



Reglamento Interno de Convivencia Escolar Año 2017

Liceo Politécnico Ciencia y Tecnología



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO POLITECNICO CIENCIA Y TECONOLOGIA

I. PRESENTACION

El presente reglamento tiene por objetivo informar a todos los miembros de la comunidad educativa, respecto de aquellas normas Técnico-pedagógica y técnico- administrativas, de prevención de riesgos, de convivencia escolar, que regulan la estructura, funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Liceo, y además de los derechos y deberes de sus integrantes en relación con sus labores y permanencia en el establecimiento, con el propósito de entregar un proceso educativo de calidad.

Este reglamento, responde a la necesidad de determinar los límites y alcances del comportamiento de sus miembros. Su espíritu es servir de guía, más que enumerar un conjunto de medidas y sanciones. En su totalidad se puede apreciar el sentido de las normas, es decir, favorecer claramente las maneras de proceder. Distinguiéndolas de aquellas que no corresponden de acuerdo a nuestros principios y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional: Respeto, Honestidad, Responsabilidad, Tolerancia y Solidaridad.

Para el éxito del cumplimiento de este Reglamento, es deber de todos los funcionarios conocerlos y aplicarlo a cabalidad, ya que al ingresar al establecimiento, tanto estudiantes como apoderados, lo aceptarán, previa lectura, con firma de compromiso.

II. RESEÑA HISTORICA

El Liceo Politécnico Ciencia y Tecnología tuvo sus inicios el 01 de Julio de 1963, bajo el nombre de “Escuela Técnica Femenina N° 6”. Las especialidades impartidas durante los años 1964 a 1969 fueron; Modas, Peluquería y Bordados a Máquina. En 1968 se agrega el área de servicios y técnicas especiales con Bienestar Social, Atención de Párvulos y Textil.

De acuerdo al Decreto N° 1621 de 1970, se autoriza solo en dos Escuelas Técnicas de Santiago, la ampliación de “Planes y programas de estudio experimentales”, para la formación de profesionales de nivel medio en las especialidades de Química, Textil. Secretariado bilingüe y Programación, sobre la base del acuerdo suscrito en 1968, entre el Ministerio de Educación Pública de Chile y el Director de la Organización de las Naciones Unidas para la Ciencia, la Educación y la Cultura (UNESCO).

En 1978 pasa a denominarse “Liceo Técnico A 112” y en diciembre de 1986 es traspasado a la Ilustre Municipalidad de la Cisterna, Decreto 2458 del 26 de diciembre de 1986.

Solo en 1982, y con el aporte de la comunidad, se inicia en el establecimiento la especialidad de Electrónica.

Hasta el año 2001, el Liceo impartió en la rama Comercial las especialidades de Programación y Secretariado Bilingüe, en tanto a la rama Industrial las especialidades de Química y Electrónica.

Durante el año 1989 se aprueba el nuevo Marco Currículos de acuerdo a las políticas educacionales por resolución n° 1050, a fin de ajustarse a los criterios de flexibilidad, pertinencia y relevancia curricular. En 1993 se readecuan Planes y Programas acorde con la resolución N° 000777 de 1994 cuya vigencia termina en Diciembre de 2001 para 4° medio.

En el marco del decreto supremo 397, se aprueban planes y programas elaborados en el Liceo, de acuerdo a la resolución N° 000817 de 1999, los que estarán vigentes hasta fines de 2001 para los segundos medios.

A partir de 2001, se aprueban Planes y Programas en el Marco de la Reforma Educacional, según resolución 000488 de 2001 y se implementan las siguientes especialidades: en el sector de Química la especialidad de Laboratorio Químico, y en el sector de Electricidad, las especialidades de Electrónica y Telecomunicaciones.

En 1993, considerando su modalidad de enseñanza, el Ministerio de Educación le otorga el nombre de "LICEO POLITECNICO CIENCIA Y TECNOLOGIA"

El 15 de febrero de 2001. Según Resolución Exenta N° 00973, el Ministerio de Educación declara al LICEO POLITECNICO CIENCIA Y TECNOLOGIA, ex A N° 112 de "ESPECIAL SINGULARIDAD" según el cual el liceo posee Planes y Programas propios. A partir de este momento, oficialmente las especialidades comienzan desde primero medio.

Resolución Exenta 016275 de 28 de noviembre de 2001, aprueban nuevos Planes y Programas.

La idoneidad de nuestros docentes para crear, aplicar, evaluar y modificar los propios Planes y Programas de Estudios, se fundamentan los cursos de perfeccionamiento, seminarios, pasantía y cursos.

III. NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO- PEDAGOGICAS

1. El Liceo Politécnico Ciencia y Tecnología, está ubicado en Av. Goycolea n° 469, Comuna de La Cisterna. Atiende a alumnos desde 1° a 4° de enseñanza media en jornada de mañana. La enseñanza impartida en el establecimiento es técnico profesional; habiendo cuatro especialidades; Administración, Laboratorio Químico, Telecomunicaciones y Electrónica. Su matrícula es de 1245 alumnos.
2. Los Planes y Programas de estudios para los alumnos de 1° y 2° año medio están ceñidos a lo dispuesto en el Decreto n° 112 año 1999, para 3° y 4° medio a lo dispuesto por el Decreto N° 083 del año 2001
3. El Liceo evaluará el rendimiento académico de forma semestral.
4. Los profesores jefes de cada curso, informarán sobre la situación escolar de sus alumnos en el Consejo de Profesores, con el fin de analizar los diferentes casos y buscar remediales para el tratamiento de los casos. La derivación al Apoyo Psicosocial del establecimiento para una evaluación diagnóstica será un buen indicador para determinar el estado tanto emocional como pedagógico del alumno.
5. El Liceo asume la responsabilidad en cuanto a la seguridad e integridad física y moral de los alumnos, desde el momento en que los educandos llegan al colegio y durante su permanencia.
6. Se prohíbe administrar sanciones a los alumnos por problemas disciplinarios o de otra índole, que pueda significar castigo físico, agresión verbal, psicológica o de cualquier otro tipo, que dañen la integridad como persona en formación.
7. Serán parte del Proyecto de Integración Escolar de este Liceo los alumnos con necesidades educativas especiales, previo diagnóstico señalado.

8. El Liceo tendrá un profesional especialista que imparta enseñanza diferencial o especial para atender las necesidades educativas especiales de alumnos con discapacidad mental.
9. El Liceo deberá incorporar las innovaciones y adecuaciones curriculares necesarias para permitir y facilitar a los alumnos que tengan necesidades educacionales especiales, el acceso a los cursos o niveles, brindándoles la enseñanza complementaria y progreso en dicho sistema.

IV. NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

DE LOS CARGOS FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Directora:

La Directora es el docente directivo que tiene a su cargo el establecimiento educacional, siendo responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión y funcionamiento de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, sin desmedro de las funciones, deberes y obligaciones que establece el Estatuto Docente y su Reglamento. Los deberes de la Directora son:

- a) Dirigir al establecimiento de acuerdo al PEI, procurando acentuar sus funciones de acuerdo a las orientaciones, criterios e indicadores señalados en el Marco para la Buena Educación y las políticas comunales definidas en el PLADECO y PADEM.
- b) Asignar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento del horario, tanto del personal docente como del personal asistente de la educación, salvo que esta responsabilidad haya sido delegada por escrito al Inspector General.
- c) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento, de acuerdo con el PEI, debiendo salvaguardar los niveles de dirección, planificación, ejecución y supervisión.
- d) Propugnar los acuerdos técnicos y pedagógicos a través de los Grupos Profesionales de Trabajo (GPT), con los respaldos de los integrantes de los Equipos de Gestión y el Consejo Escolar, respecto a las metas de eficiencia interna (resultados cuantitativos) y, fundamentalmente a los logros de los aprendizajes claves (resultados cualitativos), estos últimos sometidos a evaluaciones estandarizadas como SIMCE, PSU, y otros instrumentos generados por el MINEDUC y DEM.

- e) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del PEI
- f) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento, y evaluación del curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos.
- g) Presidir los consejos administrativos y reuniones GPT, de Equipo de Gestión, de consejo escolar, o delegar funciones cuando correspondiere.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad, dentro del establecimiento educacional.
- i) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades competentes
- j) Delegar por escrito, en el Inspector General, y jefe de UTP el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina del funcionamiento escolar
- k) Asesorar al Centro General de Padres y Centro de Alumnos del establecimiento, de acuerdo con la normativa vigente. En caso que este deber sea delegado en otro docente, tal decisión deberá materializarse por escrito.
- l) Establecer relaciones con organizaciones territoriales, sociales, culturales, deportivas y empresariales de la comunidad, con el objeto de proyectar el trabajo del establecimiento y aprovechar los recursos que de estas organizaciones provengan
- m) Promover y facilitar de acuerdo con el PEI, las posibilidades de desarrollo personal de los diversos estamentos.
- n) Recibir, evaluar en términos de factibilidad e informar de manera oportuna, proyectos que impliquen acercarse en mejor forma a los objetivos del PEI, presentados por profesores, alumnos y/o apoderados.
- o) Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.

- p) Elaborar en conjunto con el Inspector General un Manual de Procedimientos para los accidentes escolares.
- q) Supervisar en coordinación con el Jefe Técnico las labores de los profesionales del Proyecto de Integración Escolar.
- r) Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y garantizar que éste sea una instancia efectiva de participación y decisión al interior de la comunidad educativa.
- s) Presidir el Equipo de Gestión Escolar del Establecimiento.

2. Inspector General

El Inspector General es responsable inmediato de organizar, coordinar, supervisar y controlar, el trabajo de los distintos estamentos, velando para que las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. De acuerdo con la modificación introducida por la Ley N° 20.501, numeral 11, para proveer este cargo no se requiere concurso público. Los deberes de este profesional son:

- a) Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento horario, tanto del personal docente como del personal asistente de la educación, siempre y cuando dicha responsabilidad haya sido delegada por el Director mediante comunicación interna escrita
- b) Participar en los Equipos de Gestión y Consejos afines.
- c) Subrogar al Director en su ausencia.
- d) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, responsabilizándose del proceso en caso de accidente escolar.
- e) Mantener actualizado el inventario del establecimiento. Coordinar con Dirección todas las acciones preventivas o ejecutivas relativas al mantenimiento de problemas de

infraestructura, sobretodo acciones que tengan relación con redes de agua, luz, gas, telefonía e Internet.

- f) Organizar y actualizar los programas de Salud y Alimentación.
- g) Calendarizar las reuniones de apoderados y supervisar su realización
- h) Cuando no exista docente disponible deberá atender curso.
- i) Controlar el orden, la puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada y salida del establecimiento y exigir respeto en su convivencia escolar.
- j) Mantener en forma actualizada los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función de educacional del estado, del establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal y facilitar la labor de funcionarios del Ministerio de Educación en visita por fiscalización.
- k) Llevar los libros de Control de Asistencia, Libro de Salida de Alumnos, Registro de Cometido Funcionario (cuando estos deban salir fuera de las dependencias para cumplir con funciones institucionales), Libro de Crónica, sugerencias y documentos de seguimiento de los alumnos, siendo también de su responsabilidad que estén al día en sus registros, siempre y cuando estas funciones hayan sido delegadas por el Director mediante una comunicación interna.
- l) Programar, coordinar y controlar las labores de los asistentes de la educación, siempre que dicha función le haya sido delegada por el Director.
- m) Autorizar la salida extraordinaria de algún estudiante que lo requiera, ya sea por razones familiares debidamente justificadas y en conocimiento cabal del apoderado(a) o por participación en actividades extraescolares. En estos casos, el Inspector General deberá registrar exhaustivamente los datos en el Libro de Retiro e Ingreso de Alumnos, de acuerdo a procedimiento y normativa de Ley de Subvenciones.

- n) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, especialmente en participaciones fuera del establecimiento, como por ejemplo en representaciones cívicas, deportivas y culturales.
- o) Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar, especialmente pondrá énfasis en las condiciones de salubridad de los servicios higiénicos de alumnos y personal, duchas, comedores y cocina. Además, en este aspecto, deberá diseñar y supervisar el funcionamiento de un sistema de extracción de desechos que mitigue el impacto del problema de la basura en el desarrollo de las funciones esenciales de una unidad educativa.
- p) . Implementar acciones de mediación y resolución de conflictos establecidas en el manual de convivencia.
- q) Integrar el Equipo de Gestión Escolar del Establecimiento
- r) Responsabilizarse por el registro de asistencia oportuno en libros de clases y declaración de asistencia en el Sistema de información de Gestión Educacional (SIGE) del Ministerio de Educación.
- s) Gestionar los procedimientos en accidentes escolares.

3. Jefa de Unidad Técnica Pedagógica

- a) El Jefe Técnico podrá delegar sus funciones de evaluación, currículum y planificación en otros docentes que dispongan de horas para ello.
- b) Asumir la dirección del establecimiento en ausencia del director e inspector general
- c) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.

- d) Gestionar el Proyecto Curricular, cautelando el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la superación permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
- e) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los subsectores de aprendizaje y otros programas incorporados al establecimiento, tales como ley SEP.
- f) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares del establecimiento educacional.
- g) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- h) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración en lo técnico pedagógico, formando equipos de trabajo profesional.
- i) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículum.
- j) Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- k) Planificar, supervisar, y evaluar los proyectos acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar, en relación con las metas y cumplimiento de objetivos en el logro de los aprendizajes claves en distintas áreas del currículum y coordinar con otros directivos docentes (Director(a), Inspector(a) General, Orientador(a), Jefe(a)s de Departamento de Asignatura y/o Especialidad), para ejecutar y monitorear distintos planes de acción relacionados con su gestión en el área pedagógica, conforme a las normas vigentes.
- l) Responsabilizarse del proceso de admisión de los alumnos, de acuerdo con sus actitudes e intereses en las diferentes modalidades de la enseñanza, coordinando acciones con Profesores Jefes, Inspectoría General y asistentes de la Educación.
- m) Velar por el cuidado, confección y disponibilidad del material didáctico, como también gestionar la adquisición, resguardo y

distribución (con registro) a las distintas instancias responsables del desarrollo del currículum.

- n) Elaborar horarios de clases, en trabajo coordinado con Inspector General, y diseñar sistema y aplicación de programas para el desarrollo de actividades curriculares no lectivas con los demás docentes directivos.
- o) Verificar la correcta confección de los certificados, documentos y actas de finalización de estudios elaborados por los profesores jefes de cada curso.
- p) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de educación extraescolar, educación diferencial y educación parvularia.
- q) Integrar el Equipo de Gestión Escolar del establecimiento.
- r) Cuando no exista docente disponible deberá atender curso.
- s) Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos de Práctica Profesional y Titulación, como también las relacionadas con la implementación del sistema Dual con el Jefe de la Unidad de Producción, en el caso que la unidad educativa contemple la modalidad técnico - profesional.
- t) En ausencia del Inspector General, asumir la responsabilidad de registrar la asistencia de manera oportuna en libros de clases y declaración de asistencia en el Sistema de información de Gestión Educacional (SIGE) del Ministerio de Educación.

4. Orientadora.

El Orientador es el profesional de la educación, con especialización en Orientación , responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento, vinculadas con orientación y atención de problemas a nivel grupal e individual, tanto de alumnos como apoderados. Los liceos deberán contar con un Orientador. En la educación básica dicha función la

ejercherà uno o más docentes con perfeccionamiento o competencias en el área. De preferencia la función se cargará como presupuesto a las actividades curriculares no lectivas. Los deberes de este profesional son:

- a) Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educativa y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- b) Atender a los alumnos con problemas conductuales y/o de rendimiento derivados de los otros profesionales.
- c) Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de guía del alumno, a través de la Jefatura y Consejos de Cursos, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- d) Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades en materia de Orientación y rendimiento escolar.
- e) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, alcoholismo, drogas, Convivencia escolar, etc.)
- f) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación y Convivencia Escolar
- g) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- h) . Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la Comuna.
- i) Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos especiales.
- j) Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- k) Asistir y participar en los consejos técnicos de su competencia.
- l) Asesorar al alumnado en sus intereses vocacionales

- m) Colaborar activamente con el proceso de selección y distribución de los alumnos, de acuerdo con sus aptitudes en las diferentes modalidades de enseñanza.
- n) Relacionarse con las universidades chilenas y efectuar el proceso de inscripción a la Prueba de Selección Universitaria.
- o) Integrar el Equipo de gestión Escolar del Establecimiento cuando haya sido elegido para ello.
- p) Coordinar junto al Inspector General liderando acciones que favorezcan la implementación y la ejecución de los planes considerados en el Reglamento de Convivencia Escolar Democrática del establecimiento.
- q) Formar equipos de trabajo para la implementación, ejecución y seguimiento de todas las acciones que permitan la instalación y funcionamiento del Reglamento de Convivencia Escolar Democrática.

5. Docente de Aula.

Durante su desempeño y en cuanto a autonomía y responsabilidad, el docente de aula estará afecto a lo que señalan los artículos 16, 17 y 18 del Estatuto Docente. No obstante sus deberes y obligaciones son las siguientes:

- a) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad u otra, de acuerdo con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, del Proyecto Curricular y con las orientaciones profesionales señaladas en el Marco Para la Buena Enseñanza
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad o asignatura y las actividades curriculares no lectivas.
- c) Fomentar e incorporar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, de acuerdo con las políticas educacionales y al Proyecto Educativo Institucional.

- d) Integrar los contenidos del subsector que imparte con las otras disciplinas.
- e) Desarrollar eficientemente las actividades de colaboración acordadas con la Unidad Educativa.
- f) Cumplir puntualmente el horario de su designación, como igualmente el horario asignado por el establecimiento para cada semestre académico, tanto para actividades curriculares propiamente tales como para actividades curriculares no lectivas. Deberá tener la disposición para asumir otras funciones institucionales como coordinaciones, asesorías, labores administrativas y especialmente acciones en el ámbito de lo técnico-pedagógico, contempladas en la carga horaria no lectiva
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas tanto por el MINEDUC, el Departamento de Educación como por la Dirección del Establecimiento.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, propiciando un ambiente grato y una fluida comunicación entre profesor-alumno apoderado, favoreciendo el desarrollo de las acciones planificadas en el marco del Reglamento de Convivencia Escolar Interna.
- i) 9. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento o el Departamento de Educación Municipal soliciten dentro de su horario de trabajo. Cuando la actividad sea citada por el D.E.M o por la Municipalidad en día sábado, domingo o festivo, tendrá derecho a que se le paguen horas extraordinarias o en su defecto compensación horaria, según lo establezca el instructivo que lo convoca a trabajo extraordinario.
- j) . Cuidar y crear conciencia en los alumnos acerca de la conservación de los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por Inventario, entendido dentro de su

jornada de trabajo. En caso de deterioro informar siguiendo el conducto regular. En este aspecto, a lo menos, una vez al año deberá estar a disposición del encargado de inventarios para chequear los bienes inventariables y dependencias asignadas a su cargo.

- k) .Mantener al día los libros de clases, de firmas y otros documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y Jefe de UTP solicite, especialmente documentación relacionada con planificación de clases, instrumentos de evaluación, programación de aplicación de pruebas, reforzamiento y otros documentos vinculados a la vida escolar de los estudiantes.
- l) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información oportuna sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos a través de los objetivos transversales, como asimismo tener una comunicación permanente y directa con el (o la) profesor(a) jefe(a) para intercambiar información sobre la vida escolar de lo(a)s alumno(a)s.
- m) Cumplir con los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente y asumir un compromiso y responsabilidad profesional respecto a las metas, tanto cualitativas como de eficiencia interna (cuantitativas) acordadas por la comunidad docente y directivos de la unidad educativa.
- n) Es obligación del docente participar en los Consejos Técnicos y Administrativos (GPT) a los que sea citado.
- o) Informar responsablemente a la Dirección de los problemas e inquietudes que le sean presentados por los padres o apoderados de los alumnos.
- p) Mantener una conducta moral y ética intachable de acuerdo con su cargo, especialmente con sus alumnos y alumnas, siendo un modelo permanente para la comunidad, de acuerdo

con el perfil docente señalado en el Proyecto Educativo Institucional.

- q) Velar por adquirir un perfeccionamiento profesional pertinente a la naturaleza de su perfil profesional docente
- r) Respetar al alumno en su condición de persona, produciendo calidad y equidad en los aprendizajes y formación valórica
- s) Velar por mantener al alumno dentro de la sala de clases o el lugar donde se estén desarrollando las actividades pedagógicas.
- t) Usar adecuadamente los recursos tecnológicos e informáticos disponibles en el establecimiento, ya sea en el desarrollo de sus clases como en los procesos administrativos inherentes a su función.
- u) Integrar el Consejo Escolar cuando haya sido elegido para ello.
- v) Integrar el Equipo de Gestión Escolar cuando haya sido elegido para ello.

6. Profesor Jefe de Curso

- a) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente, con los profesores de asignatura y el Jefe de UTP., el proceso pedagógico de su curso.
- b) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso y Orientación (Objetivos Transversales).
- c) Velar, junto con el Jefe de UTP, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- d) Conocer y actualizar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica de su curso.
- e) Informar y orientar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.

- f) Asistir a los consejos técnicos y administrativos (GPT) que le competen.
- g) Asumir el rol de Orientador de su curso.
- h) Mantener actualizado el libro de clases, documentos técnicos y/o administrativos y documentos del alumno y los relativos a la función educacional.
- i) Mantener la disciplina de su curso y colaborar activamente con el Inspector General.
- j) Organizar a los padres y apoderados en el subcentro de curso para que contribuyan a facilitar las acciones del proceso educativo.
- k) Responsabilizarse de los bienes muebles e inmuebles asignados a su grupo-curso.
- l) Asistir a reuniones técnicas con el Orientador, cuando correspondiere.
- m) Dirigir, fuera de su horario de permanencia, reuniones de Subcentros de Padres y Apoderados, a lo menos una vez al mes, tiempo que le será compensado de acuerdo al instructivo y/o documentación emanado por la jefatura directa.

7. Jefe de Especialidad

- a) Coordinar con los Docentes integrantes de la Especialidad los aspectos curriculares.
- b) Realizar periódicamente reuniones de planificación con los integrantes de la Especialidad.
- c) Coordinar la elaboración de Guías Prácticas de Laboratorio.
- d) Responsabilizarse de las cotizaciones y adquisiciones de los materiales propios de la Especialidad
- e) Llevar inventarios detallados del equipamiento y materiales computacionalmente.
- f) Realizar oportunamente la reposición de insumos, llevar un registro de existencia computacional de elementos fungibles.

- g) Realizar visitas a empresas e instituciones públicas y privadas para abrir nuevos espacios para Prácticas Profesionales con la supervisión del Jefe de Unidad de Producción o el Coordinador de Prácticas Profesionales.
- h) Coordinar visitas de grupos de alumnos a empresas.
- i) Realizar Supervisiones de Prácticas Profesionales y Supervisiones a alumnos en práctica correspondiente al Sistema Dual, coordinando con Jefe de Unidad de Producción.
- j) Efectuar anualmente una Jornada Laboral con asistencia de ex alumnos y representantes del mundo empresarial.
- k) Asignar en coordinación con Profesores de Especialidad, alumnos en Práctica Profesional a las diferentes empresas de acuerdo con el perfil del alumno.
- l) Planificar y Coordinar la participación en el Proyecto “Liceo Puertas Abiertas”, considerando recursos humanos y recurso materiales, asegurando la participación de todos los alumnos de la Especialidad.
- m) Entregar anualmente, en el mes de diciembre el inventario con bajas ocurridas durante el año.
- n) Entregar en el mes de Mayo inventario con altas.
- o) Solicitar oportunamente a los profesores de la Especialidad listado de materiales y herramientas de acuerdo a las Unidades o módulos que deben desarrollarse por exigencias del currículum.
- p) Revisar en Libros de Clases el cumplimiento de la Planificación Anual por los profesores de la Especialidad.
- q) Responsabilizarse de la calificación equivalente al 30% de los alumnos que optan al Título Profesional.
- r) Planificar, coordinar y supervisar la realización de ceremonias de titulación en cada periodo escolar.
- s) Supervisar periódicamente las condiciones de higiene y seguridad en que funcionan laboratorios, talleres, pañoles y bodegas que tengan estrecha relación con las prácticas

pedagógicas vinculadas al currículum de las distintas especialidades.

8. Ayudante de Laboratorio y Taller

Es el funcionario técnico encargado de colaborar con el Jefe de Especialidad y Profesores en el mantenimiento y orden del Laboratorio o Taller y realizar trabajos administrativos propios de la Especialidad.

- a) Preocuparse del mantenimiento, conservación y seguridad de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones a su cargo.
- b) Colaborar con el cumplimiento del Plan Anual de Producción del respectivo Laboratorio o Taller.
- c) Llevar el inventario de los elementos existentes en el respectivo Laboratorio o Taller.
- d) Señalar oportunamente al Jefe de Especialidad, aquellos instrumentos, máquinas, herramientas, etc., que requieran reparaciones o deban ser reemplazados.
- e) Velar por la Higiene y Seguridad personal de los alumnos en el respectivo Taller o Laboratorio.
- f) Asistir a reuniones citadas oportunamente por sus jefes inmediatos
- g) Preparar el taller o laboratorio con antelación del inicio de cada clase práctica.
- h) Estar a disposición del Jefe de Especialidad para labores que oportunamente se le comuniquen y que incidan en el buen funcionamiento del establecimiento sin que signifique menoscabo.
- i) Responsabilizarse de la dependencia Pañol, haciéndose cargo de la mantención del equipamiento, manteniendo registro actualizado de los insumos y materiales existentes y apoyando las clases prácticas de los docentes en el ámbito de sus funciones.

9. Jefe de Unidad de Producción

Es el Funcionario encargado de las actividades curriculares tendientes al logro de las competencias profesionales, las cuales forman el perfil del alumno, para su adecuada inserción en el mundo laboral, encargándose del proceso de titulación e inserción laboral para su práctica profesional.

- a) Hacer reuniones periódicas con los Jefes de Especialidades para coordinar y evaluar las actividades que les correspondan.
- b) Asesorar a los Jefes de Especialidad y Profesores guías en el normal desarrollo de la Práctica Profesional de los alumnos. Vincular con el Liceo a las instituciones y empresas donde los alumnos realizan su práctica profesional.
- c) Mantener actualizada una base de datos con el seguimiento de los estudiantes que han egresado, realizado su práctica profesional y se han titulado y la mantención y registro de datos que den cuenta del ámbito laboral en que pudieren desempeñarse, por lo menos, considerando cinco periodos escolares anteriores a la fecha.
- d) Analizar con los Jefes de Especialidades y Profesores de Asignaturas las necesidades de materiales, máquinas, etc., para los efectos de elaborar los presupuestos que aseguren el normal desarrollo de las actividades curriculares.
- e) Recibir oportunamente cotizaciones del Jefe de Especialidad para solicitar financiamiento de las Municipalidades o del Centro de Padres para su adquisición
- f) Recibir de los Jefes de Especialidad oportunamente los inventarios de talleres, laboratorios y bodegas.

- g) Mantener al día Libros, Registros y archivos computacionales de control estadístico de práctica de los alumnos y, demás en documentos en uso en esa Unidad.
- h) Asesorar a los Profesores Guías en las prácticas profesionales
- i) Gestionar la ubicación de los alumnos egresados en instituciones y empresas donde puedan realizar su práctica profesional.
- j) Realizar el seguimiento de los alumnos egresados y titulados para recibir información del campo laboral y necesidades de las empresas.
- k) Planificar, Junto a los Jefes de las Especialidades, las actividades adecuadas para dar a conocer el Liceo y sus Especialidades a la comunidad local y a las instituciones que ocupan a los profesionales egresados.
- l) Elaborar y presentar a la Dirección y Equipo de Gestión el plan de trabajo anual de la Unidad de Producción.
- m) Participar en los Consejos de su competencia.
- n) Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de Talleres y Laboratorios de las diferentes especialidades.
- o) Organizar, dirigir, controlar y evaluar, junto con los Jefes de Especialidades, las actividades de práctica profesional y titulación de los alumnos.
- p) Desarrollar sus funciones y deberes de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno, procurando lograr los objetivos determinados en la planificación del Establecimiento.

10. Profesor Guía de Práctica

- a) Asumirá la asesoría de la confección del Plan de Práctica de los alumnos de 4° año Medio
- b) Supervisará el desarrollo de la Práctica Profesional presencial y a distancia de los alumnos en Práctica

- c) Cumplirá con el Reglamento de Práctica Y Titulación del Liceo de acuerdo al Art.1 del Decreto 109 del Ministerio de Educación

11. Asistentes de la Educación

11.1 Asistente de la Educación en función de Paradoxcencia

- a) Cumplir las instrucciones dadas por la dirección, Inspectoría general y jefatura de UTP del establecimiento.
- b) Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Interno del Establecimiento.
- c) Cooperar en el control del aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Colaborar en las actividades extraescolares que se le confían y que correspondan a sus funciones.
- e) Llevar los libros y archivos que le sean encomendados
- f) Colaborar con el Inspector General en el control de inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por el alumno.
- g) Asistir a los consejos que sean citados.
- h) Coordinar en conjunto con el Inspector General sus acciones en el establecimiento de acuerdo con su plan de trabajo.
- i) Permanecer en los patios supervisando el comportamiento de los alumnos en la hora de recreo, cambio de jornada y cambio de hora.
- j) Cautelar el desplazamiento de los alumnos en hora de clases.
- k) Coordinar con Inspectoría General las acciones derivadas de los accidentes escolares.
- l) Mantener una presentación formal y lenguaje adecuados en el cumplimiento de sus funciones.

- m) Mantener una conducta funcionaria ética intachable, de acuerdo con su función
- n) En caso de ausencia transitoria de un docente, apoyar el trabajo de aula a través de guías o material de estudio.

11.2 Asistente de la Educación en Función Administrativa

Cumplen funcionarios administrativas: secretarias, encargado de inventarios, encargado de estadísticas y otras labores afines a su cargo, como apoyo y monitoreo para la solución de problemas de mantenimiento.

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- c) Mantener actualizado los inventarios del establecimiento.
- d) Implementar y mantener al día registros de todo el personal del establecimiento, como así mismo, un archivo con las fichas individuales del alumnado.
- e) Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- f) Llevar el registro diario de asistencia y subvenciones de cada curso. No obstante que la responsabilidad sigue radicada en el Director o el Inspector General cuando esta función ha sido delegada por escrito en este último.
- g) Manejar con eficiencia los programas, software y boletines y registros electrónicos que permitan mantener bases de datos actualizadas.

- h) Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del establecimiento.
- i) Mantener discreción y reserva en los asuntos inherentes a la buena marcha del servicio

11.3. Deberes y obligaciones del Asistente de la Educación en función de Auxiliar de Servicios Menores

Auxiliar de Servicios Menores, es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

- a) Mantener el orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento.
- b) Desempeñar funciones de portería en el establecimiento.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) Ejecutar reparaciones y restauraciones menores de mobiliario escolar y de oficina; desarrollar trabajos de pintura en muros y mobiliario escolar; desarrollar trabajos simples en instalaciones que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le han asignado.
- f) Ejecutar labores debidamente visadas por la autoridad respectiva del establecimiento.
- g) Manejar vehículo del plantel, si correspondiere.
- h) Confeccionar, mantener y hermohear jardines, patios y veredas.
- i) Integrarse a equipos formados para la ejecución de proyectos de reciclaje de desechos.

- j) Ejecutar trabajos en tiempos extraordinarios como en reuniones de Padres y Apoderados, Ceremonias de Licenciatura, Titulación y otros eventos académicos cuando se le solicite por la autoridad o jefatura directa, tiempo extraordinario el cual será compensado con descanso complementario de un 50%.
- k) Mantener un lenguaje de respeto y buen trato hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Preocuparse de su presentación personal proyectando una buena imagen de sí mismo y del establecimiento.
- m) Mantener un comportamiento ético intachable.

11.4. Deberes y Obligaciones del Asistente de la Educación en función de Auxiliar Residente.

- a) Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de todos los bienes muebles e inmuebles, incluso cuando el establecimiento no se encuentra en funcionamiento, ya sea por horarios, vacaciones o suspensión imprevista de actividades, para lo cual deberá mantener un juego de llaves de acceso a las distintas dependencias, con respaldo y conocimiento del Director(a) del establecimiento.
- b) Manejar los códigos de los sistemas de alarma para la prevención de robos en los distintos espacios educativos, cuando el establecimiento no esté en su jornada normal de funcionamiento.
- c) Comunicarse oportunamente y a cualquier hora con Director, autoridades municipales, Carabineros de Chile, Bomberos o empresa de seguridad, cuando surja una real emergencia que atente contra las instalaciones del establecimiento (incendios, robos, atentados, desastres naturales, fugas de gas, etc.)

- d) Durante el período de vacaciones legales que le corresponda, su función deberá ser suplida por otra persona autorizada por el Director del Establecimiento y la ratificación del Departamento de Educación Municipal.
 - e) Deberá además cumplir funciones de auxiliar, dentro del horario normal de funcionamiento del establecimiento.
 - f) Impedir el ingreso de personas ajenas al Establecimiento en horario fuera de funcionamiento y permitir el acceso solamente a personas autorizadas por el Director (a), cuando la situación lo amerite.
 - g) Recibir y entregar al nochero en caso de que exista este funcionario las dependencias y dejar Registro de Observaciones.
- .

V. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente conjunto de normas de convivencia, tiene como objetivo informar a todos los miembros de la Comunidad Escolar, respecto de aquellas pautas de acción que regulan nuestra convivencia, y estimulan el desarrollo de actitudes tendientes a la formación integral de la persona y futuro profesional.

En este sentido, este reglamento se ajusta a lo que la Ley de Inclusión dicta, en cuanto a que los centros educativos deben mejorar sus disposiciones en la forma de convivir. Siguiendo esto, el presente reglamento determinará los límites y alcances del comportamiento de sus miembros. Su espíritu es ser de guía, más que determinar un conjunto de sanciones y medidas. En su totalidad se puede apreciar el sentido de las normas, es decir, favorecer claramente las maneras de proceder, distinguiéndolas de aquellas que no correspondan de acuerdo a los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Respeto, Honestidad, Responsabilidad, Tolerancia y Solidaridad, son los valores que promueve nuestro establecimiento, y con los cuales se encuentra el ideario de alumno y también el ideario de convivencia. Luego, es necesario destacar ciertas exigencias básicas de un Liceo Técnico Profesional, y que en el ambiente laboral de las empresas se requieren, como: Puntualidad, Presentación Personal, Responsabilidad, Eficiencia, Comunicación verbal y escrita, Capacidad de trabajo en equipo, Ética profesional e iniciativa.

Asimismo este reglamento establece protocolos de actuación para casos de maltrato escolar, en los cuales se adjudican los pasos a seguir ante una situación de estas características, Este accionar deberá estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar medidas reparatorias para los afectados.

Así pues, el Encargado de Convivencia Escolar, será designado desde el Departamento de Educación de la I. Municipalidad de la Cisterna, a través de la Ley SEP. Y motivará sus esfuerzos en conformar el Comité de Sana Convivencia, es pos de un proceso de fortalecimiento de acciones que fomenten climas favorables para el aprendizaje y ejecución de remediales para las acciones violentas en el Liceo.

Convivencia Escolar

Se entiende por convivencia escolar la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Así pues, se entiende que una sana convivencia ayuda en gran medida a mejorar la entrega de aprendizajes tanto pedagógicos como valóricos, como también permite crear un clima de buenas relaciones, donde la resolución de conflictos sea de manera más pacífica y menos violenta.

Principios y valores establecidos en el proyecto educativo del liceo y ligados a la convivencia escolar.

- La Responsabilidad: entendida como la capacidad de asumir tareas, aprovechando las oportunidades y medios para adquirir las competencias necesarias para el desempeño profesional
- La Honestidad: entendida como la rectitud en la forma de actuar, propiciando un ambiente de respeto

- La Tolerancia: para que exista una buena convivencia es necesario que cada miembro de nuestra comunidad tenga este principio, ya que esto permitiría la libertad en los puntos de vista, en la forma de vivir, en las creencias; como también nos permite respetar la diversidad del género humano.
- La Solidaridad: expresada en la sensibilidad de la comunidad educativa y de cada uno de sus miembros frente a los problemas, dificultades, y limitaciones de los demás, en función de las capacidades personales de cada uno.
- La Lealtad: ser leal a si mismo respetando al otro y dándole sentido a nuestro proyecto de vida, a partir de la convivencia y del quehacer dentro de la comunidad educativa.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Coordinar el Comité de Sana Convivencia Escolar
- Sociabilizar el Reglamento de Convivencia escolar, y los respectivos Protocolos de Actuación.
- Gestionar derivaciones en cuanto Convivencia Escolar.
- Ejecutar los planes, acuerdos y decisiones que se creen dentro del Comité de Sana Convivencia.
- Realizar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar
- Investigar e informar asuntos relativos a la Convivencia Escolar cuando Corresponda
- Realizar investigaciones e informes acerca de situaciones donde se observe Violencia Escolar

El Comité de Sana Convivencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- Proponer y adoptar medidas y programas dirigidos al mantenimiento de un clima escolar sano
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la Violencia Escolar del Establecimiento
- Informar a 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.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Determinar con alcance general, que tipo de faltas y sanciones serán de su competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso

PROHIBICIONES DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar, realizará un proceso de investigación, con motivo de identificar aquellas conductas que atenten contra la sana convivencia escolar, como aquellas consideradas como Maltrato Escolar. Estas deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, reprendidas mediante la gradualidad de faltas.

Definición de Maltrato Escolar

EL Maltrato Escolar o Bullying se define como; “cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma sistemática y reiterada a lo largo de un tiempo determinado”. (MINEDUC, 2015, Pág. 45). Estadísticamente, el tipo de violencia dominante es de carácter psicológico y se da mayoritariamente en el aula y patio de los centros escolares. (MINEDUC, 2013).

Ante esta definición se pueden rescatar ciertos puntos que son constitutivos de una situación de Maltrato Escolar. En primer lugar el acto se debe dar entre escolares, por ende no existe bullying por parte de un profesor o funcionario hacia un estudiante, esta situación será entendida como maltrato infantil o abuso de poder, y deberá ser sancionada. Por otro lado este acto debe ser reiterativo den el tiempo, por lo que la investigación debiera a apuntar a reconstituir el hecho desde su inicio, para así dar cuenta de la reiteración de la conducta.

Luego, se debe mencionar que este acto se puede manifestar de varias formas; de forma escrita, por medios tecnológicos (Ciberbullying), de forma verbal (violencia psicológica, con amenazas e insultos) o por medio de violencia física (a través de golpes). En todos estos casos la víctima sufrirá un menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida

privada, o en otros derechos fundamentales. Además de ellos, se le creará un ambiente hostil en su establecimiento escolar, lo que hará que su proceso de aprendizaje se vea mermado ante esta situación, produciéndose como fin último un rechazo total hacia las actividades escolares.

Por esto mismo, es que en nuestro Liceo, poseemos un protocolo de actuación específico para el Maltrato Escolar, para dejar en claro los pasos que se deben seguir ante el advenimiento de una situación con estas características. No obstante a esto, se ofrece a la comunidad escolar, y sobre todo a los estudiantes del nuestro liceo, medidas preventivas con el fin de generar consciencia frente a las consecuencias que puede tener para la víctima una situación de Bullying, y también para que estas situaciones no ocurran en nuestro liceo.

Por último se entregan algunas conductas que son constitutivas de Maltrato Escolar, entre otras, se pueden distinguir:

- Pronunciar insultos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a algún compañero de Liceo.
- Agredir físicamente, es decir, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar. Acosar, o burlarse de un alumno.
- Discriminar a algún integrante de la Comunidad Educativa por: Su condición Social, situación económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos, o cualquier otra condición que no esté considerada.
- Atacar, injuriar, o desprestigiar a algún alumno o cualquier integrante de la Comunidad Educativa, a través de medios

tecnológicos, como Facebook, Foros, Instagram, videos, fotografías, etc.

- Grabar y/o exhibir cualquier situación alguna situación de Maltrato Escolar
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual.
- Portar todo tipo de armas u objetos de similares características. Aún cuando no hayan sido utilizados.
- Portar, vender, comprar o distribuir, alcohol o cualquier tipo de drogas, o bien encontrarse bajo los efectos de los mismos ya sea al interior del Liceo o en actividades extra programáticas, fuera de este.

Medidas y Sanciones disciplinarias

Ante la aparición de cualquier conducta que atente contra la Sana convivencia del nuestro Liceo Politécnico Ciencia y Tecnología, se podrán aplicar alguna o algunas de las siguientes medidas.

- Diálogo Personal pedagógico.
- Diálogo grupal Reflexivo.
- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita.
- Comunicación y Citación al apoderado.
- Derivación al Equipo Psicosocial del establecimiento.
- Servicios Comunitarios a favor del establecimiento.
- Suspensión Temporal.
- Condicionalidad de Matrícula
- No renovación de matrícula
- Expulsión del establecimiento. Solo para casos de especial gravedad, los cuales deben ser debidamente fundamentados en honor al debido proceso.

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE RESPALDA AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Manual de Convivencia Escolar, está elaborado de acuerdo a las normativas legales vigentes, estas son:

- Ley General de Educación, Ley nº 20370
- Ley de Violencia Escolar, Ley nº 20536
- Ley de Inclusión, Ley nº 20.845
- Ley de Drogas, Ley nº 20.000
- Ley de control y porte de armas, Ley nº 17.798
- Ley de delitos y abusos sexuales, Ley nº 19.617
- Ley contra la discriminación, Ley nº 20.609
- Normativas MINEDUC

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Asistir a clases con puntualidad, con los materiales necesarios y actuar en forma responsable con sus quehaceres académicos.
3. Colaborar y participar activamente en mejorar la convivencia escolar.
4. Respetar el P.E.I, el Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, reglamentos internos de las especialidades, Normativa de Seguridad y otras normativas del establecimiento.
5. Asistir a las actividades de apoyo pedagógico o reforzamiento, entrevistas u otros a las cuales se le ha citado.
6. Participar de manera respetuosa en las actividades y actos cívicos del establecimiento.
7. Cumplir las Leyes vigentes.

8. Ser responsables de sus pertenencias. No deben ingresar, guardar o portar objetos de valor, ya que el liceo no se puede responsabilizar por robos o deterioros de las especies.

9. Cuidar su higiene y presentación personal; utilizando el uniforme establecido por el Liceo.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los Estudiantes del Liceo Politécnico Ciencia y Tecnología tienen derecho a:

1. Ser incentivados, valorados y reconocidos en sus logros.
2. Ser informado de sus derechos y deberes, como estudiantes y futuros trabajadores.
3. Un trato respetuoso y deferente por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa del Liceo.
4. Que las clases sean impartidas en forma oportuna y de acuerdo a la normativa vigente.
5. Solicitar el uso de las dependencias del establecimiento, siempre que no interfieran con el normal desarrollo de las actividades del Liceo, siendo supervisados por un funcionario del Establecimiento.
6. Que las anotaciones registradas en la Hoja de Vida del Libro de Clases, le sean dadas a conocer *a él o ella* y a sus apoderados, en forma oportuna con el fin de aplicar remediales.
7. Participar en las organizaciones estudiantiles en forma democrática.

DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS (Ley n° 20.370 art. 10)

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS (ley n° 20.370 art. 10)

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

TIPOS DE FALTAS

- Falta Leve: Se refiere a actitudes y comportamientos que alteren la buena convivencia al interior del Liceo, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- Falta Grave: Se refiere a actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten a la sana convivencia.
- Falta Gravísima: Se refiere a actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

NORMAS DE CONVIVENCIA.

Agenda Escolar

La Agenda Escolar es el nexo de comunicación oficial entre el establecimiento y el apoderado.

1. Es responsabilidad del estudiante contar con su agenda escolar en todo momento.
2. Es responsabilidad del apoderado velar que su pupilo asista con su agenda escolar diariamente.
3. La agenda escolar debe estar en buen estado, con fotografía del estudiante, sus datos personales, además de firma y antecedentes del apoderado.
4. La agenda escolar es personal e intransferible.

Serán faltas a esta norma:

- No contar con la Agenda Escolar.
Sanción: para la primera vez, amonestación verbal formativa,
Sanción: Para la segunda vez, Anotación en la Hoja de vida del Libro de Clases, y citación al apoderado.
- Mal uso de la Agenda Escolar, tener la agenda en mal estado.
Sanción: para la primera vez, amonestación verbal formativa,
Sanción: Para la segunda vez, Anotación en la Hoja de vida del Libro de Clases, y citación al apoderado.
- Utilizar una agenda que pertenezca a otro estudiante o facilitar la Agenda para que la utilice otro estudiante.
Sanción: Para la primera vez, Anotación en la Hoja de vida del Libro de Clases, y citación al apoderado.
Sanción: Para la segunda vez, realización de trabajo comunitario, medida otorgada por el Inspector General.

PRESENTACION PERSONAL

Una buena presentación personal refleja el respeto a sí mismo y a los miembros de la comunidad. El uso del uniforme evita distinciones sociales y además establece el hábito para las exigencias del mundo laboral.

1. Uniforme Escolar establecido en el Liceo

Para las Damas:

- Jumper azul, con insignia institucional ubicada al lado izquierdo y cuyo largo no exceda 5 centímetros sobre la rodilla.
- Blusa blanca, corbata institucional
- Chaleco azul; abrigo azul o negro y/o parka con aplicaciones reflectantes, durante período de invierno.
- Calzado escolar negro sin **plataforma o caña**. Calceta azul. Se permite el uso de bototo de color negro, en época de invierno, siempre y cuando el pantalón lo cubra.
- Se permite el uso de pantalón azul de tela recto (no pitillo) desde el primer día hábil de mayo, hasta fines de Septiembre; además, el pelo lo llevarán ordenado de tal forma que no cubra los ojos, no tinturado con colores llamativos.
- Las alumnas deberán presentarse sin maquillaje

NO ESTÁN PERMITIDOS: piercing, expansiones, anillos, pulseras de todo tipo, pinches y otros accesorios que no correspondan a la vestimenta formal.

Para los varones:

- Pantalón gris de la talla que le corresponda, de tela, debe ser recto (no pitillo)
- Camisa blanca
- Corbata Institucional
- Vestón azul marino clásico con insignia institucional
- Chaleco azul, abrigo azul o negro y/o parka con aplicaciones reflectantes, durante el período de invierno.
- Calzado escolar negro, sin **plataforma o caña**. Se permite el uso de bototo de color negro, en época de invierno, siempre y cuando el pantalón lo cubra.
- El largo del cabello corresponderá al corte **regular corto**, no teñido
- Además, los jóvenes deberán presentarse con su cara rasurada.

NO ESTÁN PERMITIDOS: piercing, expansiones, anillos, pulseras de todo tipo, pinches y otros accesorios que no correspondan a la vestimenta formal.

ADEMÁS LOS ESTUDIANTES DEBEN CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD QUE LA ESPECIALIDAD ESTABLEZCA, Y CON EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCILAR, QUE SE ENCUENTRA EN EL ANEXO, INSERTO AL FINAL DEL PRESENTE REGLAMENTO.

- Los estudiantes asistirán con traje formal en las ocasiones que el Reglamento Interno de cada especial lo amerite.
- El uso del buzo será exclusivo sólo en la clase de Educación Física. No podrá asistir con él desde su domicilio, ni permanecer con él durante el resto de la jornada. El estudiante deberá usar polera de color blanco, sin estampados, pantalón de buzo azul o blanco, o pantalón corto del mismo color

Remediales

En el caso de la trasgresión de cualquiera de estas normas, se aplicarán las siguientes sanciones.

1ª vez: Registro de la situación en el libro de clases (cualquier funcionario puede realizar este registro), conjuntamente con conversación pedagógica educativa

2ª vez: Citación al apoderado y registro en el Libro de Clases (profesor jefe)

3ª vez: Suspensión de clases, hasta que se presente con uniforme, según el Reglamento de Convivencia Escolar (Inspector General)

III MANTENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES:

- Todas las dependencias del establecimiento, así como los bienes materiales que se encuentren en ellas, deben mantenerse limpias y pintadas, tal como son entregadas a comienzos del año escolar, en las mejores condiciones de funcionamiento.
- Frente a cualquier daño o perjuicio intencional, deberá responder él o los estudiantes que cometieron la falta, reponiendo cualquier especie dañada, informando y responsabilizando al apoderado de los estudiantes implicados.
- En los casilleros no se guardarán sustancias químicas ni sus preparaciones, por ser peligrosas, y para prevenir riesgos.
- El establecimiento no se responsabilizará por la pérdida de objetos de ningún tipo guardados en el casillero.
- Los casilleros deberán ser desocupados el último día de clases del año escolar, para su correspondiente mantención.

- Inspección General se reserva el derecho de hacer revisiones aleatorias a los casilleros durante el año escolar. Como medida de control y prevención, en presencia de los estudiantes y acompañado de un “secretario” que levantará un acta en el momento, la cual será firmada por el Inspector General y el estudiante.
- Los estudiantes se abstendrán de traer objetos de valor ya que, el liceo no se puede responsabilizar por robos o deterioros de las especies.

REMEDIALES Y SANCIONES

1. Caso fortuito leve

Remedial: conversación pedagógica educativa.

Sanción: registro en la Hoja de Vida y citación al apoderado para informarle y comprometerlo a la restitución del perjuicio causado en el plazo establecido por el Liceo, siempre y cuando la acción sea fortuita.

2. En el caso de que la acción sea intencional y el daño sea sólo material:

Remedial: conversación pedagógica educativa.

Sanción: registro en la Hoja de Vida del Libro de Clases, citación al apoderado restitución del material dañado, o trabajo comunitario.

3. En el caso que la acción sea intencional y, además, se ponga en riesgo la integridad física de, se citará al apoderado y se suspenderá al alumno por tres días. El hecho quedará registrado en su Hoja de Vida.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Para lograr lo propuesto en los Objetivos Fundamentales del establecimiento, es de vital importancia la asistencia y puntualidad a clases. De este modo, se podrá cumplir cabalmente con los Planes y Programas

de Estudios establecidos en el Proyecto Educativo y con uno de los requisitos fundamentales para la formación integral del estudiante y así proyectarlo al mundo laboral, consolidando el valor de la

Responsabilidad como una actitud permanente. Por esto es necesario:

- La hora de ingreso es a las 8.00 horas a la sala de clases.
- Los estudiantes que lleguen atrasados, deberán ingresar a sus salas o laboratorios al término de la primera hora de clases. Inspectoría registrará en la Agenda del estudiante, tal situación. Al tercer atraso, Inspectoría citará a apoderado. Al cuarto atraso, el estudiante será suspendido por un día. Al sexto atraso, se citará a apoderado para firma de su condicionalidad por responsabilidad. Esta situación se evaluará en forma semestral.
- Los estudiantes que lleguen atrasados después del término de la primera hora, no podrán ingresar sin la justificación escrita del apoderado en la Agenda Escolar. En el caso que no se cumpla esta condición, Inspectoría autorizará el ingreso por escrito.
- Los atrasos durante el desarrollo de la jornada (cambios de hora, después de recreos, colaciones u otras), quedarán registrados en Hoja de Vida del Libro de Clases por parte del docente.

Sanciones:

- A la tercera anotación en Hoja de Vida, citación al apoderado por parte del Profesor Jefe.
 - A la cuarta anotación en Hoja de Vida, suspensión por un día (Inspector General).
 - A la quinta anotación en Hoja de Vida, conversación educativa con alumno y apoderado por parte del Orientador.
 - A la sexta anotación, citación al apoderado y condicionalidad semestral (Inspector General)
-
- La inasistencia a clases deberá ser justificada por escrito por el apoderado en la agenda, la que será revisada por su paradocente a su reintegro a clases, quedando registrada en la Hoja de Vida del Libro de Clases y corroborada por Inspectoría General. El porcentaje mínimo de asistencia corresponde al 85% anual, (Estudiante de Evaluación y Promoción Escolar).
 - Los atrasos serán controlados en acceso principal por Inspectoría General, los que serán informados en reunión de apoderados.
 - Tomando en cuenta la importancia de la asistencia y la puntualidad en la formación profesional de nuestros estudiantes, será obligatorio, que cada docente los evalúe semestralmente.

Las evasiones a la asistencia a clases (o fugas internas), serán consideradas faltas graves. Se procederá a establecer por escrito la situación en la Hoja de Vida del estudiante en el Libro de Clases e inmediatamente se citará a apoderado por parte del Profesor Jefe. En caso de que se repita por 2ª vez se suspenderá al estudiante por un día por parte del Inspector General. En el caso que se repita por tercera vez en el semestre, quedará en situación de condicionalidad, luego de la

cual podría cancelarse su matrícula para el año lectivo siguiente, previo proceso de investigación del historial de comportamiento del alumno en el establecimiento. En tanto, las fugas externas serán consideradas faltas gravísimas.

CASOS ESPECIALES

- Las salidas de los estudiantes durante las horas de clases dentro del Liceo, deberán ser autorizadas por el docente que corresponda, con un documento que acredite la razón de la salida.
- La salida de estudiantes fuera del establecimiento en horario regular, deberá ser solicitada personalmente por su apoderado y será autorizada por el Inspector General, quien lo debe dejar consignado en el Libro de Clases. En el caso de las salidas a terreno o visitas programadas por el Liceo, el apoderado deberá previamente autorizar por escrito la participación del estudiante en ellas.
- En el caso de los estudiantes que asistan regularmente a algún taller (como la Escuela de Talentos) o deban asistir a Terapia psicológica, deberá ser autorizado por Inspectoría General, para que puedan salir del establecimiento.
- Queda estrictamente prohibido el ingreso de apoderados o personas extrañas a las salas de clases y/o laboratorios.
- Los apoderados serán atendidos por los docentes, exclusivamente en los horarios estipulados para ello.
- Sólo se atenderá al apoderado oficial o suplente, según registro de datos y firmas consignados en la Ficha Personal del estudiante.
- El apoderado firmará a principio de año, la salida anticipada de su pupilo por situaciones de carácter emergente, después de colación.

1 HONESTIDAD

Faltas al valor de la HONESTIDAD se considerarán aquellas que tengan relación con:

- Copiar durante una prueba, trabajo o informe.
Sanción: Nota mínima (de cuanto 1,0 o 2,0) y registro del hecho en el Libro de Clase, además se procederá a un diálogo pedagógico y formativo con el docente de la asignatura, sector, subsector o módulo que lo sorprenda. Los acuerdos de dicha conversación se consignarán en el Libro de Clases y será firmado por el estudiante y el docente.
- Alterar registros del Libro de Clases (nota y/o registro de observaciones). Es considerado una falta gravísima.
Sanción: Citación al apoderado apoderado, suspensión de cinco días
- Destrucción parcial o total o hurto del Libro de Clases.
Sanción: Considerado una falta gravísima. Suspensión por 5 días (Inspección General). Ante este hecho se realizará un proceso de investigación para determinar la responsabilidad del estudiante en la situación dada. Si se logra determinar que hay un acto de robo o hurto, se aplicará el protocolo respectivo, y se procederá a condicionar o cancelar la matrícula, según el comportamiento determinado en la Hoja de Vida del Alumno.
- Presentación de documentación falsa o adulterada.
Diálogo personal, pedagógico y formativo del Profesor Jefe.
Sanción: Amonestación por escrito en el Libro de Clases, citación de apoderado, suspensión de tres días. Según, el historial del comportamiento del alumno, se puede acceder a la condicionalidad de la matrícula para el siguiente año.

- Fumar o vender cigarrillos en el establecimiento.

Sanción: Charla formativa por parte del Profesor Jefe y Registro en el Libro de Clases, citación del apoderado y suspensión de 1 día. De repetirse la falta, se suspenderá por tres días y Condicionalidad.

VI RESPETO

El respeto es un valor inherente al ser humano, le proporciona dignidad y es la base de las relaciones sociales y fundamento de todo proceso educativo. Serán consideradas faltas al valor del respeto;

- El uso de vocabulario inadecuado y soez, constituye una falta, por lo que habrá un diálogo pedagógico y formativo por parte del funcionario del establecimiento que lo sorprenda.
Remedial: Conversación pedagógica Formativa con el alumno.
Sanción: el Profesor Jefe registrará la situación en Hoja de Vida. De reiterarse la falta, al tercer registro en el libro el estudiante se someterá a trabajo comunitario pertinente a la falta.
- Exhibición de manifestaciones amorosas efusivas reiteradas, habrá un diálogo pedagógico y formativo por parte del funcionario del establecimiento que lo sorprenda, registro en Hoja de Vida y citación de apoderado.
- Portar, exhibir y/o vender material pornográfico. Habrá un diálogo pedagógico y formativo por parte del funcionario del establecimiento que lo sorprenda, registro en Hoja de Vida y citación de apoderado.
- Agresión verbal y/o psicológica a cualquier compañero de la Comunidad Educativa es considerada una falta grave, por lo que tendrá un diálogo personal, pedagógico y formativo con el estudiante, junto con la citación del apoderado. Se derivará a Orientación.

Sanción: registro en su Hoja de Vida. Si esta conducta es reiterativa a la tercera anotación, será suspendido por 3 días y al cuarto registro quedará condicional.

- Agresión física a cualquier compañero de la Comunidad Educativa es considerada una falta grave, por lo que se procederá a suspender a los implicados por tres días,

Si las lesiones son de gravedad, se procederá a dejar condicional la matrícula.

(En caso de lesiones deberá también mediante uso del Seguro Escolar u otro mecanismo, hacer

constatar al estudiante las lesiones por un médico y deberán ser denunciadas a la Fiscalía Local por tratarse de un delito sancionado con multa y podrá solicitarse como medida cautelar la prohibición de acercarse a la víctima para lo cual se solicitará la reubicación del agresor a otro establecimiento)

- Agresión verbal y/o psicológica a cualquier funcionario de la Comunidad Educativa, es una falta gravísima (como: denostar, confabularse para interrumpir clases, almacenar imágenes sin Autorización de los implicados, entre otros.).

Sanción: Registro en su Hoja de Vida, citación al apoderado por parte del paraprofesor y suspensión por tres días, mientras se evalúa el hecho.

- Agresión física o amenaza a cualquier funcionario de la Comunidad Educativa.

Sanción: Se aplicará el respectivo protocolo de actuación, realizando la pertinente investigación. A partir de esto se determinará la cancelación de matrícula para el siguiente año

- Utilizar celulares, mp3, cámaras, y cualquier dispositivo electrónico que perturbe la clase y/o no estén permitidos traerlos.

Sanción: Se requisará el instrumento electrónico y el estudiante lo entregará al Inspector General para su custodia, anotación en la Hoja de Vida, citación al apoderado para su devolución y toma

de conocimiento de tal situación. En el caso de que el estudiante se niegue a entregar dicho instrumento al estudiante, será derivado de inmediato a Inspectoría General, lo que agravará su falta.

- Cuando este tipo de agresiones y/o maltrato psicológico es sostenido en el tiempo se considerará como acoso escolar (Bullying), así como las amenazas, violencia física, intimidación, aislamiento sistemático, desprestigiar u ofender a través de medios tecnológicos o subir imágenes a la Web sin autorización de los involucrados. Estas acciones sostenidas en el tiempo serán consideradas como gravísimas.

Sanción: Se aplicará el Respectivo protocolo de actuación. Suspensión por 3 días, mientras es realizado el proceso investigativo a cargo del Encargado de Convivencia Escolar. De acuerdo al contexto y gravedad de la falta se sancionara con cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento

SOBRE FALTAS GRAVÍSIMAS

Las faltas gravísimas se refieren a tipos de conductas que alteran la sana convivencia del establecimiento escolar, y que están tipificadas como delito. A continuación se nombran las faltas gravísimas

Ley 20.536 de Violencia Escolar

La Ley lo define como todo acto de agresión, u hostigamiento que sea reiterado en el tiempo. Esta acción debe realizarse entre pares (no existe violencia escolar de un funcionario a un alumno), una de las partes toma la situación de superioridad sobre el otro, humillándolo o provocando un terror infundado sobre la víctima, lo cual hace que esta no tenga ánimo de asistir a clases.

Ahora bien, en los protocolos de actuación de Maltrato escolar se especifica la manera de actuar del establecimiento, y en particular del Encargado de Convivencia Escolar ante un hecho de estas características.

Para entender de mejor manera donde se encuentra la falta gravísima en este tema, debemos acudir al artículo 16 B, el cual menciona “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Por lo tanto, las conductas constitutivas de violencia escolar serán las siguientes:

- Pronunciar insultos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a algún compañero de Liceo.
- Agredir físicamente, es decir, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar. Acosar, o burlarse de un alumno.
- Discriminar a algún integrante de la Comunidad Educativa por: Su condición Social, situación económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos, o cualquier otra condición que no esté considerada.
- Atacar, injuriar, o desprestigiar a algún alumno o cualquier integrante de la Comunidad Educativa, a través de medios tecnológicos, como Facebook, Foros, Instagram, videos, fotografías, etc.
- Grabar y/o exhibir cualquier situación alguna situación de Maltrato Escolar

Ley nº 20.000 de Drogas

La ley de Drogas identifica al consumo de drogas, como una falta, por lo que no tiene penas privativas de libertad. No obstante en el artículo 50, de dicha Ley, se establecen sanciones a las personas que consumen drogas en espacios públicos (como lo son los establecimientos educacionales).

En tanto, el Tráfico de drogas, según lo estipula la Ley, esta penado con multa y cárcel. Y en esto entiéndase tráfico de drogas: plantar, sintetizar, transportar, esconder, guardar, vender, comprar, importar, exportar, procesar, tener material de laboratorio e insumos para poder fabricarla.

Ley nº 17.798 Control y Porte de Armas

Según el artículo 3 de esta Ley, ninguna persona podrá poseer o tener armas largas cuyos cañones hayan sido recortados, armas cortas de cualquier calibre, que funcionen en forma automática, armas de fantasía, entendidas como aquellas que se esconden bajo una apariencia inofensiva, armas cuyos números de serie se encuentren adulterados o borrados.

En este sentido, será una falta gravísima que se sorprenda a algún alumno portando algún tipo de arma. Lo cual deberá ser denunciado a la autoridad pertinente

Ley nº 19617 Delitos y Abusos Sexuales

Este tipo de delito serán consignados como aquellos que atenten a la libertad sexual y la intimidad de la misma. Estos delitos se encuentran en el Código Penal, y los que alcanzan mayor relevancia son:

- Violación
- Violación impropia
- Violación con homicidio
- Estupro
- Abuso sexual
- Abuso sexual infantil
- Abuso sexual infantil impropio

En general cuando se trate de faltas gravísimas, se está en presencia de hechos constituyentes de delitos y/o faltas. Estos deben ser denunciados de manera obligatoria a las entidades pertinentes, ya

sea Carabineros de Chile, PDI, o Fiscalía Local. Al respecto el Código procesal Penal, señala:

- **Artículo 175 Denuncia Obligatoria:** Están obligados a denunciar; los Directores, Inspectores y docentes de los establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo, eximirá al resto.
- **Artículo 176 Plazo para efectuar la denuncia;** las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes, al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- **Artículo 177 incumplimiento de la obligación de denunciar;** las personas señaladas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia, que en el se prescribe, incurrirán a una pena prevista en el artículo 494 del código penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere

LISTADO DE FALTAS

Faltas Leves

Norma	Falta	Procedimiento	Sanción
Presentación Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en lo relativo a presentación personal y uniforme • Incumplimiento en relación a vestuario deportivo. • Incumplimiento con uniforme en actividades de laboratorio. 	Conversación Pedagógica formativa	Registro en Libro de Clases
Agenda Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con la Agenda escolar • Deterioro y mal uso de la Agenda Escolar • Utilizar la Agenda Escolar de otro alumno. 	Conversación Pedagógica Formativa	
		Conversación pedagógica formativa	Amonestación en hoja de vida.
		Conversación pedagógica formativa	2ª vez amonestación en libro de clases. 3ª vez trabajo comunitario
Mantención de bienes, equipos y espacios educativos	<ul style="list-style-type: none"> • Ensuciar o provocar deterioros en las dependencias del Liceo. • No cumplir con su labor 	Conversación pedagógica formativa.	Amonestación En libro de clases

	<p>de semaneros.</p> <ul style="list-style-type: none"> No devolver los materiales en los plazos señalados. <p>Casilleros</p> <ul style="list-style-type: none"> Usar un casillero que no ha sido asignado. No desocupar el casillero en las fechas establecidas. No mantener en las condiciones en que fue entregado. 		
Respeto	<ul style="list-style-type: none"> El uso de vocabulario inadecuado y soez. Exhibición de manifestaciones amorosas efusivas. Utilizar cualquier aparato tecnológico prohibido, y que perturbe el desarrollo de la clase. 	Conversación pedagógica formativa	Amonestación en hoja de vida del alumno
		Conversación pedagógica formativa	Citación al apoderado
		Diálogo formativo	Se requisa el aparato tecnológico y se cita a apoderado para su devolución
Asistencia y Puntualidad	<ul style="list-style-type: none"> Atrasos sin justificar Inasistencias sin justificar 	Conversación de la situación con Paradocente	<p>-Al tercer atraso: Citación al Apoderado</p> <p>-Al cuarto</p>

			<p>atraso: suspensión por un día a cargo de Inspectoría. Firma de compromiso de cambio de actitud</p> <p>-Al sexto atraso firma de condicionalidad por atrasos</p>
--	--	--	--

Faltas Graves

Norma	Falta	Procedimiento	Sanción
Mantenimiento de bienes, equipos, y de espacios educativos	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro intencional de algún bien material del Liceo 	Conversación pedagógica formativa	Trabajo comunitario como restitución de lo dañado
	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro Intencional de algún bien del Liceo, y que además involucre un daño físico a algún integrante 		Suspensión por tres días

	de la Comunidad Escolar		
Asistencia y Puntualidad	<ul style="list-style-type: none"> Fugas internas, realizadas en los cambios de horas o al término de los respectivos recreos 		<p>Amonestación en hoja de vida y citación a apoderado</p> <p>-2^a vez suspensión por un día y firma de compromiso de cambio de actitud.</p> <p>-3^o condicionalidad</p>
Honestidad	<ul style="list-style-type: none"> Copiar durante la rendición de alguna evaluación. 	Diálogo personal y formativo con el alumno	Nota mínima (1.0)
	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de documentación falsa y/o adulterada 	Diálogo personal con el alumno	Suspensión por 3 días a cargo de Inspectoría General
Respeto	<ul style="list-style-type: none"> Portar o exhibir material pornográfico de adultos Agresión verbal 	Conversación Personal y formativa con alumno.	Citación al apoderado, amonestación en hoja de vida

	y/o psicológica da cualquier compañero de Liceo.	Conversación pedagógica formativa con alumno. Derivación a Orientación	Citación a apoderado. Si el hecho es repetitivo suspensión por tres días
	<ul style="list-style-type: none"> • Agresión física a cualquier compañero de la Comunidad Educativa. • Negarse a entregar dispositivos tecnológicos, que hayan interrumpido el normal desarrollo de una clase 	Derivación a Orientación	Citación a apoderado, suspensión por tres días
		Diálogo personal y formativo	Citación a apoderado. Amonestación en hoja de vida

Faltas Gravísimas

Norma	Falta	Procedimiento	Sanción
Violencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Pronunciar insultos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender 	Derivación a Convivencia Escolar y a Orientación	Citación al apoderado.

	<p>reiteradamente a algún compañero de Liceo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agredir físicamente, es decir, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. • Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar. Acosar, o burlarse de un alumno. • Discriminar a algún integrante de la Comunidad Educativa por: Su condición Social, situación económica, religión, 	<p>Derivación a Convivencia Escolar y Orientación</p> <p>Derivación a Convivencia Escolar y Orientación</p> <p>Derivación a Convivencia Escolar y Orientación</p>	<p>Citación a apoderado</p> <p>Suspensión por tres días y firma de compromiso de cambio de actitud</p> <p>Citación a apoderado</p> <p>Suspensión por tres días y Firma de Compromiso</p> <p>Citación a apoderado</p> <p>Suspensión por tres días y firma de compromiso de cambio de actitud</p>
--	--	---	---

	<p>pensamiento político, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos, o cualquier otra condición que no esté considerada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atacar, injuriar, o desprestigiar a algún alumno o cualquier integrante de la Comunidad Educativa, a través de medios tecnológicos, como Facebook, Foros, Instagram, videos, fotografías, etc. • Grabar y/o exhibir cualquier 	<p>Derivación a Convivencia Escolar y Orientación</p> <p>Derivación a Convivencia Escolar y</p>	<p>Citación a apoderado, Suspensión por tres días y firma de compromiso de cambio de actitud</p> <p>Citación a apoderado, Suspensión por tres días y firma de compromiso de cambio de actitud</p>
--	---	---	---

	<p>situación alguna situación de Maltrato Escolar</p>	Orientación	
Ley de Drogas	<ul style="list-style-type: none"> Consumir alcohol o drogas al interior del establecimiento 	Derivación a Orientación	Citación a apoderado y suspensión por tres días
	<ul style="list-style-type: none"> Llegar a la jornada escolar bajo los efectos de alguna droga. 	Derivación a Orientación	Citación a apoderado
	<ul style="list-style-type: none"> Traficar, distribuir, esconder, comprar, distribuir cualquier tipo de droga al interior del liceo. 	Derivación a Orientación	Citación a apoderado Cancelación de matrícula. E información a las entidades correspondientes (Inspectoría general)
Ley de nº17.798 de Porte de Armas	<ul style="list-style-type: none"> Portar cualquier tipo de armas o artefacto que produzca algún tipo de daño (a excepción de los materiales 		Citación a apoderado, Cancelación de matrícula, e información a las entidades correspondientes (Inspectoría

	que son solicitados para la realización de un trabajo de aula)		General)
Ley 19.617 de Delitos y Abusos Sexuales		Derivación a Orientación	Información y denuncia a las entidades correspondientes. Investigación de la situación
Honestidad	<ul style="list-style-type: none"> • Destrucción total o hurto del Libro de Clases • Alterar el registro del Libro de Clases 	Derivación a Convivencia Escolar y Orientación	Suspensión por tres días e investigación de los hechos.
Asistencia y puntualidad	<ul style="list-style-type: none"> • Fugas externas. Abandono del establecimiento , antes del término de la jornada escolar. 		Citación a apoderado, suspensión por tres días y firma de compromiso de cambio de actitud
	<ul style="list-style-type: none"> • 		

MEDIDAS Y SANCIONES

Las Medidas y sanciones se articulan como una forma de corregir, educar y formar a los alumnos, en aquellas conductas que son contrarias a lo que nuestro PEI declara. En tanto a esto, las medidas y sanciones van desde el diálogo formativo del docente al alumno, hasta la cancelación de matrícula y expulsión del un estudiante del establecimiento.

La Ley de inclusión nº 20.845 declara; *“Solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación”*

Entonces, A partir de esto se declaran los siguientes procedimientos y Sanciones

Procedimientos y Medidas:

- Diálogo personal pedagógico a cargo del funcionario que toma conocimiento de la transgresión a la norma.
- Amonestación verbal por parte del funcionario que toma conocimiento de la transgresión a la norma.
- Citación al apoderado por parte del profesor jefe o Inspectoría general.
- Derivación al departamento de Orientación por parte del profesor(a) jefe.
- Derivación psicosocial, terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar; a cargo del departamento de orientación.

- Derivación a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas por parte del departamento de orientación.
- Derivación a Convivencia Escolar, para procedimiento de Mediación Escolar.

Sanciones:

- Amonestación Verbal, a cargo del Profesor Jefe
- Amonestación escrita cargo del funcionario que toma conocimiento de la falta.
- Citación al apoderado
- Asignación de Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como: ayudantía a estudiantes, apoyo en servicios menores entre otras iniciativas; por parte de Inspectoría General. Todas estas actividades se realizarán fuera del horario de clases.
- Suspensión temporal (máximo 5 días) a cargo de Inspectoría General.
- Firma de Compromiso, en conocimiento y presencia del apoderado
- Condicionalidad de la matrícula del estudiante, a cargo de Inspectoría General.
- Frente a faltas graves, el establecimiento no asignará práctica, en su cartera de empresas, al estudiante. Situación que puede ser reconsiderada si existen evidencias que cumple con el perfil establecido por el liceo al egresar de cuarto medio. Situación que resolverá el Consejo de Profesores.
- Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente. .
- Expulsión del establecimiento educacional.

Tanto en cancelación de matrícula como en expulsión solo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión,

junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres o apoderado, según sea el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista, el o los informes técnicos sicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

TABLA DE SANCIONES

Faltas Leves:

- Con tres faltas leves, Amonestación Verbal
- Con cuatro faltas leves, citación a apoderado y firma de compromiso
- Con cinco faltas leves, suspensión de clases por dos días
- Con seis o más faltas leves, citación al apoderado y condicionalidad de matrícula

Faltas Graves:

- Una falta grave; citación al apoderado y suspensión de clases por tres días
- Dos faltas graves; citación al apoderado, suspensión por cinco días, firma de compromiso para el cambio de actitud, y condicionalidad de matrícula
- Tres faltas graves; Citación de apoderado y Cancelación de matrícula

Faltas Gravísimas:

- Una falta gravísima; citación de apoderado firma de compromiso y condicionalidad de matrícula
- Dos faltas gravísimas; Citación a apoderado, Cancelación de matrícula, o expulsión del alumno del establecimiento, para casos donde la falta afecte directamente la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa.

Acumulación de faltas:

- Con una falta grave y una gravísima, citación al apoderado y suspensión por cinco días. Firma de compromiso y condicionalidad de matrícula.
- Con dos faltas graves y una gravísima, citación al apoderado Cancelación de matrícula

LEY DE INCLUSIÓN: RESPECTO DE LAS EXPULSIONES O CANCELACIONES DE MATRÍCULA

La ley de Inclusión decreta ciertas orientaciones y exigencias que los establecimientos educacionales deben cumplir, en cuanto a esto, en lo que refiere a la expulsión del establecimiento o la cancelación de matrícula, le Ley estipula:

“Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar”

De alguna forma queda manifiesto que si se puede dar esta práctica, empero sólo en casos excepcionales y debidamente fundamentados. Ahora bien la Ley continúa señalando;

“Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial, que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, las que en todo caso, deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que puede ser matriculado en otro establecimiento escolar.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, sólo podrán adoptarse mediante un proceso previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el Reglamento Interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre, o apoderado a realizar sus descargos y solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes quieran podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”

Como Síntesis:

- Previo a la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, se deberán agotar todas las instancias de apoyo pedagógico y psicosocial.
- No se puede expulsar en el período del año en que al afectado le sea imposible encontrar matrícula en otro establecimiento, a excepción de aquellas faltas que ameriten esta sanción
- El afectado y su apoderado, tiene el pleno derecho a apelar la medida tomada, en un plazo de quince días luego e haber sido notificado.
- EL Director de establecimiento es quien toma la decisión de expulsar o cancelar la matrícula. Y una vez realizada la apelación, deberá consultar al Comité de Sana Convivencia, el cual se pronunciará por escrito evaluando la situación, con los respectivos informes del afectado.

CRITERIOS DE APLICACIÓN

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

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

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ESCOLARES

Mediación Escolar: En nuestro liceo se cuenta con este procedimiento, el cual interviene para una resolución pacífica de los conflictos que pudieren existir. Para ello se cuenta con el apoyo de los estudiantes, los cuales eligen a dos mediadores por curso. Estos se instalan como un tercero en el conflicto, y de forma imparcial ayudan a encontrar una resolución al conflicto.

Sin embargo estos no pueden intervenir en todas los conflictos, sobre todo en los que merecen una sanción, pues se debe decir que este procedimiento no sustituye a una sanción. En el caso de que los estudiantes mediadores fracasen en su intento de dar solución al conflicto, se pide colaboración al Encargado de Convivencia, quien intervendrá para buscarle la solución definitiva al conflicto

Arbitraje Pedagógico: Este procedimiento se realiza con la participación de algún funcionario que tenga atribuciones en la institución escolar. Esta persona tendrá la misión de propiciar el diálogo entre los participantes de un conflicto, constituyendo una acción pedagógica en el sentido de que muestra al estudiante como poder resolver los conflictos y expresar sus sentimientos de una manera asertiva, y al mismo tiempo aprender a escuchar al otro.

Consejería: Este procedimiento aparece en el ámbito escolar como un plan de acción para las situaciones de indisciplina de ciertos alumnos y que están afectando su rendimiento escolar. La idea es que se realice un acompañamiento personalizado con los estudiantes que presenten situaciones de conductas grave y que han sido reiteradas a través del tiempo.

Entonces, se realiza un plan de mejoramiento personal con el alumno, para que así este salga de su condición de problemático.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS

La atención preferente que el Liceo entrega a sus estudiantes para contribuir a su desarrollo integral, se puede manifestar a través de diversas actividades extraprogramáticas, y para el éxito de ellas los estudiantes deben cumplir con lo siguiente:

- Es obligatorio asistir a las actividades de apoyo pedagógico o reforzamiento a las cuales se ha citado.
- Es obligatorio asistir a las entrevistas, citaciones y sesiones a las que se ha comprometido a asistir, relativas al Departamento de Orientación, Profesor Jefe, Jefe de Especialidad u otro.
Sanción: Registro en el Libro de Clase.
- Debe participar y mostrar respeto en cualquier actividad oficial y actos cívicos del establecimiento.

NORMATIVA GENERAL INTERNA RESPECTO DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS

El colegio se rige por el Decreto Ley N° 19688 de MINEDUC relativo al derecho de las estudiantes que se encuentran embarazadas o que sean madres lactantes.

ANEXO

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVOS DEL PLAN

1. Asegurar la integridad física de las personas que componen o se encuentran dentro de la Comunidad Escolar, frente a la presencia de una emergencia natural o de otra procedencia.
2. Asegurar el normal funcionamiento del “LICEO POLITÉCNICO CIENCIA Y TECNOLOGIA” y de las instalaciones, mediante la detección y eliminación o control de los riesgos potenciales, condiciones y acciones inseguras que puedan originar una emergencia y una posterior evacuación.
3. Restablecer la normalidad y recuperar la capacidad operativa de las instalaciones del “LICEO POLITÉCNICO CIENCIA Y TECNOLOGIA”, controlando o minimizando los efectos de una emergencia poniendo en práctica normas y procedimiento preestablecidos para cada situación de emergencia a cubrir.
4. Que el control de la emergencia y evacuación del personal sea efectuado por personas debidamente instruidas con conocimientos de sus tareas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Instruir cómo proceder y qué hacer en caso de producirse una Emergencia. Salvaguardar la integridad física de todo el alumnado y personal del “LICEO POLITÉCNICO CIENCIA Y TECNOLOGIA”.

2. Superar aquellas situaciones que resulten de una combinación imprevista de circunstancias que requieren una acción inmediata.
3. Controlar una situación de Emergencia en el menor tiempo posible.

TIPO DE EMERGENCIA: SISMO Y/O TERREMOTO

En caso de sismo y/o terremoto se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Mantenga la calma. Si está dentro del edificio, permanezca en él.
2. Aléjese de ventanas, lámparas, estantes o elementos que puedan caer encima.
3. Ubíquese frente a los muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
4. Apague mecheros y cualquier otra fuente de calor.
5. No salga a los patios. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el sismo o terremoto.
6. Si se desprenden materiales ligeros, protéjase debajo de escritorios, mesas o cualquier otro elemento que lo cubra.
7. No encienda fósforos ni encendedores. Si necesita luz, debe tener presente que las luces de emergencia se accionarán en forma automática. Puede existir un riesgo de escape de gas u otros combustibles.
8. Si detecta desperfectos, comuníquese al Inspector Sectorial del área.
9. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto