTOCOLO ACTOS MATINALES

1. Los Inspectores Generales en conjunto con Convivencia Escolar coordinarán la preparación y desarrollo del acto matinal.
2. Informarán al curso o estamento que le corresponde su desarrollo.
3. Los estudiantes, el día del acto matinal, al toque de timbre se dirigirán al Hall principal y se ubicará frente a la letra de su respectivo curso con su profesor.
4. Participarán activamente del Acto matinal, manteniendo orden y silencio, de no ser así se procederá según el manual de convivencia en el artículo 41 Faltas Leves.
5. Una vez finalizada la ceremonia los estudiantes se retirarán a sus respectivas salas de clases, acompañados por su profesor.

M.- PROTOCOLOS LLAMADO TELEFONICO DE APODERADOS O TUTORES.

1. El funcionario que debe contactar apoderado (Directivo, orientador, UTP, inspector, asistente de la educación, profesional SEP u otros).
2. Debe anotar la llamada en registro de libro respectivo en secretaria del Liceo.
3. Debe anotar fecha, hora, número de celular, destino, motivo de la llamada y firma.

Si por urgencia la llamada se realizó desde un teléfono PARTICULAR debe en el registro anotar hora llamada y desde que número telefónico para respaldo del procedimiento realizado.

N.- PROTOCOLO DE SALIDA DE ESTUDIANTES.

1. Inspectoría general es la responsable de registrar en cuaderno de salida el egreso de estudiantes antes de la jornada con firma del apoderado y se debe anotar el nombre completo del funcionario que autoriza, firma y timbre.
2. Al término de la jornada un inspector debe coordinar salida de todos los estudiantes con apoyo de al menos un asistente, quedándose unos minutos en la entrada para asegurar la fluidez del grupo humano.

Ñ.- PROTOCOLO SALIDA AL BAÑO DE ESTUDIANTES EN HORARIO DE CLASES. El docente es responsable de autorizar la salida de un/a estudiante; de autorizarlo debe tener el cuidado de:

1. Dar permiso sólo a un o una estudiante al mismo tiempo, NO más, sólo al regreso de uno podrá ir otro (salvo urgencias)
2. De no regresar el estudiante dentro de 15 minutos debe dar cuenta a inspectoría general y registrar en hoja de vida del estudiante.
3. En caso de que el apoderado presente certificado médico, se le proporcionará al estudiante una carné o pase el que presentará al profesor para salir de la sala de clases cuando sea necesario.

O.- PROTOCOLO SALIDAS DE FUNCIONARIOS EN JORNADA LABORAL.

1. Todo funcionario que salga del establecimiento en horario de trabajo, sea por llamado desde el DEM u otros debe registrar su salida en cuaderno de salidas en secretaria o portería liceo.
2. Se excluyen aquellos con cometido de servicios registrados en secretaria y los directivos, docentes o administrativos que registren salida anticipada en el libro de firmas de jornada de trabajo.

P.- PROTOCOLO ESTUDIANTE ENFERMO.

1. En caso de que un/una estudiante manifieste estar enferma, se procederá de la siguiente forma:
 1. La Asistente del pasillo respectivo llevará a la o al estudiante hasta Inspectoría.
 2. Si la enfermedad no reviste gravedad, se llamará vía telefónica a su apoderado, si por algún motivo el apoderado no se puede trasladar al establecimiento, un funcionario, según disponibilidad, trasladará al o la estudiante al Servicio de urgencia del hospital en el tiempo que sea posible ya que el apoderado debe venir igualmente a retirar su hijo del servicio de salud por ser el tutor legal. De no ocurrir la llegada del apoderado se informará a tribunal de familia de la situación para que determine y pondere los antecedentes.
 3. El estudiante debe portar su cédula de identidad o de lo contrario se le fotocopiará su certificado de nacimiento.
 4. Si el apoderado llega al hospital el funcionario comunicará la situación y regresará al Liceo o de lo contrario permanecerá en el centro asistencial hasta término de su jornada laboral, informando del hecho a inspectoría o dirección.
 5. Dependiendo del diagnóstico volverá con él o la estudiante al Liceo si el tiempo transcurrido lo permite y desde aquí saldrá con su apoderado o desde el hospital con él.
 6. Si él o la estudiante presenta una enfermedad grave, de inmediato se llamará al Samu y después se avisará al apoderado.

Q.- PROTOCOLO RETENCION DE ESPECIE.

Cuando un funcionario del establecimiento proceda a retener una especie (celular, anillo, pircing, gorro u otros) a un estudiante, se procederá de la siguiente forma:

La especie debe ser entregada en Inspectoría General.

Registrar su entrega en el cuaderno de llamados de apoderados con la firma de quien retira.

Las especies se entregaran al estudiante cuando sea por primera vez al término de la jornada.

En una segunda oportunidad (reitera falta) la especie retenida debe ser retirada por el apoderado.

El responsable sobre la especie retenida es inspectoría general.

R.- PROTOCOLO SOBRE ATENCION DE PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

De acuerdo a la Ley N° 20.422, que en su párrafo 1º, Art. 7º, señala: Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la acción de medidas positivas orientadas a evitar o compensar, las desventajas de una persona con discapacidad para participar en lo político, educacional, laboral, económico, cultural y social, se procederá de la siguiente forma:

- 1.- Previo diagnóstico por profesionales del establecimiento (psicólogos, asistente, etc.) se derivará al alumno a los apoyos necesarios para atender sus capacidades. Para ello se requiere el consentimiento por escrito de padres y apoderados.
- 2.- En caso de ser problemas de desplazamiento se adecuarán los espacios y accesos para garantizar la accesibilidad.
- 3.- De ser necesario y si el caso lo amerita, tendrá apoyo mediante personal o funcionario específico.

S.- PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING O MALTRATO ESCOLAR.

DEFINICIÓN:

El bullying es un tipo de violencia entre escolares, donde participan no sólo los agresores y sus víctimas, sino que también los testigos que presencian estos hechos. Existen factores asociados como el consumo de drogas, alcohol, la obesidad, la sensación de vulnerabilidad, etc..

- 1.- Acoger la denuncia de la víctima por escrito, por parte de algún directivo del establecimiento.
- 2.- Entrevistar a los agresores y testigos, por escrito.
- 3.- Llamar a los apoderados vía telefónica.
- 4.- Lograr un compromiso por escrito de los agresores de que no continuarán molestando a la víctima.
- 5.- Aplicar sanciones de acuerdo al manual de convivencia, si no se logra un acuerdo o si no se cumple el acuerdo establecido.

- 6.- De persistir los problemas de maltrato escolar se comunicará del hecho a las instancias judiciales respectivas, Carabineros, PDI o Fiscalía.
- 7.- Por su parte el apoderado de la víctima, si lo estima conveniente dejará constancia en Carabineros.
- 8.- En forma interna se aplicarán los procedimientos de acuerdo al manual de convivencia, diálogo, suspensión, condicionalidad y caducidad de matrícula, en forma gradual y de acuerdo a la gravedad de los acontecimientos.

T.- SALIDA ESTUDIANTES A CLASES DE EDUCACION FISICA

En el caso de que el Profesor determine trabajar en el gimnasio Santa Guadalupe, lo que significa trasladar a los estudiantes hasta el gimnasio, se deberán tomar las siguientes medidas:

- 1.- El profesor anotará en el libro de salidas, curso, número de estudiantes, hora de salida y estampará su firma.
- 2.- Al regreso el funcionario a cargo de la puerta verificará la cantidad de estudiantes que ingresan con el profesor y la hora, firmará el cuaderno respectivo.
- 3.- El funcionario a cargo de la puerta dará cuenta en Inspectoría la ausencia de estudiantes, en el caso que ocurriera.
- 4.- Los estudiantes que no regresen con el profesor deberán presentarse con apoderado en Inspectoría General.
- 5.- Los profesores no deben autorizar a los estudiantes a retirarse desde el gimnasio, si tuvieran que hacerlo deben dirigirse a Inspectoría General.

U.- PROTOCOLO LICENCIAS MÉDICAS

- 1.- El funcionario presentará su licencia directamente en el Departamento de Educación Municipal.
- 2.- El funcionario avisará al establecimiento los días de licencia que tendrá.
- 3.- El señor Director solicitará reemplazante para el funcionario con licencia por más de tres días.
- 4.- El funcionario que acumule licencias prolongadas y por ende no presente salud compatible con el servicio, será puesto a disposición del Departamento de Educación Municipal y se solicitará que el reemplazante quede en ese puesto cuando lo amerite.

V.- PROTOCOLO EVALUACIÓN ASISTENTES DE LA EDUCACION

- 1.- Socialización pauta de evaluación con los asistentes de la educación.
- 2.- Los Inspectores Generales aplicarán la pauta de evaluación a cada uno de los funcionarios de este estamento.
- 3.- Una vez llenada la pauta debe ser revisada por el funcionario para que tome conocimiento y firme conformidad de lo que se anotó.
- 4.- En el espacio de observaciones el funcionario podrá estampar aquello en lo que no esté de acuerdo de lo apuntado en la hoja de evaluación.
- 5.- Las evaluaciones serán presentadas al equipo de evaluación, que será integrado por: Director, Jefe de UTP, representante de los profesores, representante de los asistentes de la educación y encargado de convivencia escolar.
- 6.- Los resultados de la evaluación serán entregados en forma personal a cada funcionario por parte del señor Director.
- 7.- Los asistentes de la educación mal calificados, de acuerdo a la tabla respectiva, serán advertidos de su situación, en relación a los cambios en su actuar laboral para permanecer en sus puestos de trabajo y de mantenerse su baja calificación serán puestos a disposición del DEM a fin de año.

W.- PROTOCOLO DE AMONESTACIÓN

- 1.- Se reunirán todos los antecedentes, ya sea de incumplimiento de labores profesionales o investigación interna, por parte del Director o quien nombre el Director para que lo reemplace.
- 2.- De acuerdo a la gravedad de los hechos se aplicará la sanción respectiva.

Se considerarán los siguientes pasos:

- a. Entrevista con el Director para amonestación verbal o escrita vía memo.
- b. Amonestación por escrito con anotación en su hoja de vida con copia al DEM.
- c. Se pondrá a disposición del DEM al funcionario.

- 1.- El funcionario tendrá derecho a apelar en los casos estipulados en las letras a y b en un plazo máximo de 24 horas y por escrito al Señor Director del establecimiento.
- 2.- El funcionario recibirá la respuesta por escrito en un plazo no superior a las 48 horas de recibida la apelación.
- 3.- La medida tomada considerando la apelación será definitiva.

X.- PROTOCOLO DE TRASPORTE O Y/O FURGÓN ESCOLAR. DIURNO Y JORNADA DE LA TARDE TP.

- 1.- El transporte escolar es un medio que apoya a los estudiantes en el ingreso al establecimiento y el regreso a su domicilio, por tanto, la permanencia de los alumnos dentro del transporte escolar supone una extensión de su jornada escolar rigiendo para ellos las mismas normas de disciplina que en el liceo se encuentran establecidas en el Reglamento de Convivencia, así como el beneficio de seguro escolar en caso de accidentes.
- 2.- Cada chofer contará con una nómina de los estudiantes que transporta, se verificará con lista el ingreso al transporte de cada uno de los beneficiarios.
- 3.- Inspectoría y secretaría contará con nómina de estudiantes que utilizan transporte escolar para que, en caso de emergencia se logre el contacto con el apoderado. Es de responsabilidad del apoderado mantener los datos de contacto actualizados en el establecimiento.
- 4.- Ante cualquier emergencia ocurrida se debe contactar al apoderado (de ser factible) o en su defecto informar al DAEM vía correo electrónico.
- 5.- Inspectoría y/o coordinador de educación de adultos velará en el cuidado y flujo de estudiantes hacia los transportes respectivos.
- 6.- En caso que por alguna situación de fuerza mayor el estudiante quede sin la locomoción respectiva a su hogar el estudiante deberá informar a inspectoría o al coordinador de educación de adultos para investigar la situación y abordar las medidas correspondientes.
- 7.- El trasportista escolar debe contar con una lista actualizada de los teléfonos de contacto de los y las estudiantes. Así mismo mantener informado al establecimiento de sus datos de contacto, de modo de permitir la comunicación fluida y oportuna en caso de emergencia.

Y. PROTOCOLO SALIDA PEDAGÓGICA O TERRENO

El transporte de salida a terreno es un medio que apoya a los estudiantes en la salida del establecimiento y el regreso al mismo, por tanto, la permanencia de los estudiantes dentro del transporte escolar supone una extensión de su jornada escolar rigiendo para ellos las mismas normas de disciplina que en el liceo se encuentran establecidas en el Reglamento de Convivencia, así como el beneficio de seguro escolar en caso de accidentes.

Dirección informará con al menos 10 días de anticipación la salida a terreno o pedagógica a Departamento Provincial de Educación, avalando inspectoría que el chofer tenga al día documentación del bus o furgón y licencia de conducir, salvo que sea proveedor de la Municipalidad.

Inspectoría exigirá autorización escrita para la salida con firma del apoderado titular o suplente, además de una nómina de estudiantes que utilizará el servicio. Es de responsabilidad del apoderado mantener los datos de contacto actualizados en el establecimiento.

El estudiante sin autorización firmada por apoderado no podrá salir a terreno.

Ante cualquier emergencia ocurrida se contactará al apoderado (de ser factible) o en su defecto informar al DAEM vía correo electrónico.

El encargado de salida (docente o asistente) llevará consigo seguros escolares en eventualidad de accidentes ocupará de inmediato, quedando en prioridad atención de la emergencia y suspensión del viaje de ser grave.

Al terminar el viaje de salida a terreno o pedagógico, se debe firmar en libro de acta terreno de inspectoría registrando novedades o sin novedad. En este firmará encargado o encargados de salida y al menos un estudiante del grupo de salida como testigo de fé.

Z.- PROTOCOLO NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

Coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

Promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos.

Uso del nombre legal en documentos oficiales:

Mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.

Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas.

En conjunto con la familia se deberá acordar las adecuaciones en los baños y duchas, procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Z.a. PROTOCOLO PARA ASUMIR FALTA DE PROTOCOLOS

Ante la inexistencia de protocolos y situaciones especiales determinará el Director del establecimiento.

MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR **EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS** **ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA TP EPJA**

FUNDAMENTACIÓN:

La Convivencia Escolar en el Liceo Politécnico “Ema Espinoza Correa” de Lautaro, se encuentra inmersa en el marco de convivencia escolar establecidas por el Ministerio de Educación y en el cumplimiento de las disposiciones de este Manual se ajustan a un conjunto de marcos legales que le otorgan legitimidad y obligatoriedad.

El cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento se ajustará a la normativa emanada del Ministerio de Educación y fundamentalmente: la Constitución Política de la República de Chile, (Art. 1-4-19), la Ley General de Educación LEGE (Ley 20.370), Estatuto Docente (19.070 de 1991), del Código del Trabajo (Ley 18.620 de 1987), Declaración de los Derechos del Niño de 1990, Reglamento de Evaluación y Promoción escolar según decretos Decreto Exento de Educación N° 02516 del 20 de Diciembre de 2007 y su aplicación será de responsabilidad de quienes asuman las funciones pertinentes.

Se incorporan para educación de adultos Decreto 239 diciembre 2007 Educación de Adultos modificado Decretos 999 y 1000 del 2009, Decreto 2169 7 noviembre 2007 Educación de Adultos y Práctica y Titulación Liceos Técnico Profesionales Decreto Exento de Educación N° 02516 del 20 de Diciembre de 2007 y a través del Programa de Integración Educativa Decreto 170, Decreto 12/2010 y Decretos 256 y otros. Igualmente se ceñirán las funciones acorde a Marco Para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar para directivos y equipos técnicos y El Marco Para Buena Enseñanza MBE para docentes y apoyos pedagógicos incluidos educadores del Programa de integración Escolar.

En el marco de las transformaciones de nuestra sociedad, se solicita al Liceo poner énfasis en la convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación inspiradas en el diálogo, respeto, los valores de autonomía y solidaridad.

El Liceo Politécnico fue creado en Marzo de 1989, según Decreto N° 165 del 06/04/89, emanado de SECREDUC IX región, colaborador de la función educacional del Estado, es un Establecimiento Municipalizado, que brinda oportunidades a toda su comunidad educativa, sus alumnas y alumnos, a Docentes, y Apoderados para participar, expresar, decidir y ejercer responsablemente su libertad, disponiendo de instancias que potencien y apoyen a los estudiantes en su búsqueda de identidad e integración social, en la definición de sus proyectos de vida, en el crecimiento de su autonomía y en el desarrollo de actitudes democráticas, a través del ejercicio de la ciudadanía

Uno de las prioridades del proceso formativo es que se adquieran buenos hábitos y actitudes valóricas positivas, tanto en el comportamiento del alumno, como en el resto de los integrantes de la comunidad educativa (Directivos, Docentes, y personal de servicios menores) que implican respeto a sí mismo, a los demás y al medio ambiente que los rodea.

La disciplina, el respeto a las normas de este manual de convivencia escolar y la interacción mutua de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, por si solos o en su conjunto, dará una orientación y dirección que les permitirá a nuestros jóvenes alumnos y alumnas su desarrollo y formación integral.

Este Establecimiento, especialmente lo que corresponde a la jornada de Adultos (Nivel Básico-Nivel Medio) trabajará para que los alumnos reciban una educación de calidad y equidad que les entregue las herramientas pertinentes para enfrentar la vida y desarrollarse en la sociedad y en el mundo laboral. Por consiguiente el profesor que participe en la educación de esta persona debe ser un profesional identificado con su Liceo y comprometido a educar constructivamente, siendo creativo, innovador, dinámico y afectivo. Por otra parte, el apoderado deberá mostrar una decidida intención en cuanto a apoyar la formación educacional y valórica de su pupilo mediante un trabajo permanente y activo en el seno del quehacer formador.

TÍTULO I: DE LA NORMATIVA GENERAL.

- ART. 1°** Todo alumno, ya sea del nivel básico o nivel medio(también para aquellos jóvenes menores de edad, que hayan sido autorizado por sus padres) tendrá su Ficha Individual u Hoja de vida donde se registrarán aspectos tales como: Nombre Completo del Alumno, RUT, Fecha de Nacimiento, Domicilio, Apoderado Titular(apoderados que consideren necesario estar cerca de sus hijos o pupilos independiente la edad que tenga serán recibidos y se le entregará la información que soliciten) aquellos , medicamentos en uso y contra indicados, horarios de trabajos (turnos que les corresponda hacer) , relación de atrasos e inasistencias, observaciones generales, otro; estos datos deberán ser entregados por el apoderado titular o el alumno y ser completados por el profesor guía (jefe) y revisados periódicamente por el Coordinador de Educación de Adultos.
- ART. 2°** Toda situación disciplinaria y de convivencia que no esté contemplada en el presente manual será analizada y evaluada por el Consejo de Profesores, Coordinador o Director del Establecimiento cuando el problema así lo amerite, con la finalidad de adoptar oportunamente las medidas que correspondan, basándose en la presentación de los hechos y de las partes en cuestión.
- ART. 3°** El alumno deberá mantener una correcta disciplina durante su permanencia en el Establecimiento. Debe utilizar un lenguaje correcto y mantener un trato respetuoso frente al personal Directivo, Docente, Administrativo y de servicios menores, compañeros de Liceo y cualquier persona que se encuentre de visita en el establecimiento.
- ART. 4°** Durante su permanencia en el liceo el alumno deberá cuidar y mantener las dependencias, mobiliarios y demás bienes puestos a su disposición. En caso de deterioro de algunos de estos elementos, se responsabilizará al apoderado si es menor de edad, de lo contrario lo hará el alumno (a) de su reparación o reposición. Su deterioro intencionado es considerado una falta grave.
- ART.5°** El alumno tiene el deber de participar positiva, activa y creativamente, de manera especial en el aula y por ende en la totalidad del ámbito educacional.
- ART. 6** Los alumnos deben traer al Liceo solamente sus útiles escolares; todo elemento considerado peligroso para su integridad física y la de los demás, será retirado por el docente a cargo, funcionario que se haya percatado del hecho y lo entregará al

Coordinador para ser devuelto al apoderado, (en el caso de ser menor de edad) previa citación, de lo contrario se hablará personalmente con él o la alumna(o) para solucionar el problema.

TITULO II

DE LA MATRICULA:

ART. 7° La Matrícula significa para el alumno y su Apoderado (si se considera necesario) el derecho a la educación para Adultos y, a la vez, la aceptación de las disposiciones reglamentarias internas de la vida escolar.

ART. 8° Para matricular a un alumno, se requieren los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento, otorgado por la Oficina de Registro Civil.
- Certificado de último año de estudios.

TITULO III

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 9° Los alumnos trabajarán en Jornada Escolar Nocturna ingresando al Establecimiento a las 18:30 horas de la noche hasta las 22:45 de la noche, disponiendo de 15 minutos de recreo entre las 20:00 y 20:15 horas. Los alumnos y Profesores deberán estar al menos 10 minutos antes del inicio de la jornada. Teniendo los apoderados la obligación de justificar personalmente durante la semana por estos atrasos en la oficina del Coordinador (cuando así lo amerite), de lo contrario los alumnos en forma personal pasarán a la oficina del Coordinador para explicar y registrar los motivos de su ausencia. Los alumnos y Profesores no podrán llegar atrasados después de los recreos, ni abandonar la sala de clase en los cambios de hora, sin un motivo justificado. Este lo podrán hacer con el profesor de aula o con el Coordinador de adulto.

ART. 10° Los alumnos y alumnas deben asistir a todas las horas de clases, según el horario regular de acuerdo a su plan de estudios, teniendo la obligación de cumplir el horario establecido. El alumno (a) que por razones laborales llegue atrasado (a) deberá avisar con anticipación sus motivos (trabajos, cambios de turnos) respetando las excepciones que se presenten, (enfermedad etc.) al Coordinador para que éste registre las situaciones y las dé a conocer a los profesores. Será responsabilidad del Coordinador comunicar cualquier modificación horaria en forma oportuna.

ART 11° Los alumnos (as) podrán usar ropa informal, respetando las ocasiones que son especiales para el Liceo o de acuerdo al trabajo que se realice en el aula y que sean exigida por el docente; como por ejemplo: representaciones, exposiciones, debates, asistir a una invitación, ir a un evento cultural etc.

ART. 12° Derogado por Art. 36

ART. 13° Los únicos motivos válidos para la inasistencia a clases y a los actos oficiales son:

- Enfermedad del alumno (a) o razones de fuerza mayor.
- Trabajos, donde se sale tarde o cumplir con turnos. Ambos casos deberán ser justificados personalmente por el apoderado titular o el mismo alumno si es mayor de edad.

ART. 14° Derogado por Art. 36

ART. 15° El Establecimiento considera necesario, una constante comunicación con el apoderado de aquellos alumnos que así lo ameriten. Para ello se citará al apoderado. La conversación podrá realizarse con el Coordinador. Las inasistencias deben ser comunicadas al coordinar. En caso contrario pueden darse las siguientes situaciones:

- Citación por escrito al apoderado por parte del profesor Jefe a una hora convenida.
- Citación del Coordinador para informar sobre la evaluación educacional de su pupilo.

ART. 16° Derogado por Art. 36

ART. 17° Derogado por Art. 36

ART. 18° El alumno que se reintegre a clases después de haber faltado uno o más días deberá hacerlo acompañado de su apoderado, si lo tiene, de lo contrario deberá pasar a la oficina para autorizar su ingreso o el profesor de aula le exigirá una autorización por faltas reiteradas. El apoderado podrá justificar en cualquier momento la inasistencia del alumno.

TTITULO IV.

Articulado n° 19 al 28. Derogado al incorporarse en derecho y deberes artículo 36.

TITULO V: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ART. 29° Las conductas o comportamientos, manifestadas en acciones u omisiones que afecten la armonía y positiva convivencia interna, así como las normas básicas de rectas y sanas costumbres, estipuladas en el presente Reglamento o que pertenezcan a aquellas que el tácito consenso ciudadano las hace propias de la convivencia social Lautarina y/o Chilena; en general; y/o que afecten al prestigio del Liceo Politécnico "Ema Espinoza Correa" como Institución o a sus miembros, serán ponderadas y sancionadas por el consejo de profesores, Coordinador o la Dirección del Establecimiento, con la sola

excepción de aquellos que signifiquen Condicionalidad o cancelación de matrícula medidas cuya aplicación será de responsabilidad del Director del Establecimiento.

ART. 30°

Se considerarán faltas graves – enumeración no excluyente – las siguientes:

- a) Evadirse de las horas de clases y del Liceo sin autorización ni previo aviso.
- b) Desacato a la autoridad de un funcionario del Liceo.
- c) Daño intencionado al buen nombre e imagen pública del Establecimiento (robo, pérdida, hurto, sustracción).
- d) Daño intencionado a cualquier recurso material del establecimiento, ruptura de vidrios, rayados de murallas externas e internas, sustracción de partes o deterioro de material de apoyo didáctico (radios, D.V.D, computadores, dispositivos internos y externos, libros, mapas y otros).
- e) Acciones o actitudes de falta de respeto hacia los símbolos patrios, o atentatorio contra la moral y las buenas costumbres.
- f) Extraer y/o alterar documentación o información oficial del Establecimiento (libro de clases, nómina de alumnos, base de datos, página web, correo electrónico).
- g) Cualquier manifestación de violencia, de hecho o de dicho, en las relaciones interpersonales al interior del establecimiento, o en actividades externas relacionadas o programadas por la Unidad Educativa.
- h) Traficar, vender o consumir estupefacientes, sicotrópicos, alucinógenos, bebidas alcohólicas y cigarrillos dentro del Establecimiento y a menos de 100 metros de éste, y/o encubrir el tráfico, venta o consumo de los mencionados anteriormente (Según ley)
- i) Traer al establecimiento material pornográfico, objetos cortantes, contundentes, armas blancas o de fuego, cadenas, palos u otros.
- j) Agresión verbal, física y virtual a algún funcionario del Establecimiento.

Las sanciones a aplicar en estos casos son: de 3 a 5 días, graduadas en el siguiente orden, según gravedad, todas ellas consideran el llamado a apoderado:

+ Amonestación verbal y escrita libro de clases + suspensión de 3 días

+ Amonestación verbal y escrita libro de clases + 3 días suspensión + Carta compromiso

+ Amonestación verbal y escrita en libro de clases + 4 días suspensión + Carta compromiso

+ Condicionalidad del estudiante + carta condicionalidad + 5 días suspensión (Reincidentes)

+ No aceptación de matrícula para el año siguiente.

+ Una vez realizada la comunicación al apoderado, se solicitará la presencia de funcionarios de la PDI o Carabineros y comunicación a Fiscalía si corresponde. Serán los apoderados los encargados de hacer la denuncia, si lo estiman conveniente.

Serán atenuantes a considerar en la sanción:

Reconocimiento de los hechos y arrepentimiento por escrito con firma del estudiante y apoderado.

Entrega de información para clarificar los hechos, sea identificación de los involucrados o evidencias de prueba.

Reparación, reposición o cancelación del valor del daño causado.

Agravantes.

Mentir inculcando a otras personas o funcionarios.

Medidas Pedagógicas asociadas:

Por ausencia del estudiante estas sanciones considerarán calendario de actividades y trabajos vía Unidad Técnico Pedagógica, con ello el estudiante no perderá continuidad en la trayectoria curricular, en módulos y trabajos factibles de calendarizar, excepto los talleres y módulos optativos, los cuales quedarán pendientes hasta su reintegro.

Seguimiento del caso y los involucrados por profesor del nivel.

Derivación a psicólogo del establecimiento o del Departamento de Educación.

Derivación caso al área social Departamento de Educación o Asistencia Social del establecimiento..

Cambio ambiente Pedagógico si procede.

ART. 31° FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD

Son aquéllas que comprometen el prestigio del establecimiento y las que alteran el régimen normal del proceso educativo.

- Incumplimiento de órdenes emanadas de docentes directivos, docentes técnicos, docentes propiamente tales o auxiliares.
- Copiar durante el desarrollo de las pruebas escritas.
- Faltar a clases o llegar atrasado a ellas, encontrándose en el Establecimiento.
- Faltar a clases sin el conocimiento de Padres o Apoderados (si corresponde) y si es mayor de edad, sin justificación.

Las sanciones a aplicar en estos casos son: 1 a 2 días de suspensión:

+ Llamado a apoderado y observación negativa libro de clases + 2 días de suspensión

+ Llamado a apoderado y observación negativa libro de clases + 3 días de suspensión

Observación: Se considerará en el abordaje de estos problemas la utilización de técnicas de resolución de conflictos para modificar la conducta errónea y el compromiso del estudiante mediante el encargado de convivencia adultos.

Serán atenuantes a considerar en la sanción:

Reconocimiento de los hechos y arrepentimiento por escrito con firma del estudiante.

Entrega de información para clarificar los hechos, sea identificación de los involucrados o evidencias de prueba.

Reparación, reposición o cancelación del valor monetario del daño causado.

Medidas Pedagógicas asociadas:

Registro en Unidad Técnico Pedagógicas, para que el estudiante no sea afectado en evaluaciones de estos días.
Seguimiento del caso por el profesor Jefe, quien conversará con el estudiante y apoderado.
Seguimiento del caso por Orientación.
Derivación a psicólogo del establecimiento o del Departamento de Educación.
Derivación caso al área social Departamento de Educación o asistente social del establecimiento.
Cambio ambiente pedagógico (curso artículo 33).

ART 32º Faltas leves (máximo 1 día suspensión): Coordinación de adultos y/o encargado de convivencia de la jornada revisará los hechos, bajo el espíritu del aprendizaje por el error cometido, utilizando el diálogo, se considera:

- + Llamado de atención verbal y registro el libro de clases.
- + Trabajo comunitario dentro del establecimiento.
- + Reposición del daño causado, el cual debe estar en conocimiento del apoderado si corresponde.
- + Llegar atrasado en reiteradas veces (previa derivación a mediación con profesor jefe y apoderado), encontrándose en el Establecimiento.
- + 1 día suspensión por agravantes como: negación de los hechos ante pruebas contundentes, falsedad de información entregada. El apoderado debe ser notificado.

Serán atenuantes a considerar en la sanción:

Reconocimiento de los hechos y arrepentimiento por escrito con firma del estudiante en el registro de inspectoría.
Entrega de información para clarificar los hechos, sea identificación de los involucrados o evidencias de prueba.
Reparación, reposición o cancelación del valor monetario del daño causado.

Medidas Pedagógicas asociadas:

Registro en Unidad Técnico Pedagógicas, para que el estudiante para no sea afectado en evaluaciones ese día.
Seguimiento del caso por el profesor jefe, quien conversará con el estudiante.
Derivación a psicólogo del establecimiento o del Departamento de Educación.
Derivación caso al área social Departamento de Educación o asistente social del establecimiento.

ARTICULO 33. Cambio de ambiente pedagógico.

Es una medida pedagógica y de convivencia escolar asociada a CAMBIO DE CURSO, sea en la misma jornada o jornada vespertina en el mismo nivel educativo EN EL ESTABLECIMIENTO lo anterior puede deberse a:

- 33.-a) + Potenciar mejora del rendimiento escolar del estudiante.
- 33.-b) + Seguridad del estudiante ante problemas de convivencia escolar.
- 33.-c) + Inasistencias reiterada del estudiante por motivos según art. 34.
- 33.-d) + Situación médica o de discapacidad con respaldo certificado médico.

El cambio de ambiente pedagógico será INFORMADO al Consejo de Profesores, guardando registro en acta respectiva GPT, este cambio es facultad del:

Director.

Encargado Convivencia Escolar en conjunto con inspectoría general.

Área técnico Pedagógica en conjunto con él o la Profesor (a) Jefe y/o Cordinador PIE.

El consejo de Profesores podrá igualmente sugerir por mayoría simple cambio de ambiente pedagógico al equipo directivo, el cual deberá resolver para el próximo Consejo de Profesores a favor o en contra señalando el fundamento.

Excepcionalmente y en coordinación con el Departamento de Educación o Dirección de otro establecimiento puede darse cambio a otro establecimiento de la comuna, según factibilidad, garantizando el derecho a la educación del o la estudiante.

Se requiere evidencia de la medida, como:

Informe Profesor jefe, registros de libros de clases, informes o declaraciones de convivencia escolar, etc., todo lo anterior para contar con los antecedentes y carpeta del caso que será archivada en UTP.

ART. 34. Calendario de Actividades Vía Unidad Técnico Pedagógica.

Es una medida pedagógica y de convivencia escolar DE CARACTER TEMPORAL, las cuales serán informadas y/o socializadas y registradas en actas del consejo de Profesores; estas medidas tiene sus orígenes en:

34.-a) Enfermedad prolongada del o la estudiante (más de 10 días), respaldada debidamente por licencia médica o constancia médica atenciones emitida por profesional del área de salud o servicio de salud.

34.-b) Situación asociada a embarazo de la alumna o problemas asociados al embarazo y/o crianza inicial del o la menor recién nacida, respaldada debidamente por licencia médica o carnet de control.

34.-c) Sanciones disciplinarias asociadas al artículo 33 en relación a medidas pedagógicas.

A solicitud del o la apoderada, directivos, convivencia escolar e inspectores generales, profesores, recomendaciones en informes a la psicóloga, asistente social, orientadora, etc; será el Director quien decidirá al respecto junto a Jefe de UTP.

34.- d). Problemas económicos o sociales de la familia, debidamente respaldados por solicitud de apoderado o tutor e informe social que verifica el o los hechos para seguimiento y/o determinación de medidas de apoyo.

34.- d) Medidas ordenadas por tribunales de familia o ministerio público, como reclusión total o parcial domiciliaria del estudiante, alejamiento de otro miembro de la comunidad escolar, sanciones de trabajo comunitario, etc. Debidamente respaldada por copia de la orden o resolución de tribunal respectivo.

Las situaciones contemplados en los puntos 45 a), b) , c), d) o e) y otras no contempladas serán abordadas vía informe social o psicológico u otros, según las recomendaciones generales de estos, siendo el Director junto a Jefe de UTP quienes decidirán al respecto.

La unidad Técnico Pedagógica llevará archivo de cada caso en carpeta respectiva con el registro y evidencia del o la estudiante atendida en esta situación.

Pérdida de opción de calendario pedagógico vía unidad Técnico Pedagógica.

1.- No retiro de material entregado en UTP en más de 7 días corridos desde la entrega del profesor, según registro de retiro y entrega de trabajo en la carpeta del caso. Previo llamado desde celular del liceo (Según protocolo de llamado) a número apoderado, estudiante o correo electrónico.

2.- No asistencia PRESENCIAL a pruebas (que así lo señale el docente de asignatura) o trabajos Prácticos en UTP, Prácticos en talleres del liceo o Biblioteca.

3.- Cambio de domicilio fuera de la comuna de Lautaro.

4.- Ausencia de informe social, psicológico, orden del tribunal o licencia médica de respaldo, en especial cuando se prolongue por más de 2 meses dada la situación excepcional.

En todos estos casos la pérdida de esta medida temporal se debe:

a.- Registrar en acta del Consejo de Profesores respectivo

b.- Enviar carta certificada al domicilio de la ficha del o la estudiante

c.- Según el caso (solo menores de edad) derivarán antecedentes a tribunales de Familia.

ART. 35° Las acciones educativas y sanciones aplicables podrán ser apeladas por escrito al encargado de convivencia de la jornada o director del establecimiento

TITULO VI: DE LA SALA DE CLASES Y RECREOS

ART. 36° El alumno deberá mantener una actitud y conducta adecuada durante su permanencia en la sala de clases:

DEBERES	FALTAS
1. Mantener La sala limpia y ordenada	1. Tirar papeles, basuras o ensuciar su entorno. Rayar paredes, quebrar vidrios, etc.
2. Cuidar mobiliario.	2. Destruir, rayar, etc, mesas, sillas u otros.
3. Escuchar con respeto y esperar turno de opinión y participación.	3. Burlarse e interrumpir en forma intencionada con burlas, desordenes, gestos, etc.
4. Respetar la labor docente escuchando y participando de acuerdo a las instrucciones dadas.	4. No obedecer a las instrucciones.
5. Dejar la sala ordenada y en condiciones óptimas después de usarla.	5. No trabajar en tareas asignadas, falta de materiales u otros.
6. Volver en un tiempo prudente a la sala.	6. Mentir al Docente y dirigirse a otros lugares del Establecimiento.
7. Cuidar los elementos audiovisuales utilizados en la sala de clases o sala de audio. (TV, video, radio, retroproyector, DVD, Data Show, etc.)	7. Hacer mal uso, destruir o dañar los elementos audiovisuales.
8. No utilizar en la sala de clases juegos, celulares, etc. que perjudiquen el normal desarrollo de la clase.	8. Utilizar celulares, juegos, etc. Que interrumpan el desarrollo normal en horas de clases. El Liceo no se responsabilizará por el extravío de estos objetos.

ART. 37° El alumno deberá mantener una actitud y conducta adecuada durante su permanencia en los recreos, respetando la integridad física y moral. No agrediendo verbal o de hecho a sus compañeros, profesores, auxiliar, u otras personas.

ART. 38° Es deber de los alumnos cuidar el entorno físico que utiliza durante el recreo. Debe ser cuidadoso y respetuoso del uso de las dependencias y servicios higiénicos.

TITULO VII. DE LAS SALIDAS A TERRENO

ART. 39° Los alumnos deberán participar en los actos deportivos, culturales u otros en los que el Establecimiento necesite estar representado. Lo harán de acuerdo a las siguientes normas:

- Deben asistir vestidos según sea la ocasión (cultural – deportivo)
- Cumplir los hábitos de buena convivencia, conducta e higiene durante el evento.
- Cumplir los horarios establecidos tanto de inicio como de término.
- Mostrar una actitud de respeto a las autoridades, profesores, compañeros, público en general.
- Manifestar una actitud de identidad y pertenencia con la Unidad Educativa.
- La asistencia a estos actos será obligatoria, salvo casos justificados con anterioridad por el apoderado.

Art. 40° El alumno tendrá derecho a participar de las salidas a terreno, debiendo cumplir con las siguientes normas:

- Presentación personal según la ocasión.
- Cumplir los hábitos de buena convivencia, conducta e higiene.
- Cumplir los horarios establecidos.
- Mostrar una actitud de respeto.
- Cumplir con las actividades propuestas para la salida a terreno.
- No portar o ingerir elementos como: alcohol, tabaco, drogas, alucinógenos y objetos corto punzantes o peligrosos.

TITULO VIII: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO

Art. 41° Los alumnos del Liceo Politécnico “Ema Espinoza Correa” de Lautaro, de la jornada escolar para educación básica y media de adultos, tendrán los siguientes derechos y sus respectivos deberes:

DE LOS DERECHOS	DE LOS DEBERES
a. El alumno tiene derecho a una Educación integral, basada en la orientación pedagógica y práctica de un Liceo Politécnico.	a. El alumno debe participar en las actividades culturales y educacionales del Establecimiento respecto a las normas, creencias y talentos.
b. Todo alumno (a) tiene derecho a manifestar respetuosamente, sus sentimientos de patriotismo y valores propios de la nacionalidad.	b. El alumno (a) tiene el deber de respetar los sentimientos patrios de sus profesores y compañeros, respetar los símbolos patrios, los valores propios de la nacionalidad y los componentes del patrimonio cultural de la nación.
c. El alumno (a) tiene derecho a conocer el Reglamento de convivencia escolar y el de Evaluación.	c. El alumno (a) debe conocer, en el transcurso del mes de Marzo, el Reglamento de Convivencia Escolar y el de Evaluación, cumpliendo con cada una de las normas establecidas.
d. El alumno (a) tiene derecho a conocer en el mes de Marzo, todas las normas correspondientes al comportamiento escolar en el Establecimiento	d. El alumno (a) tiene el deber de practicar y respetar las normas establecidas a partir de su toma de conocimiento.
e. El alumno (a) tiene derecho a participar en representación del Liceo, en cualquier instancia educativa que sus condiciones o competencias se lo permitan.	e. El alumno (a) deberá demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento; ateniéndose a las normas del Ministerio de Educación y las acordadas por el Establecimiento.
f. El alumno (a) tiene derecho a recreo (descanso), el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad.	f. El alumno (a) deberá permanecer en el pasillo o si prefiere en su sala de clases, asumiendo responsablemente su estadía en ella.
g. El alumno (a) tiene derecho a informarse, opinar o entregar sus aspiraciones respecto a su presentación personal.	g. El alumno deberá asistir al Establecimiento con una presentación moderada, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.
h. El alumno (a) tiene derecho a conocer la observación colocada por el profesional de la educación y de ser grave recurrir a su profesor jefe o al Coordinador	h. El alumno (a) debe aceptar y participar de la acción pedagógica remedial, frente a la amonestación por una falta debidamente comprobada.
i. El alumno (a) tiene derecho a conocer la sanción escrita y apelar para la revisión de su caso, exigiendo la rectificación si no corresponde.	i. El alumno (a) debe respetar responsablemente la sanción impuesta.
j. El alumno (a) tiene derecho a participar en la medida de sus intereses, vocación y responsabilidad en la organización y/o actividades en una organización establecida por Decreto Ministerial	j. El alumno (a) debe respetar a sus compañeros que pertenecen a la Directiva del Centro de Alumnos, como también los acuerdos que

llamada Centro de alumnos.	adopten.
k. El alumno regular tiene derecho al seguro escolar.	k. El alumno debe evitar exponerse y exponer a sus pares a accidentes escolares y de trayecto, debiendo cuidar de sus beneficios y valorar el aporte subsidiario del Estado.
l. Los alumnos (as) con enfermedades graves, tratamiento por drogadicción, alcoholismo y las alumnas embarazadas tienen derecho a continuidad en sus estudios, flexibilizando el Establecimiento los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo a su estado.	l. los alumnos y alumnas tienen el deber de informar su condición de enfermedad, tratamiento o gravidez a su Profesor Jefe, Orientación, o coordinador presentando un certificado médico. Además debe ser responsable en el cumplimiento de sus deberes escolares.
m. Toda alumna madre de un lactante tiene derecho a darle alimentación y amamantamiento a su hijo (a), para ello deberá acordar con el Coordinador los horarios para salir del Establecimiento.	m. La alumna madre de un lactante tiene el deber de cuidar de su salud para amamantar y dar alimento a su hijo(a). Deberá coordinar con el Coordinador los horarios de sus salidas del Establecimiento.
n. Todo alumno (a) que haya sido sancionado de extrema gravedad por infringir normas del Establecimiento, su apoderado será notificado por escrito indicándose las razones de dicha decisión (si es menor de edad), los adultos conversarán con el Coordinador para llegar a ciertos acuerdos.	n. Todo alumno(a) sancionado(a) de extrema gravedad y que no esté de acuerdo con la medida tomada por el Establecimiento, tiene el deber de manifestar su desacuerdo a través de una apelación escrita a la Dirección, planteándose en términos respetuosos y veraces. Si se utilizan otros conductos sus reclamos no serán acogidos.
o. El alumno(a) tiene derecho a hacer uso de mobiliario y materiales en buen estado para su seguridad y facilitar sus aprendizajes.	o. El alumno (a) tiene el deber de cuidar el mobiliario, no destruir ni rayar mesas, sillas murallas, vidrios, material didáctico y audiovisuales.
p. La eximición anual en alguna asignatura son otorgadas por la Dirección previa constancia de que se amerite. Caso de alumnos con problema de aprendizajes u otros	p. Durante el desarrollo de las clases, el alumno no debe salir de su sala, salvo que el profesor lo autorice.
q. El liceo procurará a través de sus recursos educativos y refuerzos de los valores transversales que los alumnos practiquen normas de comportamiento que permitan una sana y constructiva convivencia.	q. Durante las horas de clases ningún alumno puede hacer abandono del Establecimiento. En situaciones excepcionales si lo hace deberá ser registrado en un cuaderno de autorizaciones para casos especiales en la oficina del Coordinador. Si tiene apoderado este debe ser avisado si las salidas son repetitivas.
r. El alumno dispondrá de un ambiente educativo cuyos estímulos le permitan su desarrollo integral como persona, con las dimensiones físicas, espirituales y trascendentes.	r. El alumno (a) "no", debe llegar atrasado a clases mientras permanece en el Liceo. Si ocurre deberá dirigirse a la oficina del Coordinador y, previa autorización otorgada por ella(o él), podrá ingresar a clases. Posteriormente se conversará con el profesor de aula.
s. El alumno tiene derecho a estudiar en un ambiente gratificante, dominado por el respeto a su condición de persona libre, educable, dotada de espiritualidad, perfectible y trascendente.	s. Los alumnos deberán asistir a todos los actos oficiales en que el Establecimiento los requiera; aniversario, actos deportivos, día del alumno u otros donde el Liceo necesite estar representado.
t. El alumno dispondrá de un servicio de orientación que lo asesore en la búsqueda de información pertinente y confiable. Este rol lo puede ejercer el profesor de aula, el profesor jefe, el coordinador de jornada.	
u. El alumno podrá hacer uso del Servicio de Recursos de Aprendizaje del Establecimiento. (Libros, textos escolares radios, plasma, notebook, guías, máquinas fotográficas, etc.)	u. El alumno (a) deberá evitar traer al Establecimiento: teléfonos celulares, mp3, mp4, objetos de valor y dinero. Si los extravía será de su exclusiva responsabilidad y en el aula deberá respetar las reglas de cada profesor, salvo excepciones que serán conversadas antes del inicio de la clase
v. El alumno podrá participar en la medida de sus intereses, vocación y responsabilidad en la organización y/o actividades del Centro de Alumnos.	
	w. Las parejas deberán mantener una compostura de espeto en el aula y en el establecimiento, no manifestando en forma efusiva su relación.

TITULO IX:

DE LAS ESTRATEGIAS DE CONVENCIA ESCOLAR

- Art. 42°:** Las relaciones de los miembros de la comunidad educativa del Liceo Politécnico “Ema Espinoza Correa” de Lautaro, se basan en los principios de respeto y autodisciplina, la cual descansa en el conocimiento y manejo del manual de convivencia escolar incluyendo a la Educación de Adultos Básica y Media.
- Art. 43°:** Las estrategias para generar un ambiente de autodisciplina y sana convivencia escolar entre todos los integrantes del Liceo son:
- Conocimiento del Manual de Convivencia Escolar por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 - Sistema normativo claro que regula el accionar de todos los miembros de la Comunidad Educativa y establece mecanismos de mediación ante conflictos.
 - Compromiso, participación e identificación de todos los integrantes de la comunidad escolar con su Liceo.

TITULO X:

DE LOS APODERADOS Y SU RELACION CON EL ESTABLECIMIENTO DE AQUELLOS ALUMNOS MENORES DE EDAD.

- Art. 44°** El apoderado tiene el deber y el derecho de conocer y acatar el presente Manual de Convivencia Escolar.
- Art. 45°:** Asistir una vez al mes a conversar con el profesor jefe o el coordinador, de las situaciones de asistencias, rendimiento y disciplina. Salvo en casos debidamente justificados y tratados con anterioridad podrán hacerlo tres veces al semestre. Lo que quedará registrado en un cuaderno de atención al apoderado.
- Art. 46°:** El apoderado tiene derecho a ser atendido por los Docentes y Directivos de acuerdo a los procedimientos y horarios establecidos para ello. Podrá acudir a solicitar, recibir o entregar cualquier información en la hora semanal que el Profesor Jefe disponga según su carga horaria respectiva, teniendo el deber de respetar los procedimientos y horarios que se les informará.
- Art. 47°** El apoderado tiene el derecho de recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todo el personal del Liceo. Al mismo tiempo, el apoderado tiene el deber de brindar un buen trato, con un correcto vocabulario, con respeto y acorde a una convivencia social armoniosa, a todo el personal del Liceo.
- Art. 48°** Se considerará grave que el apoderado deambule libremente por los pasillos o irrumpa en una sala de clases sin autorización del Establecimiento, increpando al Docente o a los alumnos que se encuentren al interior de la sala.
- Art. 49°** El apoderado no puede reprender a ningún alumno(a) en el Establecimiento, por motivos de situaciones o conflictos que se puedan haber provocado con su hijo (a). Para ello debe recurrir a las instancias que el Liceo disponga para estos casos.
- Art. 50°** El apoderado debe responder y cancelar los costos de reparación y reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumental, equipos e implementos o de la infraestructura de propiedad del Establecimiento, cuando su pupilo tenga responsabilidad comprobada, individual o colectivamente, directa o indirectamente.
- Art. 51°** Los apoderados deben ser cooperadores de una sana convivencia escolar compartiendo el conocimiento y análisis del Manual de Convivencia Escolar con sus hijos (as). Para tal efecto pueden solicitar un ejemplar de consulta en el Servicio de Recursos de Aprendizaje.
- Art. 52°** Los apoderados tienen el deber de apoyar a sus hijos (as) en el marco curricular, en los diferentes sub - sectores de aprendizaje, colaborando con los Docentes en las actividades propias del quehacer educativo: actos deportivos, culturales, recreativos, salidas a terreno, paseos etc.
- Art. 53°** El apoderado debe manifestar compromiso y participación en las actividades que la Unidad Educativa programe para el beneficio de sus alumnos como:
- Talleres programados para padres y apoderados.
 - Actividades de convivencia tales como Bingos, Rifas celebraciones etc.
 - Paseos recreativos
 - Otros.
- Art. 54°** El apoderado titular es el que firma la matrícula y quien asume en consecuencia todos los derechos y deberes. Deberá dejar constancia además de quien asumirá en segunda instancia como apoderado suplente, el cual se registrará en la ficha de matrícula.

ANEXO

Dirección del Establecimiento Consejo Escolar y de Convivencia. PROTOCOLOS DE ACCION TERCERA JORNADA EDUCACION DE ADULTOS

A.- Acciones Preventivas en Apoyo Manual Convivencia Escolar.

El Coordinador de Jornada o su reemplazante designado por el Director es quien coordina las reuniones de apoderados, reunión de profesores jefes, talleres, charlas y otras actividades anuales.

El encargado de convivencia es el Coordinador de la tercera jornada de Educación de Adultos.

B.- Protocolo General ante Accidentes Escolares Asociados a Enfermedad o Daño Físico del alumno.

1.-Evaluación del caso por el Coordinador.

2.- Si el accidente es grave se llamará al SAMU. De no haber ambulancia disponible y previa autorización del centro regulador, se trasladará al accidentado en algún vehículo particular.

3.- Llamado al apoderado si corresponde o familiar cercano.

C.- Protocolo del Debido Proceso ante Condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula.

1.- El estudiante tendrá un defensor quien es el profesor Jefe. El defensor velará por:

1.- Que el alumno sea escuchado.

2.- Realizar los descargos del caso

3.- Aporte de antecedentes

El estudiante tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.

2.- El investigador aportará antecedentes para solicitar esta medida de condicionalidad o cancelación de matrícula. El investigador es el encargado de convivencia escolar, quien debe demostrar que el alumno es un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad.

Deberá presentar las evidencias o registros de las evidencias.

3.- El acuerdo del consejo de profesores de la jornada se tomará por mayoría de los asistentes al GPT respectivo donde se aborde el asunto. Este informará al Comité de Convivencia Escolar, quien revisará la medida y hará sugerencias de estimar necesario y medidas asociadas.

La determinación debe ser notificada por escrito al apoderado y/o familiar.

4.- El estudiante tendrá derecho a apelar por escrito, al Director, en un plazo máximo de 24 horas, una vez conocida la determinación.

5.- El director, revisados los procedimientos resolverá si se acepta la apelación, y comunicará su respuesta por escrito al apoderado, en un plazo de 72 horas.

C.A.- Condicionalidad de matrícula:

Ante incumplimiento de amonestación o falta reiterada de carácter graves y/o muy graves.

El (la) Profesor(a) Jefe(a) e Inspector General, citan y entrevistan al estudiante y su apoderado con la finalidad de establecer metas y compromisos (académico, conductual y/o valórico) para dar solución a una falta grave o muy grave dentro de un plazo asignado. Lo precedente quedará registrado en libro de clases y en un documento firmado por parte del alumno, apoderado y establecimiento educacional.

El incumplimiento y sumatoria de faltas graves reiterada posterior al mismo día, según el caso ponderado, a la cancelación de la matrícula.

C.B.- Cancelación de matrícula (Ley Aula Segura):

Ante una falta muy grave o por incumplimiento del proceso de condicionalidad de matrícula

Dirección, Coordinador de Adultos y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, tienen la facultad de dar aviso al apoderado o notificar al estudiante de mayoría de edad de la cancelación de matrícula para el año lectivo siguiente.

Este fruto del resultado de la ponderación de la información de incumplimiento o faltas graves revisadas por consejo escolar o comité de convivencia. Debe existir previamente condicionalidad de matrícula estipulada con firma del apoderado y estudiante. Se EXCEPTUAN las situaciones y faltas graves señaladas en la Ley 21.128 Aula Segura que con antecedentes y conocida versión de las partes será aplicada.

C.C.- Expulsión ante una falta muy grave y con el debido proceso establecido realizado por el Consejo de Convivencia Escolar del establecimiento. (Ley Aula Segura)

Dirección cuenta con la facultad de expulsar de manera inmediata al alumno que haya incurrido en esta falta. En este sentido, habrá aplicación de procedimientos claros y justos: antes de emitir juicio, se requiere conocer las versiones de la o las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aparición de la falta (agravantes y atenuantes), junto con respetar en términos el "debido proceso"; es decir, establecer el derecho de todos los afectados a ser escuchados y a que sus argumentos sean considerados. (Ley Aula Segura).

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la **medida cautelar** de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado

NOTA: No obstante las sanciones de este reglamento, cuando el hecho configure un delito, el centro educativo en consideración con la Ley de Responsabilidad Penal del Adolescente, Ley de Acoso Escolar y Ley Aula Segura, propiciará la denuncia del hecho a las instancias legales correspondientes.

D.- PROTOCOLO PARA PREVENIR EL ABUSO SEXUAL EN EL LICEO

DEFINICION DE ABUSO SEXUAL

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una de ellas. El abuso sexual puede producirse entre adultos o de un adulto a un menor. Es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y adolescencia. Ocurre cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. Esta forma de maltrato infantil representa un problema social de grandes proporciones, sobre todo por el sufrimiento que esta experiencia ocasiona en la vida de las víctimas y sus familias, ya que los efectos inmediatos y de largo plazo constituyen una amenaza potencial al desarrollo psicosocial de los niños y jóvenes que han sufrido estas situaciones. Asimismo de interacción abusivos, reproduciéndolos en la vida adulta. El abuso sexual constituye una experiencia traumática y es vivido por la víctima como un atentado contra su integridad física y psicológica, y no tanto contra su sexo, por lo que constituye una forma más de victimización en la infancia, con secuelas parcialmente similares a las generadas en casos de maltrato físico, Si la víctima no recibe un tratamiento psicológico adecuado, el malestar puede continuar incluso en la edad adulta.

DECLARACION DEL LICEO

Siguiendo las orientaciones emanadas de las autoridades y ante la eventualidad de un caso de abuso sexual, el Liceo Politécnico C-52 "Ema Espinoza Correa", asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los estudiantes que están a su cargo. Esto significa que siempre estará del lado de la víctima, llevando adelante todas las acciones que sean del caso, tanto en el ámbito interno, como en las instancias judiciales externas.

PROCEDIMIENTOS INTERNOS:

- a. Las entrevistas con estudiantes deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- b. Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
- c. Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- d. Evitar, por parte de los estudiantes y funcionarios gestos de connotación sexual, tanto individual como en parejas o grupos.
- e. Evitar contacto cibernético

PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR EL PROBLEMA

Frente a sospecha de abuso sexual:

Habiendo sospecha de abuso sexual: La Dirección debe comunicar el hecho a parientes y familiares del estudiante que les brinden una total confianza, cerciorándose de que quede en manos de una figura protectora. La Dirección del Establecimiento debe denunciar el caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Investigaciones o Fiscalía. Con el nuevo proceso penal, los denunciantes pueden recibir protección en su calidad de testigos y en paralelo hacerse denuncia anónima.

PROCEDIMIENTO FRENTE A DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL. Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los estudiantes, debe ser **efectuado por escrito** al Director o Encargado de convivencia escolar de la jornada y esa denuncia interna debe ser tramitada bajo reserva.

Si el hecho se produce fuera del Liceo, es conveniente especificar si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad. **El Liceo no admitirá denuncias que no se realicen por escrito.**

TRAMITACIÓN INTERNA

Una vez recibida la denuncia, una persona del Colegio designada por la Dirección (Encargado Convivencia Escolar de la jornada), será la encargada de procesarla de la siguiente manera:

- a. Debe darla a conocer a la persona que ha sido acusada de abuso.
- b. La persona que ha sido acusada de abuso tiene un plazo de 24 horas para alegar sus argumentos.
- c. Transcurrido el plazo señalado en la letra b, haya o no descargos o argumentos, el encargado remitirá los antecedentes al Director, quien decidirá en conjunto con los otros integrantes del Consejo Directivo, enviarlos al abogado de la Municipalidad de Lautaro, quien decidirá si procede hacer la denuncia siguiendo los términos legales o la desechará por no encontrar argumentos suficientes para dar verosimilitud al hecho.
- d. En caso de que los hechos sean considerados constitutivos de un ilícito, es conveniente que el menor afectado sea asistido por un psicólogo, que pueda emitir un informe escrito sobre el estado y situación del estudiante.

OFICIALIZACIÓN DE LA DENUNCIA.

Una vez confirmada la verosimilitud del hecho y tratándose de este tipo de delitos, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización al estudiante para efectuar la denuncia. El Código Procesal Penal, en caso de delitos (cualquier delito) que afecten a menores de edad, **establece una acción penal pública para denunciarlos**, es decir no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo. Idealmente, la denuncia debe ser llevada por escrito por las autoridades del Liceo acompañando todos los antecedentes obtenidos, con expresión detallada de las personas interrogadas y de los documentos y testimonios aportados. La denuncia puede efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Fiscalía.

SITUACIÓN LABORAL DEL DENUNCIADO. A partir **de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano** como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el denunciado.

E.- Protocolo del Debido Proceso

Ante hechos contemplados como sanción en el manual de convivencia y no correspondan a la letra C de protocolos, se debe:

- 1.- Investigar los hechos y mediación, no superando el plazo máximo de tres días hábiles desde la toma de conocimiento. De no dilucidar los hechos se dará sobreesida la investigación por falta de antecedentes y no podrá reabrirse.
- 2.- Notificar al estudiante vía telefónica y por escrito.
- 3.- Tendrán derecho a apelar al Encargado de Convivencia Escolar de la jornada a la sanción hasta 24 horas de notificado al alumno, SOLAMENTE POR ESCRITO CON FIRMA DEL ESTUDIANTE Y APODERADO CUANDO CORRESPONDA. En caso de apelación, quedará en suspenso la medida determinada previamente. El formato de apelación se solicitará en la coordinación de la tercera jornada de educación de adulto.
- 4.- La Resolución a Apelación. El resultado será entregado máximo tres días después de recepcionada la apelación o reclamo por escrito. La resolución definitiva la entregará el Encargado de Convivencia de la jornada por escrito y con firma del Director quien decide finalmente el proceso de apelación – a la luz de antecedentes entregados por el Encargado de Convivencia de la jornada quedando afirme la sanción.

F.- PROTOCOLO SERVICIO DE COLACION.

Los estudiantes de la tercera jornada de Educación de Adultos, de las 20.00 a las 20:15 horas, en el comedor recibirán sus colaciones de acuerdo a las raciones asignadas por la Junta Nacional de Auxilios Escolar y Becas.

G.- PROTOCOLO ESTUDIANTES ATRASADOS

Ingreso. El estudiante será registrado en un cuaderno especial que permanecerá en las Inspectorías.

Al día siguiente deberá presentarse con su apoderado, si procede.

Si el estudiante se presenta sin su apoderado, se le considerará falta grave.

(Artículo 30), se dejará ingresar a clases y se citará a su apoderado por escrito y vía telefónica.

Si el estudiante persiste en presentarse al establecimiento se dejará ingresar por última vez y se derivará a la Asistente Social o a la Orientadora.

Si es mayor de edad deberá señalar causa del atraso e ingresara a clases.

H. - PROTOCOLO ESTUDIANTES EMBARAZADAS

En lo relativo a los derechos y deberes de los estudiantes, se resuelve el siguiente procedimiento:

1. La estudiante tiene el deber de informar su condición de gravidez a su Profesor Jefe, Coordinador de la Tercera Jornada de Educación de Adultos, presentando un certificado médico. Además, debe ser responsable en el cumplimiento de sus deberes escolares.
2. Se flexibilizarán los procesos de enseñanza y evaluación de acuerdo a su estado, registrando los resultados obtenidos.
3. Dependiendo de su estado, los trabajos podrán ser retirados y entregados por otra persona, El Coordinador de la Jornada, registrará su entrega y recepción a través de las firmas respectivas.
4. Si la estudiante tiene uno o más lactantes deberá coordinar con el Coordinador de la Jornada, el horario de amamantamiento, para salir del establecimiento.
5. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: el/la médico tratante y carné de control de salud.
6. En las asignaturas prácticas de su respectiva especialidad, el docente certificará si la estudiante cumple o no con las competencias mínimas.
7. Las estudiantes en práctica profesional, deberán comunicarlo a su jefe directo y en el respectivo centro solicitar las facilidades respectivas, lo que será supervisado por su profesora coordinadora de práctica.

I. - PROTOCOLO ESTUDIANTES CON INASISTENCIAS PROLONGADAS

Según el Título III, en su artículo 10: "Los y las estudiantes deben asistir a todas las horas de clases según el horario regular de acuerdo a su plan de estudios...", de ausentarse por más de cinco días seguidos, se aplicarán los siguientes procedimientos:

1. Llamado vía telefónica a su apoderado o alumno según corresponda, quien tendrá que presentarse en el establecimiento para justificar la inasistencia o aclarar la situación.
2. Si no se presenta a la citación, el caso será derivado a la Asistente social para que – de ser factible- visite el domicilio del o la estudiante y entreviste a su apoderado o estudiante.
3. La Asistente Social, dependiendo de la situación del o la estudiante, les citará al establecimiento para que se entreviste con el Coordinador de la Jornada y tomen las medidas respectivas.
4. Si es por problemas de salud con certificado médico, laborales con constancia o copia contrato, el caso se flexibilizará en los procesos de enseñanza y evaluación de acuerdo al estado del estudiante, registrando entrega y recepción de trabajos y los resultados obtenidos.
5. Si él o la estudiante se reincorpora a clases después de una inasistencia prolongada tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: el/la médico tratante, informe de la asistente social o constancia laboral.

J.- AGRESIONES ENTRE ADULTOS, ADULTO-MENOR DE EDAD Y MENOR DE EDAD-ADULTO

a.- Frente a una situación de agresión verbal o física en que se vean involucrados adultos, se procederá de la siguiente forma:

1. Los involucrados serán entrevistados por el encargado de convivencia escolar de la jornada u otro docente directivo en forma separada, para conocer la situación de boca de los propios afectados.
2. En caso de agresión física se llamará a Carabineros.
3. En caso de agresión física, se deberá constatar lesiones en el servicio de salud.
4. El Director del establecimiento, determinará si es necesario abrir una investigación y de considerarlo oportuno, determinará a quien llevará a su cargo el proceso.
5. Se procederá a abrir una investigación, en que se privilegie el justo proceso de acusación y descargos, según corresponda.
6. Dependiendo de los antecedentes recopilados se podrá solicitar, si es funcionario, sanción de amonestación escrita o verbal, traslado a otro centro de trabajo u otra sanción laboral contemplado en el estatuto administrativo

b.- Frente a una situación de agresión verbal o física de un adulto a un menor de edad, se procederá de la siguiente forma:

1. Los involucrados serán entrevistados por el encargado de convivencia escolar de la jornada u otro docente directivo en forma separada, para conocer la situación de boca de los propios afectados.
2. Llamado de apoderados.
3. En caso de agresión física se llamará a Carabineros. En caso de agresión física, se deberá constatar lesiones en el servicio de salud.
4. Se procederá a abrir una investigación, en que se privilegie el justo proceso de acusación y descargos, según corresponda.
5. De acuerdo a los resultados de la investigación, si el adulto es funcionario podrá solicitar sanción de amonestación escrita o verbal, traslado a otro centro de trabajo u otra sanción laboral contemplado en el estatuto administrativo.
6. Se considerará la petición del adulto responsable del menor, en relación a la sanción.

c.- Frente a una situación de agresión verbal o física de un menor de edad a un adulto, se procederá de la siguiente forma:

1. Los involucrados serán entrevistados por el encargado de convivencia escolar de la jornada u otro docente directivo en forma separada, para conocer la situación de boca de los propios afectados.
2. En caso de agresión física se llamará a Carabineros. En caso de agresión física, se deberá constatar lesiones en el servicio de salud.
3. Si el menor de edad es estudiante de este establecimiento, se procederá a abrir una investigación, en que se privilegie el justo proceso de acusación y descargos, según corresponda. Manual de convivencia.
4. De acuerdo a los resultados de la investigación, si el menor de edad es estudiante se procederá de acuerdo al manual de convivencia.
5. El caso será presentado al consejo escolar, para conocer la opinión de sus integrantes y luego presentado al consejo de profesores.

K.- PROTOCOLOS LLAMADO TELEFONICO DE APODERADOS O TUTORES.

1. El funcionario que debe contactar apoderado (Directivo, Coordinador de la Jornada Vespertina de Educación de Adultos).
2. Debe anotar la llamada en registro de libro respectivo en dirección.
3. Debe anotar fecha, hora, número de celular, destino, motivo de la llamada y firma.

L.- PROTOCOLO DE SALIDA DE ESTUDIANTES.

Coordinador de adulto es la responsable de registrar en cuaderno de salida el egreso de estudiantes antes de la jornada con firma del apoderado y se debe anotar el nombre completo del funcionario que autoriza, firma y timbre.

M.- PROTOCOLO SALIDA AL BAÑO DE ESTUDIANTES EN HORARIO DE CLASES. El docente es responsable de autorizar la salida de un/a estudiante, de autorizarlo debe tener el cuidado de:

1. Dar permiso sólo a un o una estudiante al mismo tiempo, NO más, sólo al regreso de uno podrá ir otro (salvo urgencias)
2. De no regresar el estudiante dentro de 15 minutos debe dar cuenta al Coordinador de adulto y registrar en hoja de vida del estudiante.
3. En caso de que el apoderado o alumno presente certificado médico, se le proporcionará al estudiante la autorización para salir de la sala de clases cuando sea necesario.

N.- PROTOCOLO SALIDAS DE FUNCIONARIOS EN JORNADA LABORAL.

1. Todo funcionario que salga del establecimiento en horario de trabajo, sea por llamado desde el DEM u otros debe registrar su salida en cuaderno de salidas en portería jornada adultos.
2. Se excluyen aquellos con cometido de servicios registrados en secretaría y los directivos, docentes o administrativos que registren salida anticipada en el libro de firmas de jornada de trabajo.

O.- PROTOCOLO ESTUDIANTE ENFERMO.

En caso de que un/una estudiante manifieste estar enferma, se procederá de la siguiente forma:

1. El docente llevará al estudiante a la oficina de Coordinación de adultos.
2. Si la enfermedad no reviste gravedad, se llamará vía telefónica a su apoderado o familiar, si por algún motivo el apoderado o familiar no se puede trasladar al establecimiento, un funcionario trasladará al o la estudiante al Servicio de urgencia del hospital.
3. El estudiante debe portar su cédula de identidad o de lo contrario se le fotocopiará su certificado de nacimiento.
4. Si el apoderado llega al hospital el funcionario comunicará la situación y regresará al Liceo o de lo contrario permanecerá en el centro asistencial.
5. Dependiendo del diagnóstico volverá con él o la estudiante al Liceo y desde aquí saldrá con su apoderado y si su apoderado lo autoriza vía telefónica se trasladará hasta su domicilio.
6. Si él o la estudiante presenta una enfermedad grave, de inmediato se llamará al SAMU y después se avisará al apoderado.

P.- PROTOCOLO RETENCION DE ESPECIE.

Cuando un funcionario del establecimiento proceda a retener una especie (celular, anillo, pircing, gorro u otros) a un estudiante, se procederá de la siguiente forma:

La especie debe ser entregada al Coordinador de adulto.

Registrar su entrega con la firma de quien retira.

Q.- PROTOCOLO SOBRE ATENCION DE PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

De acuerdo a la Ley N° 20.422, que en su párrafo 1°, Art. 7°, señala: Se entiende por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la acción de medidas positivas orientadas a evitar o compensar, las desventajas de una persona con discapacidad para participar en lo político, educacional, laboral, económico, cultural y social, se procederá de la siguiente forma:

1. Previo diagnóstico por profesionales del establecimiento (psicólogos, asistente, etc.) se derivará al alumno a los apoyos necesarios para atender sus capacidades. Para ello se requiere el consentimiento por escrito de padres y apoderados.
2. En caso de ser problemas de desplazamiento se adecuarán los espacios y accesos para garantizar la accesibilidad.
3. De ser necesario y si el caso lo amerita, tendrá apoyo mediante personal o funcionario específico.

R.- PROTOCOLO EN CASO DE BULLYING O MALTARTO ESCOLAR.

DEFINICIÓN:

El bullying es un tipo de violencia entre escolares, donde participan no sólo los agresores y sus víctimas, sino que también los testigos que presencian estos hechos. Existen factores asociados como el consumo de drogas, alcohol, la obesidad, la sensación de vulnerabilidad, etc..

1. Acoger la denuncia de la víctima por escrito, por parte de algún directivo del establecimiento.
2. Entrevistar a los agresores y testigos, por escrito. Encargado de convivencia escolar de la jornada.
3. Llamar a los apoderados vía telefónica.
4. Lograr un compromiso por escrito de los agresores de que no continuarán molestando a la víctima.
5. Aplicar sanciones de acuerdo al manual de convivencia, si no se logra un acuerdo o si no se cumple el acuerdo establecido.
6. De persistir los problemas de maltrato escolar se comunicará del hecho a las instancias judiciales respectivas, Carabineros, PDI o Fiscalía.
7. Por su parte el apoderado de la víctima, si lo estima conveniente dejará constancia en Carabineros.
8. En forma interna se aplicarán los procedimientos de acuerdo al manual de convivencia, diálogo, suspensión, condicionalidad y caducidad de matrícula, en forma gradual y de acuerdo a la gravedad de los acontecimientos.

S.- PROTOCOLO LICENCIAS MÉDICAS

1. El funcionario presentará su licencia directamente en el Departamento de Educación Municipal.
2. El funcionario avisará al establecimiento los días de licencia que tendrá..
3. El señor Director solicitará reemplazante para el funcionario con licencia.
4. El funcionario que acumule licencias prolongadas y por ende no presente salud compatible con el servicio, será puesto a disposición del Departamento de Educación Municipal y se solicitará que el reemplazante quede en ese puesto cuando lo amerite.

T.- PROTOCOLO EVALUACIÓN ASISTENTES DE LA EDUCACION

1. Socialización pauta de evaluación con los asistentes de la educación.
2. Los Inspectores Generales aplicarán la pauta de evaluación a cada uno de los funcionarios de este estamento.
3. Una vez llenada la pauta debe ser revisada por el funcionario para que tome conocimiento y firme conformidad de lo que se anotó.
4. En el espacio de observaciones el funcionario podrá estampar aquello en lo que no esté de acuerdo de lo apuntado en la hoja de evaluación.
5. Las evaluaciones serán presentadas al equipo de evaluación, que será integrado por: Director, Jefe de UTP, representante de los profesores, representante de los asistentes de la educación y encargado de convivencia escolar.
6. Los resultados de la evaluación serán entregados en forma personal a cada funcionario por parte del señor Director.
7. Los asistentes de la educación mal calificados, de acuerdo a la tabla respectiva, serán advertidos de su situación, en relación a los cambios en su actuar laboral para permanecer en sus puestos de trabajo y de mantenerse su baja calificación serán puestos a disposición del DEM a fin de año.

U.- PROTOCOLO DE AMONESTACIÓN

1. Se reunirán todos los antecedentes, ya sea de incumplimiento de labores profesionales o informe interno, por parte del Director o quien nombre el Directo.
2. De acuerdo a la gravedad de los hechos se aplicará la sanción respectiva.

Se considerarán los siguientes pasos:

- a. Entrevista con el Director para amonestación verbal o escrita vía memo.
 - b. Amonestación por escrito con anotación en su hoja de vida con copia al DEM.
 - c. Se pondrá a disposición del DEM al funcionario.
3. El funcionario tendrá derecho a apelar en los casos estipulados en la letra C n° 4 en un plazo máximo de 48 horas y por escrito al Director del establecimiento.
 4. El funcionario recibirá la respuesta por escrito en un plazo no superior a las 48 horas de recibida la apelación.
 5. La medida tomada considerando la apelación será definitiva.

V. PROTOCOLO SALIDA PEDAGÓGICA O TERRENO

El transporte de salida a terreno es un medio que apoya a los estudiantes en la salida del establecimiento y el regreso al mismo, por tanto, la permanencia de los estudiantes dentro del transporte escolar supone una extensión de su jornada escolar rigiendo para ellos las mismas normas de disciplina que en el liceo se encuentran establecidas en el Reglamento de Convivencia, así como el beneficio de seguro escolar en caso de accidentes.

Dirección informará con al menos 10 días de anticipación la salida a terreno o pedagógica a Departamento Provincial de Educación, avalando inspección que el chofer tenga al día documentación del bus o furgón y licencia de conducir, salvo que sea proveedor de la Municipalidad. Inspección exigirá autorización escrita para la salida con firma del estudiante adulto o del apoderado titular o suplente, además de una nómina de estudiantes que utilizará el servicio.

El estudiante sin autorización firmada no podrá salir a terreno.

Ante cualquier emergencia ocurrida se contactará al apoderado (de ser factible) o en su defecto informar al DAEM vía correo electrónico.

El encargado de salida (docente o asistente) llevará consigo seguros escolares en eventualidad de accidentes ocupará de inmediato, quedando en prioridad atención de la emergencia y suspensión del viaje de ser grave.

Al terminar el viaje de salida a terreno o pedagógico, se debe firmar en libro de acta terreno de inspección registrando novedades o sin novedad. En este firmará encargado o encargados de salida y al menos un estudiante del grupo de salida como testigo de fe.

W.- PROTOCOLO NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

Coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

Promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos.

Uso del nombre legal en documentos oficiales:

Mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.

Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas.

En conjunto con la familia se deberá acordar las adecuaciones en los baños y duchas, procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

X.- MEDIDAS ANTE FALTA PROTOCOLO.

Ante ausencia protocolos las medidas las determinara el Director o Coordinador de la Jornada Adultos EPJA.