

*Formación Humana y
Profesional de Calidad*

REGLAMENTO INTERNO 2020

LICEO COMERCIAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA



INDICE

PRIMERA PARTE:	5
POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA FUNDACIÓN COMEDUC.	5
1. INTRODUCCIÓN	5
CONCEPTOS Y CRITERIOS CLAVES EN TORNO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR:	7
1. DEFINICIONES BÁSICAS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:	7
A. <i>COMUNIDAD EDUCATIVA:</i>	8
B. <i>SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:</i>	8
C. <i>FALTA</i>	8
D. <i>VIOLENCIA</i>	8
E. <i>DISCRIMINACIÓN</i>	9
F. <i>MALTRATO ESCOLAR</i>	9
G. <i>ACOSO ESCOLAR:</i>	9
H. <i>CONFLICTO</i>	10
2.1 CLIMA Y AMBIENTE ESCOLAR:	10
2.2 CARÁCTER TRANSVERSAL DE LA FORMACIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR:	10
2.3 LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMO MARCO ORIENTADOR:	11
2.4 ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA:	11
2.5 LA PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR:	12
2.6 LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMO SUJETOS DE DERECHO:	12
2.7 LA IMPORTANCIA DE PROMOVER UNA GESTIÓN ORGANIZADA Y COHERENTE DE LA CONVIVENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS:	12
2.8 EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	12
SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	15
1.- INTRODUCCIÓN.	15
2.- PRESENTACIÓN DEL LICEO COMERCIAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA	15
I. <i>2.1. Reseña Histórica</i>	15
J. <i>2.2. Información y horarios del Establecimiento:</i>	17
K. <i>2.3. Organigrama del Liceo</i>	18
L. <i>2.3. Visión y Misión</i>	20
M. <i>2.4. Encargado de Convivencia Escolar, su Rol y las políticas de prevención y mejoramiento</i>	20
TÍTULO I: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	21
N. <i>Deberes de Estudiantes:</i>	21
O. <i>Derechos de Estudiantes:</i>	21
P. <i>Deberes de Apoderadas/os:</i>	22
Q. <i>Derechos de Apoderados:</i>	22
R. <i>Deberes de Docentes:</i>	23
S. <i>Derechos de Docentes:</i>	23
T. <i>Deberes de Directivos:</i>	23
U. <i>Derechos de Directivos:</i>	24
V. <i>Deberes de Asistentes de la Educación:</i>	24
W. <i>Derechos de Asistentes de la Educación:</i>	24
TÍTULO II. REGULACIONES:	24
1.- TRABAJO EN AULA.	24

2.- CLASES DE RELIGIÓN	25
3.- CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD	26
4.- CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO	26
ÁMBITO PEDAGÓGICO:	26
ANTE CUALQUIER SITUACIÓN REFERIDA AL PROCESO DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN O RESPECTO DE CUESTIONES CURRICULARES LAS INSTANCIAS A LAS QUE SE DEBE ACUDIR SON:	26
ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	26
ANTE CUALQUIER SITUACIÓN QUE AFECTE LAS RELACIONES INTERPERSONALES O LA SEGURIDAD DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD, LAS INSTANCIAS A LAS QUE SE DEBE ACUDIR SON:	26
5.- RECREOS Y ESPACIOS COMUNES	26
6.- RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO:	27
7.- RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO:	27
8.- PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS Y ACTOS COMUNITARIOS:.....	28
9.- SALIDAS PEDAGÓGICAS:.....	28
10.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES:.....	29
TÍTULO III. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES	30
1.- CONSEJO DE CURSO.	30
2.- CENTRO DE ESTUDIANTES.....	30
3.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADAS/OS.....	31
4.- CONSEJO DE PROFESORES/AS Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS.	31
5.- CONSEJO ESCOLAR.....	31
TÍTULO IV. DE LA ASISTENCIA, ATRASOS, RETIROS Y UNIFORME ESCOLAR	32
1.- ASISTENCIA	32
2.- ATRASOS	33
3.- RETIRO DE CLASES DE ESTUDIANTES.	34
4.- UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL.	34
TÍTULO V - DE LAS FALTAS A LA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	35
1.- TIPOS DE FALTAS	38
2.- PROCEDIMIENTO DE ABORDAJE DE LAS FALTAS	41
3.- NOTIFICACIÓN A APODERADAS/OS DE LAS FALTAS	42
4.- ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS PARA APLICACIÓN DE SANCIONES FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS	42
5.- DE LAS CONDICIONALIDADES, PROPORCIONALIDAD DE SANCIONES, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO, PROTECCIÓN Y REPARACIÓN	43
7.- NOTIFICACIÓN A LAS/OS INVOLUCRADAS/OS:	50
8.- CUADRO Y DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	51
TÍTULO VI. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO	64
A) PREXISTENCIA DE LA NORMA	64
B) DETECCIÓN	64
C) PRESUNCIÓN DE INOCENCIA	64
D) DERECHO A DEFENSA.....	64
E) MONITOREO	64
F) DERECHO DE APELACIÓN	64
G) DERIVACIÓN AL EQUIPO DE CONVIVENCIA O PSICOSOCIAL	65
TÍTULO VII.- PROTOCOLOS.....	66
1.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE EQUIPO PSICOSOCIAL.....	66

2.- PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	68
3. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR.	71
4.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	71
5.- PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.....	73
6.- PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE.	74
7.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL	75
8.- PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS.	77
9.- PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y VIOLENCIA EN EL POLOLEO.	79
10.- PROTOCOLO SOBRE USO DE TECNOLOGÍAS Y CIBERACOSO.	79
11.- PROTOCOLO DE INTENTO SUICIDA.....	80
12.- PROTOCOLO DE OPERACIÓN DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD.....	81
13. PROTOCOLO SOBRE MALTRATO DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD A UN O UNA ESTUDIANTE	82
14. PROTOCOLO DE ATRASO AL INICIO DE LA JORNADA.....	84
15. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS.	84
16. PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE DOS O MÁS ESTUDIANTES	87
17. PROTOCOLO DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	88
TÍTULO VIII.- DISPOSICIONES FINALES.....	89
Anexo	
Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....	90

PRIMERA PARTE:

POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA FUNDACIÓN COMEDUC.

“Formación Humana y Profesional de Calidad”

1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Nacional del Comercio para la Educación, COMEDUC, es una institución privada sin fines de lucro, creada en el año 1987 como Fundación Nacional de Educación Laboral. En dicho año se encontraba conformada por el Consejo de Defensa del Niño y la Cámara Nacional de Comercio de Chile.

Desde el año 1994 pasa a ser administrada -sólo- por la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Chile, adoptando además su actual nombre. Posteriormente y en el año 1997 su domicilio definitivo en las dependencias de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Chile.

En la actualidad, la Fundación Nacional del Comercio para la Educación, COMEDUC, administra 19 colegios, de los cuales 17 pertenecen al Decreto Ley 3.166 del año 1980 y 2 corresponden al régimen Particular Subvencionado.

La misión de COMEDUC, es formar humana y profesionalmente a jóvenes, con el propósito de mejorar su calidad de vida a través del emprendimiento, formación ciudadana, inserción laboral y estudios superiores, mediante una gestión basada en la mejora continua de nuestros liceos, principalmente, de sectores altamente vulnerables, mediante una formación humana y técnica de calidad.

COMEDUC busca -con convicción- ser una Fundación con una red de colegios, institutos y liceos, donde nuestros alumnos sean reconocidos por su formación humana y profesional, sustentada en valores de respeto, responsabilidad, perseverancia, creatividad, solidaridad y honestidad.

La Política de Convivencia de COMEDUC es un instrumento formativo y pedagógico que forma parte de la normativa interna de la fundación y de los colegios, institutos y liceos que la componen, tiene como principal objetivo reglamentar las relaciones entre los establecimientos y los distintos actores de la comunidad escolar. Este instrumento contiene normas e iniciativas que fomentan la convivencia positiva, medidas pedagógicas, formativas, disciplinarias y de reparación respecto de conductas que -eventualmente- lesionen la convivencia escolar, graduadas conforme de menor a mayor gravedad, así como los criterios para determinarlas y ponderarlas en el marco de las garantías de un justo y debido proceso.

Asimismo, se contemplan instancias de revisión de las medidas mencionadas, de resolución constructiva de conflictos, distinciones, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación y participación de los estamentos de la comunidad educativa de los Colegios, institutos y liceos.

Se complementan a esta política, el Manual de Convivencia, protocolos de prevención y actuación sobre diversas materias concretas de ocurrencia en nuestras comunidades. De esta manera, la Política de Convivencia Escolar, el Manual y protocolos de actuación deben ser conocidos y adheridos por toda la comunidad educativa, para lo cual se da a conocer por diversos medios de difusión a los distintos estamentos de nuestra comunidad. La convivencia escolar es un derecho y un deber de responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa de COMEDUC, la que está conformada por el Sostenedor, Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados/as, Asistentes de la Educación, Docentes y Directivos.

1.1 OBJETIVO GENERAL:

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se concibe por mandato legal y tiene como objetivo central permitir el debido ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de la totalidad de los miembros de la Comunidad Escolar, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

Lo anterior, ordenado a la promoción de los principios y valores del Liceo Comercial Gabriel González Videla, los cuales son los siguientes:

VALORES	ACTITUDES
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple adecuadamente con sus tareas y deberes • Asume las consecuencias de sus actos • Se esmera por la calidad de su trabajo • Asume adecuadamente sus roles personales y sociales
RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> • Sabe escuchar a los demás. • Respeta las normas establecidas. • Resuelve sus problemas sin agresividad ni violencia. • Acepta la diversidad de ideas y personas.
HONESTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Es coherente entre el decir y el actuar • Se compromete con la verdad • No se apropia de lo ajeno • Asume debilidades y fortalezas propias
CREATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra originalidad en sus trabajos. • Propone soluciones innovadoras.

	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad emprendedora. • Utiliza de manera original los recursos del entorno en la solución de problemas.
PERSEVERANCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Se esfuerza constantemente por cumplir trabajos y metas. • Reintenta aquello que le presenta dificultad. • Insiste en el logro de sus aprendizajes. • Se sobrepone a la adversidad.
SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en actividades del bien común. • Da y comparte sin esperar recompensas. • Se compromete en ayudar al necesitado • Colabora en la solución de problemas.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Regular las relaciones entre los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas y medidas disciplinarias aplicables a conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar.
- b. Establecer protocolos de actuación frente a las faltas a la buena convivencia que garanticen un debido proceso.
- c. Asegurar un clima escolar sano, que propicie el desarrollo integral de los estudiantes y de los integrantes de la comunidad, así como el logro de los objetivos educativos.
- d. Promover el respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias, reconociendo en cada uno a un sujeto de derechos, con responsabilidades que asumir a favor del bien común.
- e. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones entre los distintos estamentos del liceo.
- f. Entregar herramientas que en conjunto den cuenta de una persona íntegra, sabia y útil a la sociedad a la que se incorpora.

CONCEPTOS Y CRITERIOS CLAVES EN TORNO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. DEFINICIONES BÁSICAS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

“La Convivencia Escolar se entiende, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento” (Ministerio de Educación, 2015).

Por tanto, La Fundación Nacional del Comercio para la Educación, concibe la Convivencia Escolar como la capacidad que tienen las personas de convivir en un marco de respeto mutuo y de

solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

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

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica 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” (Ministerio de Educación, 2011).

- A. **COMUNIDAD EDUCATIVA:** La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.
- B. **SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:** La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben, acorde con su desarrollo armónico. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso cooperativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
- C. **FALTA:** Se define como tal aquellas actitudes y comportamientos manifestados por los miembros de la comunidad educativa que alteran la sana convivencia escolar.
- D. **VIOLENCIA:** “Una acción ejercida por una o varias personas en donde se somete de manera intencional al maltrato, presión, sufrimiento, manipulación o cualquier otra acción que atente contra la integridad tanto física como psicológica y/o moral de cualquier persona o grupo social” (Magendzo, 2009)

La violencia puede ser:

- Física: como golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas, causadas con algún objeto, entre otras acciones.
- Verbal y emocional: gritos, insultos, desprecio, difamación, sarcasmos, burlas, faltas de respeto a creencias e ideas, a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los

demás, entre otros, ya sea de manera directa o a través de cualquier forma de comunicación.

- Sexual: violencia verbal con contenido sexual, piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros.
- Es imprescindible entender que no toda conducta violenta es Bullying o acoso escolar.

E. **DISCRIMINACIÓN:** Discriminar es separar, diferenciar o excluir a alguna persona, o tratarla como un ser inferior, o privarle de derechos, por ciertas características, por sus ideas, por su nacionalidad, por su religión, por su cultura, por su orientación sexual, por su posición económica, u otros motivos aparentes. Este menoscabo hacia el considerado “diferente” afecta su dignidad humana, y lo somete a maltratos y abusos.

F. **MALTRATO ESCOLAR:** Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

G. **ACOSO ESCOLAR:** Según la ley vigente sobre acoso escolar, bullying o acoso escolar se considerará “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 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” (Ley N°20.536)

El acoso o bullying puede ser:

Maltrato verbal: insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores, entre otros.

- Maltrato físico directo: golpes, patadas, lesiones con objetos, entre otros.
- Maltrato físico indirecto: robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar, entre otros.
- Intimidación psicológica: amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas, entre otros.
- Aislamiento social: Ignorar, no hablarle, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona, entre otros.
- Cyberbullyng: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, Twitter, Facebook, Instagram, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;

publicar fotos o información real o intervenida que pueda dañar a la víctima o dañar su imagen; adoptar la identidad de la víctima para agredir a otros, entre otros.

H. **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición debido a intereses aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero si no está bien abordado o resuelto puede convertirse en situaciones de violencia. Los mecanismos preferentes para resolverlos son la mediación, negociación y el arbitraje.

2.1 CLIMA Y AMBIENTE ESCOLAR:

“Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto sus énfasis, características y dinámicas posibilitan -o dificultan- el aprendizaje” (Ministerio de Educación, 2015).

“El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo. Constituye un elemento intersubjetivo de valoraciones en relación a la institución educacional y a la convivencia que allí se desarrolla” (Ministerio de Educación, 2015).

2.2 CARÁCTER TRANSVERSAL DE LA FORMACIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

La formación en convivencia supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar como en la familia y el medio donde el estudiante se desenvuelve. Respecto de lo anterior, la convivencia escolar es un aprendizaje transversal en varios sentidos:

- 1) Es un aprendizaje que interrelaciona a la escuela, la familia y la sociedad, en la medida en que todos los espacios en los que se desenvuelven los y las estudiantes ofrecen modelos, pautas de conducta y valores que van conformando determinadas formas de convivir con los demás y que se constituyen en aprendizajes que van integrando en su formación.
- 2) Se encuentra presente en las asignaturas a través de la implementación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales u Objetivos Fundamentales Transversales, pero no se restringe a ellos, sino que es un aprendizaje progresivo que está presente, también, en las diferentes asignaturas, los diversos espacios formativos y en los instrumentos normativos y de gestión del establecimiento.
- 3) Implica una mirada integradora y transdisciplinaria, dado que requiere de la participación de todos los actores de la comunidad educativa, capaces de aportar desde sus respectivas áreas y roles a la formación personal y social de los y las estudiantes.

La cultura escolar adquiere especial relevancia en este contenido transversal, dado que transmite una serie de aprendizajes referidos al tipo de convivencia que propone y reproduce el

colegio en sus prácticas cotidianas (formas de comportamiento, normas de conducta, valores aceptados o rechazados, etc.). Mucho de lo que sucede en el espacio escolar no está escrito y puede realizarse sin la reflexión necesaria, considerando las implicancias que tiene en el proceso formativo, por lo que se hace necesario que estos conocimientos, habilidades y actitudes, que se transmiten de un modo más bien mecánico, sean identificadas, para evaluar e intencionar su coherencia con los aprendizajes en convivencia escolar.

2.3 LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMO MARCO ORIENTADOR:

Establece las bases en referencia al marco normativo y legal, como también a los aportes de organismos internacionales en la materia. Enmarca la convivencia en el contexto de reforma educativa, relevando el sentido de la política de convivencia, y la orientación para el desarrollo individual y social de las y los estudiantes en la aspiración de la convivencia social respetuosa, solidaria y democrática.

Para estos efectos, la actual Política de Convivencia Escolar está dirigida a todos los actores del sistema escolar, con especial atención a quienes son parte de la cotidianidad escolar; directivos, docentes, estudiantes, asistentes de la educación y familias, porque es allí donde diariamente se construyen interrelaciones, como parte del proceso de aprendizaje.

2.4 ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA:

Se entiende la convivencia como un conjunto de aprendizajes, donde todos los actores de la comunidad educativa deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

La Fundación Nacional del Comercio para la Educación, propone la siguiente Política de Convivencia, Manual y protocolos de Actuación, documentos que han sido elaborados desde un enfoque formativo pedagógico, considerando dos aspectos:

- a) Estar acorde con las disposiciones legales vigentes sobre convivencia escolar, la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación 2015 – 2018 y la regulación emanada de la Superintendencia de Educación en proceso de revisión por ley de inclusión, Educación Escolar así como la legislación complementaria aplicable al ámbito educacional.
- b) Ser coherente con los principios y criterios sobre Convivencia Escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad Educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definen como valiosos y aceptables.

2.5 LA PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

La convivencia escolar es un proceso de cooperación mediante el cual los colegios, liceos e institutos y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

2.6 LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMO SUJETOS DE DERECHO:

La Fundación COMEDUC considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no sólo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados. Desde ésta perspectiva, los colegios, institutos y liceos que forman parte de la institución tienen el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos, principalmente a través de la vivencia de los derechos que los/as estudiantes comprenden, resignifican y ejercitan su ciudadanía, entendiendo que ellos/as son el foco formativo de cada establecimiento y de la fundación.

2.7 LA IMPORTANCIA DE PROMOVER UNA GESTIÓN ORGANIZADA Y COHERENTE DE LA CONVIVENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS:

La gestión de la Convivencia Escolar implica concebir las prácticas escolares y pedagógicas desde una perspectiva que no es neutra, sino posicionada para el camino de la mayor equidad y dignidad de los actores educativos, en la búsqueda de la formación de personas integrales que logren al máximo sus potencialidades para su realización personal y social.

Para esto, se elabora un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en cada establecimiento que dé cuenta de las acciones, protocolos, redes, programas y/o proyectos que trabajan los diferentes ámbitos de acción del clima, la formación de la convivencia, permitiendo ordenar y fortalecer la gestión que vienen desarrollando y resignificando el sentido de los instrumentos existentes en el sistema y concibiendo este ámbito como un proceso en construcción y ajuste permanente.

En este contexto COMEDUC, vela y promueve del cumplimiento de la normativa vigente, entregando directrices a sus establecimientos con presencia permanente y asesoramiento que les permita a cada institución gestionar de forma efectiva la Convivencia Escolar.

2.8 EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La formación en convivencia escolar y la gestión de las acciones que se implementen en este ámbito, es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa; en tal sentido, el Encargado de Convivencia Escolar es un actor clave que necesita de la coordinación con otros, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativo e

interdisciplinario; al respecto, es importante considerar las siguientes instancias que intervienen en la Convivencia Escolar :

- Consejo Escolar
- Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar
- Comité de Convivencia Escolar
- Equipos psicosociales y su rol en la formación

A.- Consejo Escolar

De acuerdo a la LSVE, (Ley de Seguridad y Violencia Escolar) corresponde a los Consejos Escolares estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Entonces el objetivo establecido por la LSVE es generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedores).

B.- Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar

Dada la relevancia de la tarea de promover la buena convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes, es recomendable que los establecimientos educacionales, de acuerdo a sus requerimientos, necesidades y recursos, conformen un equipo de gestión de la convivencia escolar que acompañe y asesore al Encargado de Convivencia Escolar, dado que éste no es “el” responsable de las acciones orientadas a promover una buena convivencia escolar. Fundamentalmente, su función es articular y gestionar la implementación de las medidas contenidas en el Plan de Gestión, lo que evidentemente requiere de su labor como guía y organizador, pero es importante enfatizar en la responsabilidad compartida, a fin de evitar que, finalmente, todo el trabajo recaiga sobre un solo actor, lo que terminará por frustrar toda iniciativa, por buena que ésta pareciera inicialmente.

Para el Liceo Comercial Gabriel González Videla, el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar estará conformado por:

- Inspector General
- Gestor de Cultura Escolar
- Psicólogo
- Asistente Social
- Educadora Diferencial
- Un representante de los profesores
- Un representante de los paradocentes

La conformación de este Equipo en ningún caso sustituye la labor u obligaciones asignadas por la LSVE al Consejo Escolar o Comité de Convivencia Escolar. Sus funciones están orientadas al apoyo

constante en la gestión de las demás áreas involucradas en el desarrollo y procesos de aprendizaje de nuestros estudiantes y su trabajo responderá a las características y recursos que disponga el liceo implicando las siguientes acciones:

- a. Implementar acciones integrales, a partir de un trabajo interdisciplinario.
- b. Mayor eficiencia en las acciones planificadas.
- c. Promover mayor adherencia y compromiso con las medidas implementadas.
- d. Perdurabilidad temporal de las medidas.

C. Comité de Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia Escolar es una instancia a la que recurre el Coordinador de Convivencia Escolar o la Dirección del Liceo para iniciar una investigación con entrega de informe cuando han ocurrido faltas o situaciones de alta complejidad que requieren el pronunciamiento de una entidad que se aboque al tema respecto del cual se le consulta. Este Comité es presidido por el Inspector General y debe estar compuesto por: Gestor de Cultura Escolar, Docente, Apoderado, otro profesional del ámbito psicosocial.

D. Los equipos psicosociales y su rol en la formación

Los profesionales del área psicosocial (Psicólogo, Trabajador Social y Educadora Diferencial, psicopedagogo/a) se han incorporado progresivamente en el quehacer educativo, ya sea como colaboradores desde instituciones externas o bien como parte de la estructura escolar; esta incorporación entrega una mirada complementaria que favorece la formación integral de las/os estudiantes y la gestión de la convivencia, en la medida en que se logra desarrollar un trabajo interdisciplinario donde cada profesional contribuya desde la especificidad de su disciplina, pero centrado en la meta común de formar estudiantes y adolescentes capaces de participar armónica y pacíficamente en la sociedad. En este sentido, los profesionales del área psicosocial realizan un gran aporte al fortalecimiento y mejoramiento de la convivencia, formando parte del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.

SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar del LICEO COMERCIAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA es un instrumento de gestión de carácter preventivo y formativo, que tiene por finalidad promover el desarrollo personal y social de los estudiantes, contemplando al mismo tiempo a los demás miembros de la Unidad Educativa, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, se enmarca en cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente y su cumplimiento es necesario para la comunidad educativa; su texto se inspira en los principios y valores que definen nuestro proyecto educativo.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”.

El presente Reglamento, establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa y en él se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**, así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar será fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar, de acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación. El presente reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados debiendo ser revisado y actualizado cada año en función de los cambios a la legislación vigente. Es obligación del establecimiento su difusión a la comunidad escolar, entregando una del mismo a los Padres, Apoderados y/o Adultos Responsables al momento de la matrícula y recordado en cualquier momento que se requiera.

2.- PRESENTACIÓN DEL LICEO COMERCIAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

I. 2. 1. Reseña Histórica

La Enseñanza Técnico Práctica, hoy Educación Técnico Profesional nace en Chile a mediados del Siglo XIX debido a la urgencia de desarrollo económico que enfrentaba el País. Dicha enseñanza debía impartirse en un tiempo acotado, pues era necesario capacitar rápidamente a los jóvenes de

la época como una forma de superar los problemas que le impedían a Chile transitar hacia el camino del progreso. Estos sueños de superación comienzan a gestarse un 8 de Agosto del año 1849 mediante la Instrucción y Decreto Supremo del Presidente de la República Manuel Bulnes. El Decreto indicaba que para el 18 de Septiembre del mismo año se abrirían las puertas de la Escuela de Arte y Oficios, lugar que rápidamente contribuyó al avance industrial gracias a la capacitación en las áreas de Herrería, Mecánica, Fundición y Modelación de Maderas, entre otras.

El actual Liceo Comercial Gabriel González Videla -en sus inicios- será el Instituto Instituto N° 6 de Niñas, lugar que años más tarde tomará el nombre de Liceo Comercial N° B 61. A comienzos de la década de los 90' éste último recibe su denominación actual.

Este año 2019, el Liceo Comercial Gabriel González Videla, en su trayectoria y aniversario N° 57, ha cumplido con la valiosa labor de formar a muchas generaciones de jóvenes en el campo de la Enseñanza Técnico Profesional con una amplia oferta de especialidades, las cuales han sido una oportunidad real en el mejoramiento de la calidad de vida de todos aquellos que han pasado por sus aulas, siendo un actor importante en el progreso y crecimiento de Chile, entregando Educación Técnico Profesional de excelencia que va de la mano con las exigencias del mercado, con una oferta inicial de especialidades en las siguientes áreas:

- Secretariado Ejecutivo Contable.
- Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
- Ventas y Publicidad.
- Programación en Computación y Ventas

Hoy y siempre, nuestro trabajo se ha enfocado en formar ciudadanos competentes y comprometidos, con altos estándares en lo humano y profesional, impartiendo -en la actualidad- carreras técnicas en las áreas de:

- Contabilidad.
- Administración en Recursos Humanos.
- Dibujo Técnico.

Ubicado en la comuna de Ñuñoa, nuestro Liceo corresponde a un establecimiento de Administración Delegada D.L. N°3166. Ésta denominación se produce cuando en el año 1987 se traspasa la Educación Fiscal a la gestión corporativa, que para nuestro caso, fue asumida por la Fundación de Educación Laboral, FUNAELA, la que posteriormente pasaría a denominarse Fundación Nacional del Comercio para la Educación, COMEDUC, entidad que hasta hoy se encarga de la administración de este Establecimiento.

La actual denominación y nombre de nuestro Liceo se debe a 2 razones: La primera a la colindancia que -por años- tuvo el recinto de nuestro establecimiento con la propiedad particular del fallecido Ex Presidente de la República Don Gabriel González Videla y su familia. Con el paso de los años su viuda, Doña Rosa Marcman de Videla, asistía como invitada a Actos Cívicos o Conmemorativos importantes de nuestro Liceo. La segunda y dada la oportunidad de votar por el cambio de nombre, el Consejo de Profesores de esos años decidió -unánimemente- en 1993 bautizarlo con su actual nombre debido a la cercanía con la propiedad antes mencionada.

En la historia de nuestro Liceo se cuenta en su administración a un total de ocho Directores. No menor es señalar que en todos estos años han cumplido una labor encomiable una serie de funcionarios y profesores -que en algunos casos- se desempeñaron por más de treinta y cuarenta años de servicio. Expresamos aquí nuestro reconocimiento y gratitud a todos aquellos profesores y funcionarios que han dado realce y prestigio al Liceo Comercial Gabriel González Videla, entidad que tiene como principal fortaleza el reconocimiento y confianza que depositan en nosotros nuestros apoderados en la formación de sus educandos y dentro de los cuales, hay un número significativo de ex alumnos.

En la actualidad, el Liceo Comercial Gabriel González Videla, cuenta con una matrícula de 450 alumnos distribuidos en 16 cursos y una planta de funcionarios compuesta por un cuerpo directivo (Director, Jefe de UTP, Gestor de Cultura Escolar, Inspector General, Jefe de Administración y Finanzas), 25 Docentes, 4 Paradoctes, Encargado de Informática, Encargada de C.R.A., 2 Administrativas y 4 auxiliares de Servicios menores, quienes se caracterizan por su compromiso constante en pro del desarrollo de esta Unidad.

J. 2.2. Información y horarios del Establecimiento:

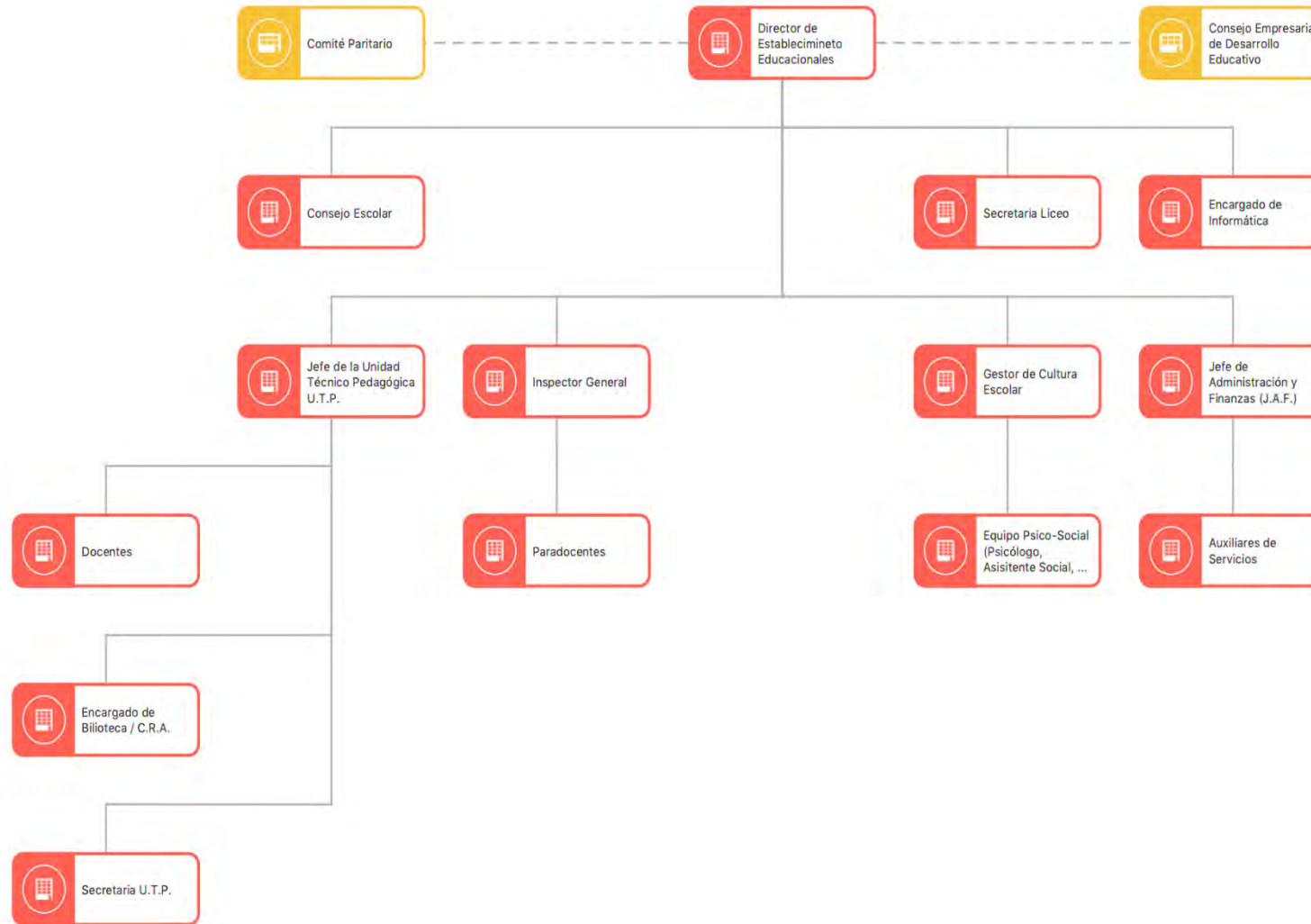
Establecimiento: LICEO COMERCIAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
RBD: 9065-4
Dirección: BROWN NORTE # 369
Tipo de Enseñanza: TÉCNICO PROFESIONAL
Comuna: ÑUÑO A
Dependencia: ADMINISTRACIÓN DELEGADA
Teléfonos: 9 9824 4015 - 22 225 5994
Correo electrónico : liceoggv@comeduc.cl
Director: ALEXIS PEÑAILILLO ARCE.

JORNADA ESCOLAR:

1º Y 2º Medios		
Horario de Apertura		07:30 hrs.
Horario de Clases de Lunes a Jueves	Entrada: 08:00 hrs.	Salida: 13:45 hrs.
Horario de clases día Viernes	Entrada: 08:00 hrs.	Salida: 13:00 hrs.
Recreos	1. 09:30 – 09:45 hrs.	2. 11:15 – 11:30 hrs.
Desayuno	09:30 – 09:40 hrs.	

3º Y 4º Medios		
Horario de Apertura		07:30 hrs.
Horario de Clases	Entrada: 08:00 hrs.	Salida: 15:15 hrs
Recreos	1. 09:30 – 09:45 hrs.	2. 11:15 – 11:30 hrs.
Desayuno	09:30 – 09:45 hrs.	
Almuerzo	13:45 – 14:30 hrs.	

K. 2.3. Organigrama del Liceo





FUNDACIÓN EDUCACIONAL COMEDUC
"LICEO COMERCIAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA"
Brown Norte nº 369, Ñuñoa. Fono: 22255994 - 22259906
email: liceogv@comeduc.cl



L. 2.3. Visión y Misión

Visión del Establecimiento:

“Ser una comunidad educativa integrante de la red de colegios COMEDUC, que forme humana y profesionalmente, en donde sus miembros convivan y se desarrollen con respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad.”

Misión del Establecimiento:

“Formar humana y profesionalmente a jóvenes respetuosos y responsables, fomentar el emprendimiento y la formación ciudadana y ofrecer oportunidades de una inserción laboral adecuada, así como de continuidad en los estudios superiores”

M. 2.4. Encargado de Convivencia Escolar, su Rol y las políticas de prevención y mejoramiento

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Reglamento Interno de Convivencia escolar en el establecimiento es:

Encargado de Gestión de la Cultura Escolar:

Sra. Fernanda José Coo Bustos.

Rol del Encargado de Gestión de la Cultura Escolar:

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8. Velar por la funcionalidad de un Equipo de Gestión de Convivencia Escolar en el establecimiento.
9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.

10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

- a. Comunicación
- b. Participación
- c. Clima Escolar
- d. Normativa Escolar
- e. Prevención
- f. Medio Ambiente

Ver anexo (Plan de Gestión de La Convivencia Escolar)

TÍTULO I: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N. Deberes de Estudiantes:

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento.
- e) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- f) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- g) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- h) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. (LGE).

Q. Derechos de Estudiantes:

- a) Recibir una educación que le ofrezca las oportunidades para su formación y desarrollo integral, en los ámbitos intelectual, valórico, emocional, social y profesional.
- b) Recibir en todo momento un trato digno, justo y no ser discriminado/a por sus características personales, religión, etnia, sexo o impedimento físico.
- c) Participar en las actividades culturales, deportivas, y extra-programáticas organizadas por el liceo.
- d) Expresar sus opiniones en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) Recibir una atención adecuada en caso de necesidades especiales y/o riesgo social, para lo cual será derivado a los profesionales de apoyo que el liceo dispone.
- f) La estudiante embarazada tendrá las facilidades académicas que le permitan la continuidad en sus estudios (ver protocolo para estudiantes embarazadas)

- g) Participar libre y responsablemente en el Centro de Alumnos, conforme a su propio Reglamento.
- h) Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- i) Solicitar y recibir oportuna información de sus calificaciones, rendimiento y situación escolar.
- j) Presentar sus observaciones ante situaciones relacionadas con evaluaciones, rendimiento escolar y sanciones disciplinarias.
- k) Saber si se escribirá una observación en su hoja de vida y las causas.
- l) Conocer anticipadamente fechas, horarios y contenidos del proceso evaluativo.

P. Deberes de Apoderadas/os:

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe participar activamente en todas las actividades programadas por el establecimiento.
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- g) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- h) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- i) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- j) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- k) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Q. Derechos de Apoderados:

- a) Ser informado por el Liceo respecto del proceso educativo, del rendimiento académico del estudiante .
- b) Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- c) Ser escuchado y participar en los ámbitos que le corresponda.
- d) Acceder a las diversas instancias de formación dispuestas por el establecimiento: Reuniones, charlas, cursos, otros.
- e) Elegir y participar en el Centro de Padres y en los Subcentros.
- f) Hacer uso de las dependencias del Liceo para actividades relacionadas con la formación de los estudiantes, previa autorización de la Dirección del Liceo.
- g) Recibir apoyo y acompañamiento de : profesor de asignatura, profesor o profesora jefe, Coordinador/a de convivencia escolar, Coordinador de Asuntos Pedagógicos, Inspectores, Orientador/a y Dirección.

R. Deberes de Docentes:

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe propiciar oportunidades de aprendizaje y evaluaciones para todos y cada uno de los estudiantes.
- c) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- d) Debe mantener registros actualizados en el libro de clases y /o documentos oficiales del establecimiento. (C. nº3. Supereduc)
- e) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- f) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- g) Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento
- h) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- i) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- j) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- k) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- l) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- m) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- n) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- o) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC.

S. Derechos de Docentes:

- a) Recibir un trato justo y respetuoso de parte de la comunidad educativa.
- b) Respeto a su integridad física y moral y dignidad personal
- c) Libertad de expresión.
- d) A perfeccionarse permanentemente.
- e) Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- f) A trabajar en Equipo.
- g) A asociarse voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de vida.

T. Deberes de Directivos:

- a) Debe liderar el establecimiento educacional a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, especialmente las de su competencia (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).

- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar acompañamiento pedagógico en el aula. (LGE, Plan Estratégico COMEDUC).
- k) Debe participar activamente en todas las actividades programadas por el establecimiento.
- l) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- m) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa según plazos establecidos por ley. (C. Procesal Penal).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC.

U. Derechos de Directivos:

Los Equipos Docentes Directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

V. Deberes de Asistentes de la Educación:

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento
- e) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC

W. Derechos de Asistentes de la Educación:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b) Respeto de su integridad física y moral.
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad educativa.
- d) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- e) Asociarse voluntariamente con el propósito de mejorar su vida.

TÍTULO II. REGULACIONES:

1.- Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación Estudiante-Docente, es la sala de clases el lugar privilegiado en el que esta relación es la base para los logros de aprendizaje. Es por esta razón que el Desarrollo del Plan Estratégico del colegio se intenciona con especial énfasis el trabajo en el aula.

Se ha llamado a esta acción, **encuadre** y en éste se detallan los aspectos que se observarán:

- a. Inicio de la clase puntualmente.
- b. Desarrollo de las actividades conforme a la Planificación.
- c. Ambiente preparado, aseo y disposición de la sala para los aprendizajes.
- d. Término de la clase en los tiempos establecidos.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán:

- a. Ingerir alimentos.
- b. Utilizar su teléfono móvil.
- c. Dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
- d. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o paradocente que se encuentre en ese momento.
- e. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento **no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.**
- f. Cuando un estudiante necesite comunicarse con su apoderado, o el apoderado con su estudiante por alguna emergencia estando en clases, se debe llamar al teléfono del establecimiento y no directamente al o del celular del estudiante. El establecimiento, a través de un Paradocente o Docente, deberá ser el nexo comunicacional entre apoderado y estudiante en estos casos.
- g. El aseo de la sala de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que cada curso, a través de su profesor o profesora jefe, deberán implementar un plan de mantenimiento, aseo y ornato de su sala, por ejemplo: semaneros.

2.- Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos /as o pupilos/as, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan

por un credo determinado o si no desean que su hijo /a o pupilo/a curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases. En el caso de que no haya apoderados que deseen clases de religión se podrán distribuir esas horas entre las asignaturas del plan general.

3.- Clases de Educación Física y Salud

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, siendo prerrogativa del profesor(a) facilitar la realización de sus clases con otro tipo de prendas, restringiéndose durante la clase. Por lo tanto, cuando él o la estudiante se reintegre a la sala de clases deberá hacerlo con su uniforme regular o el buzo del establecimiento. Ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas se podrán realizar adecuaciones curriculares. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista. Además, debe considerar lo que está establecido en el Reglamento de Evaluación para estos efectos.

4.- Conducto Regular del Establecimiento

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico:

Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a de asignatura.
- b) Profesor/a jefe/a.
- c) Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P)
- d) Director/a.

Ámbito de Convivencia Escolar

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Paradocente.
- b) Profesor/a Jefe/a.
- c) Inspector General – Gestor de Cultura Escolar.
- d) Director/a.

5.- Recreos y Espacios Comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del colegio, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Sin embargo, cuando uno o más estudiantes han participado en un conflicto, que atenta contra la sana convivencia escolar y se tenga que realizar una investigación, se

podrá retener al estudiante en las oficinas, para registrar la declaración del suceso. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. Por lo tanto, el botar basura se considerará una falta leve. A su vez, cada curso es responsable de mantener limpia todas sus salas de clases, organizando, junto a su profesor o profesora jefe semaneros, quienes velarán semanalmente el aseo de la sala asignada a cada curso.

6.- Relaciones Afectivas en el Establecimiento:

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones deberán mantenerse un ambiente de respeto y resguardando las diferentes sensibilidades. Por lo tanto, el usar los espacios comunes para expresar afecto de manera física tales como, besos, cuerpos pegados al caminar o sentarse uno sobre el otro sin importar el género se considerará una **Falta Leve**. En concordancia con ésta disposición se considerará como **Falta Grave** si dicha manifestación afectiva se desarrolla de manera explícita, entendiéndose como tal relaciones sexuales o contacto físico que conduzca a un acto sexual, utilizando; Baños, Sala de Clase o cualquier espacio de uso común.

7.- Relación entre la Familia y el Establecimiento:

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o titular y otro suplente debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

- a. **Vías de comunicación con Apoderadas/os:** El canal oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia será a través de llamados a teléfonos fijos o celulares y la agenda escolar que cada estudiante, la cual debe ser portada obligatoriamente todos los días.
- b. **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones serán bimensuales, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- c. **Citaciones al Apoderado/o:** Las y los Docentes, Directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a

ámbitos académico, psicosociales o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación. A la segunda vez que el apoderado no asista a la citación y haya quedado registrado en el libro de clases deberá ser derivado por el o la Profesor (a) Jefe al Inspector General, quien puede derivar al Gestor de Cultura Escolar y activar el protocolo de visita domiciliaria que realizará el o la asistente social. Lo mismo podría ser realizado por el profesor de cualquier asignatura.

8.- Programación Actividades extra-programáticas y actos comunitarios: Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura; exceptuando las veces en que en Consejo de Profesores se acuerde asignar una evaluación a este tipo de actividades en consonancia con los planes y programas de estudio, así como motivación hacia el Proyecto Educativo Institucional. Toda actividad extra-programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Apoderado/a u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto comunitario o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

9.- Salidas Pedagógicas: Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas y de aprendizaje para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas, las cuales se despliegan fuera del establecimiento.

Estas salidas podrán tener una duración de horas, de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos niveles de enseñanza.

En este caso se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) Los docentes agendarán e informarán, a través de una planilla de planificación anual, entregada por el Departamento Provincial Oriente, donde deberán escribir: Fecha, Horario, Curso, Asignatura asociada a la salida, Lugar, Medio de transporte y persona responsable de la salida.
- b) Teniendo los datos, el Director del Liceo Comercial Gabriel González Videla, enviará un oficio al Jefe/a Provincial Oriente, informando las salidas pedagógicas, antes del último día hábil del mes de marzo.

- c) 10 días hábiles, antes de la salida pedagógica, el o la docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo a Inspectoría General y U.T.P.
- d) El o la Docente a cargo de la salida pedagógica, deberá presentar los siguientes documentos e información requerida:
- Curso o cursos.
 - Lugar de destino.
 - Día/Mes.
 - Docente/s a cargo.
 - Apoyo de adultos: Docentes y Apoderados.
 - Hora de Salida.
 - Hora de Llegada.
 - Justificación Pedagógica.
 - O.A.
 - Asignatura/s.
- e) Si el desplazamiento de o los estudiantes es en bus, deben enviar los siguientes datos:
- Número de patente.
 - Permiso de circulación.
 - Registro de seguros del Estado al día.
 - Licencia de conducir al día.
- f) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por el o la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- g) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, (un adulto cada 10 estudiantes) que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.

10.- Reconocimientos y premiaciones: Al término de cada semestre el colegio reconocerá ante la Comunidad Educativa a aquellos estudiantes que se han destacado al interior o exterior del Liceo, entregándose un Diploma u otro elemento de reconocimiento al estudiante.

Entre los motivos de reconocimiento están:

- a) Rendimiento escolar
- b) Asistencia mensual

- c) Logros deportivos.
- d) Superación.
- e) Otros.

TÍTULO III. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

1.- Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

2.- Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”

3.- Centro General de Padres y Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Sub-Centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

4.- Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

5.- Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.

- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

TÍTULO IV. De la Asistencia, atrasos, retiros y uniforme escolar

1.- Asistencia

La asistencia a clases y a todas las actividades programadas por la institución como cambio de actividad es obligatoria durante todo el periodo lectivo. Los/as estudiantes deben cumplir con un porcentaje mínimo de asistencia a clases, a saber el 85% de los días trabajados durante el año, según consta en el Reglamento de Evaluación vigente.

Todos/as los/as estudiantes que no hayan cumplido el 85 % de asistencia mínimo deberán presentar una carta de apelación para aprobar con asistencia insuficiente ante la Dirección del establecimiento, quien evaluará cada caso y emitirá una resolución basada en la documentación y los informes emitidos.

Toda inasistencia deberá ser justificada, a través de una comunicación en la agenda escolar, escrita por el Apoderado/a titular o suplente y/o certificado médico al momento de volver a integrarse a las clases ante el Paradocente respectivo, quien archivará el documento y generará el justificativo respectivo que será presentado ante el profesor de asignatura que corresponda, quien lo registrará en la hoja de vida del libro de clases. Si esto no ocurre se considerará una **Falta Leve** y se aplicará el procedimiento respectivo.

En caso de que el estudiante hubiese tenido que rendir alguna evaluación ese día deberá presentar la justificación escrita en la agenda escolar al Jefe de U.T.P quien le dará un justificativo para que pueda rendir su evaluación.

2.- Atrasos

Los/as deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular, con un mínimo de un 85% durante el año escolar. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional. Serán considerados atraso, toda impuntualidad, al inicio de la jornada, después de los recreos o cambio de hora de clases. Si un/a estudiante ingresa al establecimiento, después de las 8:01 horas, se realizará el respectivo control de atrasos. Cuando el/la estudiante acumule 3 atrasos, se realizará la correspondiente citación de apoderado, para que se realice la entrevista para modificar la conducta del alumno. Todo esto aparece descrito en el Protocolo de Atrasos.

Toda inasistencia deberá ser comunicada por el apoderado por escrito en su libreta de comunicaciones, al momento de ingresar a clases. El procedimiento de los atrasos al inicio de jornada será el siguiente:

- Paradocente registra nombre, curso y hora de llegada.
- Paradocente enviará al estudiante a la biblioteca del Liceo.
- La encargada de biblioteca o paradocente de turno entregará al estudiante una actividad pedagógica, que deberá trabajar hasta las 08:45 horas.
- Terminada la actividad al cambio de hora respectivo, el o la estudiante recibirá un pase de atraso, que deberá entregar al profesor de asignatura.
- El profesor de asignatura registrará el atraso en la hoja de asistencia del libro de clases.
- Si él o la estudiante cumple su tercer atraso, quedará registrado en su hoja de vida y el profesor o profesora jefe citará al apoderado o apoderada titular o suplente.
- La citación por atraso debe ser registrada en libro de clases y hoja de entrevista.

El/la estudiante que ingrese atrasado Intra-Jornada a clases, hará su entrada a la sala de clases con la respectiva autorización de Inspectoría. Se dejará constancia en el registro de atrasos Intra-Jornada. En caso de que los atrasos sean reiterados, se seguirá el procedimiento especificado en las **Faltas Leves**. El procedimiento para atrasos Intra-Jornada será:

- Profesor de asignatura enviará el/la estudiante a solicitar un pase de entrada a Inspectoría General.
- Paradocente registra nombre y curso.
- Paradocente entrega pase de entrada de atrasos.
- Estudiante entrega pase a profesor de asignatura
- Profesor de asignatura registra el atraso en hoja de asistencia del libro de clases.
- Al tercer atraso Intra-Jornada, la paradocente registrará en el libro de clases como una falta leve.
- Paradocente informa al profesor jefe de él o la estudiante.
- Profesora o profesor jefe entrevistará al o la estudiante para escribir compromiso en hoja de vida del libro de clases.

- Si él o la estudiante reincide en las mismas cantidades de atrasos, la paradocente informará al profesor o profesora jefe para que cite al apoderado y realice un compromiso de cambio.
- Si el problema persiste el profesor o profesora jefe citará al apoderado para entrevista.

3.- Retiro de clases de estudiantes.

Todo retiro de clases de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Para este efecto inspectoría contará con un libro de verificación de datos de apoderado titulares y suplentes por curso, por lo tanto, al momento de retirar al estudiante el apoderado titular o suplente deberá presentar su cédula de identidad. Si no ocurre así, el estudiante no podrá ser retirado.

4.- Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Cabe mencionar que el uso del uniforme escolar además de tener un rol de carácter identitario, reviste seguridad en cuanto a la identificación del estudiante en caso de ocurrir alguna situación extra-escolar y la cual se requiera contacto inmediato con el establecimiento.

Por acuerdo de los estamentos, en este establecimiento, el uniforme está compuesto por las siguientes prendas y condiciones:

Damas:

- Pantalón de tela azul marino
- Zapato o zapatilla negra
- Polera piqué institucional (Azul marino)
- Polerón institucional (Azul marino)
- Buzo institucional o Buzo Azul marino (común)
- Polera azul marino (cuello polo).
- Parka o Chaquetón (azul marino).
- Polerón azul marino con capucha.
- Gorro lana azul marino.

Varones:

- Pantalón de tela gris
- Zapato o zapatilla negra
- Polera piqué institucional (Azul marino)

- Polerón institucional (Azul marino)
- Buzo institucional o Buzo Azul marino (común)
- Polera azul marino (cuello polo).
- Parka o Chaquetón (azul marino).
- Polerón azul marino con capucha.
- Gorro lana azul marino.

Uniforme de Educación Física y Salud:

- Buzo azul marino o Short.
- Polera azul marino.
- Zapatillas (color: negro, azul marino, blanco)

Disposiciones generales sobre la presentación personal:

- a. Los/as estudiantes de cuarto medio podrán optar a usar un Polerón representativo como parte de su uniforme, el cual deberá ser consensuado por todos los estudiantes y apoderados del curso. Este no podrá tener más de dos colores y el bordado o estampado no podrá contener frases o dibujos que atenten contra las buenas costumbres, ni en contra de algún miembro de la comunidad.
- b. No se permitirá transitar por el establecimiento ni permanecer en las salas de clases usando Short o calzas en ninguna época del año u ropa que no corresponda a la permitida y consensuada por la Comunidad Escolar.
- c. Los/as estudiantes que participen en talleres de actividades extracurriculares, salidas pedagógicas y/o selecciones deportivas que representan al establecimiento en el entorno no podrán faltar a la presentación personal durante las horas que permanezcan en clases. Por lo tanto, deberán venir con uniforme y cambiarse para participar en su actividad extra-programática.
- d. La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

TÍTULO V - DE LAS FALTAS A LA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

En caso de incumplimiento de las normas de conducta reguladas, se aplicarán medidas formativas y/o medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento, las cuales en su aplicación considerarán el principio de gradualidad, es decir, su aplicación debe ser progresiva, de menor a mayor gravedad, atendida la falta cometida. Cuando se aplique la medida de expulsión o cancelación de matrícula para el año siguiente, el estudiante afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que se contempla más adelante.

Asimismo, toda clase de medida, formativa o disciplinaria estará sujeta en su aplicación a los principios de proporcionalidad, idoneidad, finalidad y de no discriminación arbitraria, entendido este último principio en el sentido señalado en este Reglamento. Toda medida, sea formativa, de protección o reparatoria, deberá ser adecuadamente fundamentada y ser parte de un programa de

abordaje integral preparado al efecto por quien se desempeñe como Encargado de Gestión de Cultura Escolar

No se podrá suspender a un estudiante durante la vigencia del año escolar, por razones que se deriven de la situación socioeconómica de ellos o de su rendimiento académico.

Tampoco podrá aplicarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, sin perjuicio de los casos explícitamente señalados en la Ley y el presente reglamento.

No se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a los estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculada a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio. A su vez, no se podrá ejercer ninguna forma de presión para que alumnos, padres, madres o apoderados, opten a otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse por las causales que contemplen expresamente dicha sanción en este Reglamento y que, afecten gravemente la convivencia escolar y sometida al estricto cumplimiento de los debidos procesos y protocolos de actuación previstos al efecto.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo anterior 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, conforme al procedimiento establecido especialmente para estos efectos en este Reglamento y ajustado a las normas de la Ley 21.128, denominada AULA SEGURA, publicada en Diario Oficial con fecha 27 de diciembre de 2018, que introdujo modificaciones al decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998.

Para la aplicación de cualquier sanción se deberá estar a la evidencia del hecho y ponderar las circunstancias que afecten a las personas involucradas y respecto del alumno/a cuya responsabilidad se hace efectiva, ponderar las atenuantes y agravantes que puedan evidenciarse en el proceso.

Serán circunstancias atenuantes o excluyentes de responsabilidad las siguientes:

- a) El haber obrado en defensa propia o de otro/a alumno o miembro de la comunidad escolar;
- b) Presentar el alumno una conducta anterior intachable;
- c) El que las circunstancias que rodean al hecho hayan motivado, razonablemente, el actuar del estudiante;
- d) La especial condición de vulnerabilidad en que se encontraría el alumno, por circunstancias socioeconómicas, personales o de salud;
- e) El no haber sido esperable, razonablemente, que sus acciones tengan los resultados acaecidos;
- f) El haber actuado intentando para evitar un mal mayor.
- g) Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.

Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:

- a) La reincidencia o reiteración, entendiéndose por tal el haber cometido la misma infracción, o una de semejante naturaleza, en más de una ocasión durante su permanencia en el establecimiento;
- b) El haber actuado premeditadamente;
- c) El aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad de la víctima, como por ejemplo, en los casos en que ésta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del agresor. Sea que la situación de vulnerabilidad de la persona afectada sea permanente o transitoria.

Para la aplicación de cualquier sanción deberá seguirse el procedimiento establecido en el numeral siguiente de este Reglamento.

NORMAS COMUNES DE PROCEDIMIENTO.

Todo hecho que altere, de manera relevante para este Reglamento, la Convivencia Escolar, se sujetará a las presentes normas comunes, incluidos los protocolos que forman parte del mismo.

- a) Tomándose conocimiento del hecho, mediante el conducto regular u otra vía, se dará apertura a un expediente de Convivencia Escolar, del hecho de la apertura se dejará constancia en la hoja de vida de las personas afectadas.
- b) El expediente de Convivencia Escolar será integrado y llevado por escrito y su apertura o cabeza, consistirá en el relato del hecho del que se haya tomado conocimiento. Con tal mérito, se citará a entrevista a todas las personas involucradas en el hecho y posibles testigos del hecho. De las entrevistas se dejará constancia en acta, que será suscrita por la totalidad de las personas presentes y los temas o relatos sustanciales vertidos en la misma. De los documentos que la integren se dejará constancia en el índice de la misma. Los documentos serán foliados y/o numerados correlativamente. El expediente y la información serán siempre reservadas y su difusión será considerada una falta grave en contra del honor de las personas involucradas. Los interesados tendrán derecho a acceder al contenido íntegro de la misma a su sola solicitud y mantendrán el deber de reserva de la integridad de la información contenida.
- c) En caso de aparecer antecedentes que puedan responsabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar, éste deberá ser citado y se le debe comunicar el hecho de ser investigado, señalándole que puede pedir las diligencias que estime adecuadas y de aportar los antecedentes que puedan reforzar su posición.
- d) En caso de aparecer antecedentes que muestren vulneraciones o menoscabo de derechos de un miembro de la Comunidad Escolar, éste deberá ser citado y oído sobre sus necesidades y evaluar medidas de protección y/o de reparación, según sea posible y adecuado.
- e) Recogidos los antecedentes y concluida la investigación, se emitirá un resumen de la misma y sus conclusiones, el que será comunicado personalmente a las personas afectadas

directamente, para que manifiesten dentro de quinto día lo que sea adecuado a sus intereses.

- f) Con las defensas u observaciones formuladas o vencido el plazo sin que ellas se hubieran formulado, se dejará constancia de esto y el conjunto de la investigación, así como las defensas, descargos u observaciones, así como las conclusiones del Inspector General, será sometido al Director del Establecimiento, para que adopte las decisiones, medidas y/o sanciones que estime adecuadas o los desestime. De esto se dejará constancia en acta, debidamente suscrita por las personas que hayan intervenido en la reunión.
- g) La resolución del Director será comunicada personalmente a los afectados, quienes a contar de esa fecha tendrán un plazo de 15 días para apelar. La apelación será resuelta por el Director del Establecimiento, previa audiencia del Consejo Escolar.
- h) Durante el curso del proceso señalado, se deberán aplicar las medidas adecuadas para el inmediato cese de las perturbaciones, la promoción de la buena convivencia, la prevención y la reparación de las personas afectadas. Según se detalla más adelante.

1.- Tipos de Faltas

En el presente reglamento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye infracción a la normativa vigente.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

FALTAS LEVES:

Son aquellas que implican el incumplimiento de las responsabilidades o hábitos esperados del/la estudiante y que, si bien van en contra del proyecto o normativa son acciones de responsabilidad individual que quebrantan las disposiciones del establecimiento pudiendo afectar a otros miembros de la comunidad educativa.

Medidas Pedagógicas y/o Acompañamiento frente a Faltas Leves:

Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo del estudiante así como también el valor de la responsabilidad con niveles progresivos de conciencia y de acuerdo con la madurez del/la estudiante. Otro de sus objetivos es promover la empatía, el bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva.

Algunas medidas a realizar, según sea el caso, tomando en consideración la edad y siguiendo con las disposiciones de un justo y debido proceso, podrán ser las siguientes:

- Conversación individual con el/la estudiante: Esta medida que implica escuchar la versión de los hechos del estudiante y su vez poder reflexionar sobre la situación.
- Re-ubicación del/la estudiante: Medida que implica cambiar de puesto al alumno en clase para potenciar su proceso pedagógico.

- Tiempo de Reflexión: Siempre en compañía del/la Gestor/a de Cultura Escolar o bien profesionales de Equipo psicosocial: Esta medida implica acompañar a el/la estudiante fuera de la sala de clases y por un tiempo acotado, el que no exceda los 15 minutos, después del cual puede reintegrarse a la clase, medida de carácter preventivo en una posible escalada conductual negativa.
- Compromiso profesor-alumno: Instancia que implica conversar con el/la estudiante para lograr un cambio.
- Derivación a especialistas externos para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia cuando se considere necesario
- Aplicación de Bitácora de Seguimiento.

Medidas Reparatorias:

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal y/o escrito.
- Restitución del objeto dañado o perdido, etc.
- Cambio de curso, si la situación lo amerita y existen las condiciones logísticas para realizar el cambio.

Sanciones o Medidas Disciplinarias:

- Registro en hoja de vida del/la estudiante, el cual debe ser objetivo, breve y generalizado, puede ser aplicada por el/la Profesor/a o bien por cualquier miembro del Equipo Directivo del Establecimiento. Según sea el caso se comunicará al apoderado.
- Notificación de Conducta: Comunicación escrita enviada al apoderado que describe la conducta del estudiante que constituyó la falta.
- Si las **Faltas Leves** persisten en el tiempo podrán ser consideradas como **Faltas Graves o Gravisimas**, siendo abordadas como tal y según indique el presente Reglamento.

FALTAS GRAVES:

Son comportamientos y/o acciones que atentan contra otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también actitudes deshonestas que afecten a la convivencia, implica tomar medidas disciplinarias y/o reparatorias. Se debe dejar registro en el libro de clases como Falta Grave.

Medidas Pedagógicas y/o Acompañamiento frente a Faltas Graves:

Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo del estudiante así como también el valor de la responsabilidad con niveles progresivos de conciencia y de acuerdo con la madurez del/la estudiante. Otro de sus objetivos es promover la empatía, el bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva.

Algunas medidas a realizar, según sea el caso, tomando en consideración la edad y siguiendo con las disposiciones de un justo y debido proceso, podrán ser las siguientes:

- Conversación individual con el/la estudiante: Esta medida que implica escuchar la versión de los hechos del estudiante y su vez poder reflexionar sobre la situación.

- Re-ubicación del/la estudiante: Medida que implica cambiar de puesto al alumno en clase para potenciar su proceso pedagógico.
- Tiempo de Reflexión: Siempre en compañía del/la Gestor/a de Cultura Escolar o bien profesionales de Equipo psicosocial: Esta medida implica acompañar a el/la estudiante fuera de la sala de clases y por un tiempo acotado, el que no exceda los 15 minutos, después del cual puede reintegrarse a la clase, medida de carácter preventivo en una posible escalada conductual negativa.
- Compromiso profesor-alumno: Instancia que implica conversar con el/la estudiante para lograr un cambio.
- Derivación a especialistas externos para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia cuando se considere necesario
- Aplicación de Bitácora de Seguimiento.
- Servicio Comunitario: Dentro de la adopción de medidas formativas se podrá recomendar la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa a la que pertenezca, como una forma de incentivar la solidaridad, fomentar la colaboración y pertenencia y haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Esta clase de actividades se enmarcará siempre dentro de un programa de seguimiento y reflexión individual, además, deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Su aplicación será siempre voluntaria por parte del estudiante, previa concordancia y aceptación por parte del apoderado o adulto responsable del estudiante.

Medidas Reparatorias:

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal y/o escrito.
- Restitución del objeto dañado o perdido, etc.
- Cambio de curso, si la situación lo amerita y existen las condiciones logísticas para realizar el cambio.

Sanciones o Medidas Disciplinarias:

- Registro en hoja de vida del/la estudiante, el cual debe ser objetivo, breve y generalizado, puede ser aplicada por el/la Profesor/a o bien por cualquier miembro del Equipo Directivo del Establecimiento. Según sea el caso se comunicará al apoderado.
- Notificación de Conducta: Comunicación escrita enviada al apoderado que describe la conducta del estudiante que constituyó la falta.
- Suspensión de uno a tres días hábiles.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

Son comportamientos y/o acciones individuales o colectivas que quebrantan las normativas internas del establecimiento o bien aquellas que excedan del ámbito escolar y las afecten directamente la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad. También serán consideradas **Faltas Gravísimas** aquellas conductas o acciones tipificadas como delito, las que cuales obligan al establecimiento a abrir procesos sancionatorios especiales y a realizar denuncias en Instituciones correspondientes, tales como; Carabineros de Chile, PDI y Tribunales de Justicia según sea el caso y en conformidad a la Ley.

Medidas Pedagógicas y/o Acompañamiento frente a Faltas Gravísimas:

Algunas medidas a realizar, según sea el caso, tomando en consideración la edad y siguiendo con las disposiciones de un justo y debido proceso, podrán ser las siguientes:

- Conversación individual con el/la estudiante: Esta medida que implica escuchar la versión de los hechos del estudiante y su vez poder reflexionar sobre la situación.
- Re-ubicación del/la estudiante: Medida que implica cambiar de puesto al alumno en clase para potenciar su proceso pedagógico.
- Tiempo de Reflexión: Siempre en compañía del/la Gestor/a de Cultura Escolar o bien profesionales de Equipo psicosocial: Esta medida implica acompañar a el/la estudiante fuera de la sala de clases y por un tiempo acotado, el que no exceda los 15 minutos, después del cual puede reintegrarse a la clase, medida de carácter preventivo en una posible escalada conductual negativa.
- Compromiso profesor-alumno: Instancia que implica conversar con el/la estudiante para lograr un cambio.
- Derivación a especialistas externos para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia cuando se considere necesario.
- Aplicación de Bitácora de Seguimiento.
- Servicio Comunitario: Dentro de la adopción de medidas formativas se podrá recomendar la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa a la que pertenezca, como una forma de incentivar la solidaridad, fomentar la colaboración y pertenencia y haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Esta clase de actividades se enmarcará siempre dentro de un programa de seguimiento y reflexión individual, además, deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Su aplicación será siempre voluntaria por parte del estudiante, previa concordancia y aceptación por parte del apoderado o adulto responsable del estudiante.

Medidas Reparatorias:

- Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal y/o escrito.
- Restitución del objeto dañado o perdido, etc.
- Cambio de curso, si la situación lo amerita y existen las condiciones logísticas para realizar el cambio.

Sanciones o Medidas Disciplinarias:

- Suspensión de el/la estudiantes de tres a cinco días hábiles. La sanción será aplicada en forma inmediata de acuerdo con la gravedad de la falta.
- El/la estudiante no podrá participar de ninguna actividad regular o extra-programática tales como ceremonias, graduaciones, salidas pedagógicas, u otros y su matrícula podría no ser renovada para el año próximo.

2.- Procedimiento de abordaje de las faltas

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de

acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las **FALTAS LEVES** serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las **FALTAS GRAVES** serán abordadas exclusivamente por Inspector General, salvo en situaciones en que el/la Inspector General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** serán abordadas exclusivamente por el Inspector General, salvo en situaciones en que el Inspector General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

3.- Notificación a Apoderadas/os de las faltas

En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Coordinador/a de Convivencia Escolar y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.

4.- Establecimiento de Plazos para aplicación de sanciones Faltas Leves, Graves y Gravísimas

- Las FALTAS LEVES serán sancionadas sólo cuando se acumulen en ciclos de tres. Mientras que las faltas graves y gravísimas serán sancionadas con días de suspensión, como se señala a continuación:
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo de suspensión será de uno a tres días hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo de suspensión será de tres a cinco días hábiles.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un

procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”.

5.- De las Condicionalidades, Proporcionalidad de Sanciones, Medidas Pedagógicas y de Acompañamiento, Protección y Reparación

El presente Reglamento de Convivencia Escolar establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Coordinador/a de Convivencia Escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

Se aplicará condicionalidad de matrícula a todos los/as estudiantes que presenten conductas o comportamientos que atentan contra la sana convivencia escolar. Serán aplicables en forma sistemática y progresiva de acuerdo a las evidencias presentadas en los Estados de Avance de los Cursos, realizados con los profesores(as) jefes y la evolución de cada caso según los registros de la hoja de vida de cada estudiante. Como regla general la acumulación de ciclos de tres ameritará uno de los tipos de condicionalidad, según corresponda.

La condicionalidad simple podrá ser registrada por el (a) profesor (a) jefe en la hoja de vida del estudiante, cuando éste no haya cumplido el compromiso de cambio firmado como primera advertencia.

Las condicionalidades se pueden mantener, elevar o anular según el grado de cumplimiento de los compromisos de parte del (la) estudiante involucrado(a).

Para dar cumplimiento con un justo y debido proceso, las medidas disciplinarias y sanciones se aplicarán como se expresa a continuación:

1) Compromiso de Cambio:

No es una sanción, sino parte de un proceso de acompañamiento, formación y seguimiento hacia un estudiante en donde se incluye a las familias y a la comunidad escolar en su totalidad. Tiene como objeto desafiar tanto cognitiva y actitudinalmente al estudiante para generar logros y en consecuencia cambios, los cuales siempre deben estar en positivo y no como una prohibición. Su intención es ser una guía para el/la estudiante para que desde el/la nazca el propósito y deber de cumplimiento de los compromisos que adquiera. El Establecimiento tiene el rol de tutor y es quien conduce, colabora y monitorea el cambio. Este proceso debe ser guiado -idealmente- por el/la

Profesor/a Jefe, quien además integra al adulto responsable y/o Apoderado en el proceso. El no cumplimiento de los compromisos formalmente pactados será considerado como una Falta Grave y con posible consecuencia a otros procesos sancionatorios.

De su aplicación:

- Se realizará luego de Cinco registros anecdóticos y negativos por faltas leves incluido los atrasos.
- Se dejará constancia escrita de los acuerdos y compromisos por parte del/la estudiante, así como los compromisos del establecimiento en aspectos formativos que guien en el cambio de las conductas que afecten a el/la estudiante o bien a la comunidad escolar.

Del proceso Formativo, Acompañamiento y Temporalidad del Compromiso de Cambio:

- La aplicación de Compromiso de Cambio puede ser efectuado por el/la Profesor/a Jefe, Director, Inspectoría General o Gestión de Cultura Escolar.
- Para garantizar un proceso formativo y de acompañamiento, la temporalidad del Compromiso de Cambio, será de 2 Meses a contar de la fecha en que se aplica dicho instrumento, ésta instancia debe ser un proceso extendido a la familia y por lo tanto se aplicará mediante una entrevista con el Apoderado, Estudiante, Profesor/a Jefe, director, Inspectoría o Departamento de Cultura Escolar.
- Se debe dejar registro en hoja de vida del/la estudiante.
- No obstante si el/la estudiante y dentro del proceso de Compromiso de Cambio comete una Falta Grave o Gravísima, el proceso sancionatorio será según las características de la falta y gradualidad de la misma, tal y como lo indica el presente reglamento.
- Considerando que las situaciones que estén contenidas en la aplicación del Compromiso de Cambio, como medida formativa complementaria, dicho proceder estará acompañado de una Bitácora de Seguimiento.
- En el momento que las faltas Leves den paso al Compromiso de Cambio por parte del/la Estudiante, quien ejecute dicha medida (Profesor/a Jefe o bien Inspectoría General) debe informar a Departamento de Cultura Escolar y Equipo Psicosocial para la aplicación de Bitácora de Seguimiento como complemento y medida formativa.

De la Bitácora de Seguimiento:

La evaluación de los conocimientos como única forma de verificación no es suficiente, pues no existe una correlación directa entre ésta, las habilidades y destrezas de un estudiante; es necesario una evaluación integral que tenga en cuenta la actitud frente a los desafíos académicos, relaciones con sus pares y adultos de la comunidad escolar. El estudiante debe participar en forma activa de sus procesos de formación y la bitácora de seguimiento resulta ser un buen recurso, la cual y con su aplicación permitirá evaluar desde el ámbito formativo la adquisición de conocimientos, destrezas y habilidades sociales. La Bitácora de Seguimiento, tiene por objeto fijar metas a corto y largo plazo, poner foco en los aprendizajes, rendimiento, análisis, aspectos relacionales, conductuales y su éxito va de la mano con un monitoreo metódico y cronológico del tutor en conjunto con el estudiante.

Su gestión es sencilla y favorece la interacción del estudiante con su Profesor/a, además entrega soporte y evidencias mediante la retroalimentación constante, generando instancias de reconocimiento al trabajo, respeto, ética, habilidades sociales, compromiso y honestidad. Por tanto, la aplicación de este instrumento formativo va en absoluta relación con los valores institucionales que como comunidad escolar inculcamos día a día a nuestros estudiantes.

De su aplicación y temporalidad:

- Su aplicación es mediante una entrevista con Gestora de Cultura Escolar o bien con los Profesionales del Equipo Psicosocial, Estudiante y Apoderado en donde se explicará que dicho instrumento es parte de un proceso de acompañamiento y compromiso del establecimiento en el logro de sus metas y proceso de cambio.
- El contenido del instrumento (Bitácora de Seguimiento)
 - Semana Escolar de Lunes a Viernes.
 - 2 ejes de monitoreo por día y bloques de clases: Trabajo en clases y 2 Comportamiento en clases.
 - Firma de Profesor/a de Asignatura.
 - Firma de Apoderado Diaria.
- La temporalidad de cada Bitácora es semana a semana y su plazo de ejecución es dentro de los 2 meses que se estipulan para la revisión de los avances o retrocesos pactados en el Compromiso de cambio.

Condicionalidad Simple de matrícula:

Es el inicio del proceso sancionatorio y el cual surge como resultado de un proceso de acompañamiento y Compromiso de Cambio pactados por el/la estudiante y su apoderado. Proceso en donde el/la Estudiante no ha mostrado una mejora en su conducta, o bien es una medida aplicada de manera inmediata ante Faltas Graves o Gravísimas.

En esta instancia el estudiante es apelado a demostrar con hechos concretos su intención de continuar siendo parte de la Comunidad Escolar del Liceo Comercial Gabriel González Videla.

De su aplicación:

- Consta de tres registros anecdóticos negativos por faltas leves después de haber firmado el Compromiso de Cambio.
- Su aplicación es mediante una entrevista del Estudiante, Apoderado, con Dirección o Inspectoría General, siendo ambos quienes dan curso a la sanción correspondiente debiendo quedar registro en hoja de vida.

Condicionalidad Media de Matrícula:

Paso siguiente y sanción correspondiente al no cumplimiento de los compromisos pactados en la aplicación de Condicionalidad Simple.

De su Aplicación:

- Consta de tres registros anecdóticos negativos por faltas leves o uno grave, después de haber firmado la condicionalidad simple de matrícula.
- Su aplicación es mediante una entrevista del Estudiante, Apoderado, con Dirección o Inspectoría General, siendo ambos quienes dan curso a la sanción correspondiente debiendo quedar registro en hoja de vida.

Condicionalidad Extrema de Matrícula:

Sanción correspondiente al no cumplimiento de los compromisos pactados en la aplicación de Condicionalidad Media. Surge como resultado de un proceso de acompañamiento en donde el/la estudiante y a pesar de todas las instancias en donde se le ha demostrado el compromiso del establecimiento en ser guía en su proceso de cambio, no ha mostrado intenciones de mejora ni cambios.

De su aplicación:

- Tres registros anecdóticos negativos por faltas leves, dos graves o una gravísima, después de haber firmado la condicionalidad media.
- Su aplicación es mediante una entrevista del Estudiante, Apoderado, con Dirección o Inspectoría General, siendo ambos quienes dan curso a la sanción correspondiente debiendo quedar registro en hoja de vida.

Expulsión y Cancelación de Matrícula:

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno y además afecten gravemente la convivencia escolar o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.

2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Los Sostenedores y/o Directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico.
- Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados,

tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación

Expulsión o Caducidad de matrícula a través de ley “Aula Segura”: Ley N° 21128. Diario Oficial de la República de Chile, Santiago, Chile, 27 de diciembre de 2018.

A continuación, se citará el cuerpo legal de la Ley 21.128, que entrega todas las directrices para llevar a cabo el procedimiento de expulsión y/o caducidad de matrícula de un estudiante:

1. "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento." (Ley N° 21.128, 2018)

2. En tal caso: "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

3. El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

4. El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

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

procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula." (Ley N° 21128, 2018)

6. "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad." (Ley N° 21128, 2018).

6.- De la graduación de las faltas

El objetivo de las acciones formativas y disciplinarias es producir en el infractor de las normas un cambio de conducta, de tal modo que permita un desarrollo armónico de la persona y una buena convivencia en el ámbito escolar. Además, se buscará e incentivará, dentro de lo posible, reparar el daño causado por quien resulte ser responsable de la acción dañosa. Inspectoría General hará cumplir las disposiciones de este Reglamento y aplicará las acciones formativas y eventuales sanciones cuando los estudiantes las transgredan, siempre sujetando su actuación a los protocolos de actuación correspondientes.

Toda sanción quedará objetivamente registrada en el Libro de Clases. Las medidas formativas, de protección y eventuales sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta (leve, grave, o gravísima), entendiéndose como faltas las transgresiones a las normas establecidas en este Reglamento.

Las medidas formativas, de protección y reparación se adoptarán siempre razonada y justificadamente, son medidas esencialmente revocables y podrán ser sustituidas, suspendidas o revocadas cuando los antecedentes y objetivos de la misma así lo requieran, de oficio por el Inspector General o a solicitud formulada verbalmente o por escrito por cualquiera de los interesados o afectados por la medida, en caso de que fuera verbal el requerimiento, se levantará acta debidamente suscrita por el solicitante.

MEDIDAS FORMATIVAS

- a. Se entenderá por medidas formativas aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Son métodos pedagógicos que estimulan, persuaden y dirigen el comportamiento dentro de la Comunidad Escolar y social, fortaleciendo la cultura escolar libre de violencia y sana convivencia con toda la comunidad. Estas medidas permiten realizar un abordaje anticipado, excluyente del castigo y/o sanción, promoviendo una oportunidad de crecimiento personal al estudiante y ventajosamente prevenir situaciones más complejas.

Dentro de esta clase de medidas se podrá realizar **Diálogos Formativos, que se podrán llevar a cabo mediante** la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del comité de convivencia escolar, con objeto de reflexionar acerca de un

tema o hecho determinado, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, responsabilidad, perseverancia, creatividad y solidaridad, por ejemplo. Es parte de las acciones formativas la difusión de la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas, implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar 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.

Servicio Comunitario:

Dentro de la adopción de medidas formativas se podrá recomendar la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa a la que pertenezca, como una forma de incentivar la solidaridad, fomentar la colaboración y pertenencia y haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Esta clase de actividades se enmarcará siempre dentro de un programa de seguimiento y reflexión individual, además, deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Su aplicación será siempre voluntaria por parte del estudiante, previa concordancia y aceptación por parte del apoderado o adulto responsable del estudiante.

7.- Notificación a las/os involucradas/os:

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

8.- Cuadro y descripción de las faltas:

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTAS LEVES					
VALOR	CONDUCTA ESPERADA	ACTITUD A SUPERAR	FALTA	PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS	RESPONSABLE/S
Responsabilidad Respeto	Procurar que los y las compañeros de curso y del Liceo no tengan interrupción de sus clases y proyectar este valor como una actitud positiva en el futuro.	Llegar atrasado al inicio o durante la jornada escolar.	LEVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paradocente deja constancia del atraso. 2. Entrega pase para ingreso a la sala de clases. 3. Profesor registra el ingreso tardío del estudiante en la hoja de asistencia diaria en la hora respectiva. 4. Paradocente informará a profesor jefe al 3° atraso del estudiante por mes. 5. Profesor jefe citará al apoderado, del estudiante que tiene 3 atrasos en un mes. 6. Se registra entrevista en libro de entrevistas del curso y hoja de vida del estudiante como "Apoderado asiste a entrevista por atrasos de su pupilo en ... (primera, segunda o tercera) ocasión." 7. Si el Apoderado asiste por tercera vez por atrasos, Firmará compromiso de cambio en la hoja de vida del libro de clases de su 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paradocente. 2. Profesor/a Jefe. 3. Inspector General.

				<p>pupilo, quedando escrito de la siguiente forma: “Apoderado asiste y toma conocimiento de los 9 atrasos de su pupilo, en consecuencia, según reglamento interno, el apoderado firma Compromiso de Cambio. Es derivado a psicosocial para su seguimiento formativo.”</p> <p>8. Posterior a la entrevista, el profesor jefe debe llenar el formulario digital de derivación a equipo psicosocial.</p> <p>Consideraciones para la aplicación del procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> El plazo para la asistencia del apoderado será de una semana en horario de atención del profesor. Si el apoderado no asiste a la segunda citación del profesor jefe, se derivará a Inspector General. Firmado el compromiso de cambio, cada ciclo de tres atrasos mensuales más, se aplicarán las condicionalidades formativas respectivas y acumulativas. 	
--	--	--	--	--	--

Respeto	Proyectar la identidad y el compromiso con el Liceo, a través del uso del uniforme.	Incumplimiento de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal. (uso correcto de uniforme oficial del establecimiento)	LEVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en el libro de clases por el funcionario que observa la falta. A Saber, paradocente, profesor, directivo. 2. Al segundo registro, el profesor jefe realiza diálogo con el estudiante y deja registro en hoja de vida y ficha de entrevista. 3. Al tercer registro se realiza citación al apoderado por parte del profesor jefe. 4. En la entrevista el apoderado/a firmará un compromiso de cambio en la hoja de vida del libro de clases de su pupilo, quedando escrito de la siguiente forma: "Apoderado asiste y toma conocimiento de las faltas leves de su pupilo, en consecuencia, según reglamento interno, el apoderado firma Compromiso de Cambio. Es derivado a psicosocial para su seguimiento formativo." 5. Posterior a la entrevista, el profesor jefe debe llenar el formulario digital de derivación a equipo psicosocial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paradocente. 2. Profesor de Asignatura. 3. Profesor/a Jefe. 4. Gestor de Cultura. 5. Inspector General.
Responsabilidad	Mantener al día las comunicaciones entre la escuela y el apoderado/a.	No portar la agenda escolar.	LEVE		
Respeto	Utilizar los implementos que correspondan al interior de la sala de clases y los solicitados por los y las profesoras/es.	Utilización en clases, de cualquier implemento que no corresponda a material pedagógico autorizado por el docente. (Electrónicos o juegos de azar)	LEVE		
Responsabilidad	Cumplir con todas las labores escolares: traer sus materiales de trabajo, presentación de tareas, carpetas, realizar disertaciones, etc.	No cumplir con deberes escolares fijados con la debida anterioridad, por ejemplo: Materiales de trabajo, presentación de tareas, carpetas, trabajos, no realizar disertaciones, etc.	LEVE		
Responsabilidad	Presentarse a clases, procurando el acceso a una educación de calidad.	Presentarse sin justificación respectiva frente a las inasistencias.	LEVE		
Respeto Solidaridad	Trabajar en clases, en un ambiente de cooperación, colaboración y estudio.	Transgredir las normas básicas formales al interior de la sala de clases, como, por ejemplo:	LEVE		

		<ul style="list-style-type: none"> a. Generar desorden. b. No escuchar. c. Usar elementos distractivos en clase d. Negarse a seguir instrucciones. e. Comer o beber en la sala de clases. 		<p>Consideraciones para la aplicación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. El plazo para la asistencia del apoderado será de una semana. 7. La no asistencia de los y las apoderados, cada vez que estas ocurran, deben quedar registradas en la hoja de vida del estudiante, en el Libro de Clases, de la siguiente forma: "Apoderado/a no asiste a primera (depende de las veces que no asistió) citación programa. (en la segunda citación que no asiste, se agrega en el texto: Se deriva a inspección general. 8. El profesor, después de haber registrado la no asistencia del apoderado/a, debe informar a la paraprofesor de nivel la no asistencia del apoderado/a. 9. Paraprofesor da aviso a Inspector General y cita a apoderado urgentemente. 10. Si reincide cada tres faltas, se aplicará condicionalidad de matrícula ascendente y acumulativa.
Respeto Solidaridad	Respetar el desarrollo de clases de otros cursos.	Interrumpir otras clases, por cualquier motivo, salvo en situaciones debidamente autorizadas por el establecimiento.	LEVE	
Respeto Solidaridad	Participar en juegos seguros, que mantengan la integridad de quienes actúan y observan.	Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.	LEVE	
Respeto Solidaridad	Esperar a los profesores/as en sala de clases, durante los cambios de hora.	Salir de los pabellones en cambios de hora.	LEVE	
Respeto Solidaridad	Permanecer en clases durante el transcurso de estas.	Salir de clases sin la autorización debida.	LEVE	
Responsabilidad Respeto Solidaridad	Llegar a la hora a clases y permanecer en ella mientras estas duren.	Ingresar o permanecer en dependencias distintas a las que le corresponde de acuerdo al horario de clases, salvo en situaciones debidamente autorizadas por un docente o directivo.	LEVE	

Respeto	Procurar un espacio limpio y libre de rayados para todos quienes componen la comunidad educativa.	Rayar, premeditadamente, las dependencias del Liceo.	LEVE	11. Si la falta es reiterativa (tres veces o más) con un mismo profesor, este deberá citar al apoderado y aplicar el procedimiento.	
Respeto	Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares.	Usar los espacios comunes y salas de clases para expresar afecto de manera física tales como, besos, cuerpos pegados al caminar o sentarse uno sobre el otro sin importar el género.	LEVE		

FALTAS GRAVES					
VALOR	CONDUCTA ESPERADA	ACTITUD A SUPERAR	FALTA	PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS	RESPONSABLE/S
Honestidad	Realizar evaluaciones en un ambiente de respeto y honestidad.	Copiar en procedimientos evaluativos utilizando cualquier medio para ello.	GRAVE	<ol style="list-style-type: none"> Se aplica procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación. Si reincide, se aplicará condicionalidad de matrícula ascendente y acumulativa. 	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor Jefe</p> <p>U.T.P.</p>
Honestidad Respeto Perseverancia Creatividad	Valorar el esfuerzo y trabajo que los demás realicen. Desarrollar el valor de la Creatividad.	Presentar trabajos ajenos como propios.	GRAVE	<ol style="list-style-type: none"> Se aplica procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación. Si reincide, se aplicará condicionalidad de matrícula ascendente y acumulativa. 	
Responsabilidad	Realizar las evaluaciones en los tiempos calendarizados y justificar las ausencias.	Faltar a evaluaciones programadas y no justificar como está establecido.	GRAVE	<ol style="list-style-type: none"> Se aplica procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación. 	
Responsabilidad Respeto	Cuidar los materiales y recursos propios y los ajenos.	Dañar los recursos de aprendizajes propios o ajenos disponibles en las salas de clases u otras dependencias del establecimiento.	GRAVE	<ol style="list-style-type: none"> Registro en el libro de clases por el funcionario que observa la falta. A Saber, asistente de la educación, paradocente, profesor, directivo. Quien registre la falta, debe informar a Inspector General, dando cumplimiento a la derivación del estudiante. Inspector General, quien citará al apoderado y suspenderá al 	<ol style="list-style-type: none"> Paradocente. Profesor de Asignatura. Profesor/a Jefe. Gestor de Cultura Escolar Equipo Psico-Social Inspector General.
Responsabilidad	Entiende que el Liceo es un lugar seguro y un lugar fundamental para el desarrollo de sus aprendizajes.	Salir del establecimiento en horarios que no corresponden y sin autorización de unidad de Inspección General.	GRAVE		

Responsabilidad	Comprende la importancia de estar en clases y ser un actor de participación en ella.	No ingresar a las clases estando en el establecimiento.	GRAVE	<p>estudiante de 1 a 3 días, según la gravedad de la falta, debiendo éste reintegrarse a clase con el apoderado.</p> <p>4. Inspector General. aplica, compromiso de cambio escrito en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>5. Inspector General derivará al estudiante, a través de ficha de derivación psicosocial digital, al Gestor de Cultura Escolar para apoyo del equipo psicosocial, según corresponda, para el seguimiento formativo, tanto interno como externo del o la estudiante.</p> <p>6. El apoderado deberá realizar compromiso, formal y escrito de seguimiento y monitoreo del abordaje formativo del estudiante.</p> <p>7. Si el estudiante, después que su apoderado firmara el compromiso de cambio, realiza otra falta grave, se citará a apoderado por farte de inspector general, quien aplicará Condicionalidad ascendente, según corresponda.</p>
Respeto	Valora y respeta a los otros, en todos los espacios del Liceo.	Utilización de un lenguaje soez, oral o escrito, en el trato con sus pares en la sala de clases o cualquier parte del establecimiento.	GRAVE	
Respeto Responsabilidad	Respeto los espacios comunes del establecimiento y a su vez actúa con responsabilidad frente el autocuidado de su integridad física y psicológica.	Tener contacto físico explícito que esté al borde de la concreción de una relación sexual; Ya sea en baños, salas de clases o cualquier espacio de uso común.	GRAVE	
Respeto	Es respetuoso con todos los funcionarios del Establecimiento Educacional.	Negarse a salir de clases cuando un profesor/a, paraprofesor y/o Directivo lo solicite para abordaje de problema disciplinario.	GRAVE	
Respeto Honestidad	Es respetuoso y honesto con todos los funcionarios del Establecimiento Educacional.	Engañar a funcionarios del Establecimiento para evadir responsabilidades o no asumir roles.	GRAVE	
Respeto	Su conducta es valorada por todos los integrantes del Liceo.	Tener conductas o actitudes irrespetuosas en el establecimiento.	GRAVE	
Respeto	Cuidar la infraestructura y mobiliario del	Destruir cualquier dependencia del	GRAVE	

	establecimiento educacional.	establecimiento (Paredes-Mobiliario- Camarines)		8. Cada vez que se aplique Condicionalidad, se solicitará la derivación y atención del equipo psicosocial, a través de la ficha de derivación psicosocial.
Honestidad	Se conduce de forma honesta en su desempeño cotidiano	Sustracción de materiales, útiles, herramientas, otros.	GRAVE	9. Cada vez que un integrante del equipo psicosocial realice la atención de un estudiante derivado, deberá dejar registro en la hoja de vida del mismo, en el libro de clases, de la siguiente forma: “se realiza el primero (dependerá de las veces que es atendido: segunda, tercera, etc.) seguimiento psicosocial al estudiante”.

FALTAS GRAVÍSIMAS					
VALOR	CONDUCTA ESPERADA	ACTITUD A SUPERAR	FALTA	PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS	RESPONSABLE/S
Respeto	Valorar y respetar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.	Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, profiriéndole insultos o groserías, haciendo gestos groseros o amenazantes u ofendiéndolo.	GRAVÍSIMA	a. Registro en el libro de clases por el funcionario que observa la falta. A Saber, asistente de la educación, paradocente, profesor, directivo. b. Derivación Inspector General, quien citará al apoderado y suspenderá al estudiante de 3 a 5 días, debiendo este reintegrarse a clase con el apoderado. c. Inspector General aplica, compromiso de cambio o condicionalidad de matrícula ascendente, según corresponda. d. Inspector General derivará al estudiante al Gestor de Cultura Escolar para apoyo del equipo psicosocial, según corresponda, para el seguimiento formativo, tanto interno como externo del o la estudiante. e. El apoderado deberá realizar compromiso, formal y escrito	1.-Profesor 2.-Directivo 3.-Inspector General.
Respeto	Valorar y respetar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.	Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. Cachetadas, forcejeo, empujones, tiradas de pelo, quemaduras u otras heridas de menor grado.	GRAVÍSIMA		
Respeto	Manifiesta, resuelve sus desacuerdos y problemáticas en forma respetuosa	Participar en riñas o peleas dentro del establecimiento o en el perímetro circundante a éste.	GRAVÍSIMA		
Respeto Responsabilidad	Respetar los espacios comunes del establecimiento y a su vez actúa con responsabilidad con su integridad física y psicológica.	Tener relaciones sexuales explícitas dentro del establecimiento, ya sean baños, salas de clases o cualquier lugar de uso común.	GRAVÍSIMA		
Respeto	Valorar y respetar la integridad física y	Amedrentar, discriminar, desprestigiar, amenazar, chantajear, intimidar,	GRAVÍSIMA		

	psicológica de quienes lo rodean.	hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa. Esto va desde usar sobrenombres o mofarse de características físicas de manera presencial, hasta enviar mensajes a través de otras personas u otros mecanismos comunicacionales.		de seguimiento y monitoreo del abordaje formativo del estudiante. Consideración de aplicación: El mismo procedimiento se aplicará a los estudiantes que incurran en este tipo de faltas, en cualquier parte de la ciudad, usando el uniforme del establecimiento.
Respeto	Entiende que los medios tecnológicos son instrumentos de comunicación y que tienen un uso específico y ayudan al ser humano.	Exhibir, transmitir, difundir, manipular información, videos e imágenes no autorizadas de cualquier estudiante o desprestigiar a u otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual, electrónico o red social.	GRAVÍSIMA	

Respeto	Entiende que los medios tecnológicos son instrumentos de comunicación y que tienen un uso específico y ayudan al ser humano.	Exhibir, transmitir o difundir por cualquier medio conducta de maltrato escolar, tanto físico-presencial o a través del Ciber-Acoso.	GRAVÍSIMA		
Respeto	Respetar la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa	Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.	GRAVÍSIMA		
Responsabilidad Respeto	Valorar y respetar la integridad física y Psicológica de quienes nos rodean.	Portar armas en cualquiera de sus formas (se incluye cuchillo cartonero y tijeras con puntas que no sean solicitadas para una actividad específica de alguna asignatura o subsector. Será motivo de denuncia a las autoridades competentes). Ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.	GRAVÍSIMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro en el libro de clases por el funcionario que observa la falta. A Saber, paradocente, profesor, directivo. 2. Derivación a Inspector General quien citará al apoderado y aplicará Condicionalidad extrema. 3. Inspector General derivará al estudiante al Gestor de Cultura Escolar para apoyo del equipo psicosocial, según corresponda, para el seguimiento formativo, tanto interno como externo del o la estudiante. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Profesor y/o Paradocente que observa la situación. 2. Gestor de Cultura Escolar. 3.- Inspector General 4.- Dirección.
Responsabilidad	Valorar su salud e integridad física y la de sus semejantes. Entiende que la venta de cualquier producto y/o se encuentra regulada por nuestras leyes.	Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, pornografía, drogas, sustancias licitas como cigarrillos e ilícitas como: Marihuana, Fármacos	GRAVÍSIMA		

		utilizados con la intención de drogarse y por consiguiente encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	
Honestidad Respeto	Se conduce de forma honesta en todo su desempeño cotidiano.	Alterar, robar, sustraer, hurtar cualquier tipo de especie del propio establecimiento, de compañeros, o de cualquier integrante de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
Honestidad Respeto	Se conduce de forma honesta en todo su desempeño cotidiano.	Alterar, robar, falsificar, esconder, adulterar o sacar del establecimiento cualquier documento oficial.	GRAVÍSIMA
Responsabilidad Honestidad	Se conduce de forma honesta en todo su	Portar artefactos explosivos o incendiarios,	GRAVÍSIMA

4. El apoderado deberá realizar compromiso, formal y escrito de seguimiento y monitoreo del abordaje formativo del estudiante.
5. Denuncia a organismo de justicia que corresponda.
6. Si la falta es relativa a una de las causales de la Ley N° 21128 (Aula Segura), se aplicará el procedimiento para expulsión y/o cancelación de matrícula.
7. Mientras dure la investigación y resolución de expulsión o caducidad de matrícula, el o la estudiante estará suspendido, como medida cautelar, a la espera de una sanción más gravosa.

	desempeño cotidiano y protege la vida e integridad de todos los miembros de la comunidad escolar.	o bien materiales para su confección. Actuar ocultado su identidad en cualquier circunstancia.		
Honestidad	Resguardar la integridad de los instrumentos públicos y velar por su cuidado constante.	Adulterar información del libro de clases: contenidos, asistencia, calificaciones, etc.	GRAVÍSIMA	



TÍTULO VI. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO

- a) **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 26. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b) **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual en su Número 26. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c) **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- d) **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- e) **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- f) **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones

de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es la Coordinación o Subdirección de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

g) **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo Psicosocial del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Gestor de Cultura Escolar, quien los convocará y presentará el caso. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Cada intervención debe quedar registrada en el Libro de Clases, en la hoja de vida del o la estudiante.
- Realizar un seguimiento formativo interno.
- Evaluar si el apoyo formativo se externaliza.
- Presentar las conclusiones y acciones que se realizaron.

h) **Denuncia de Delitos:**

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

i) **Deber de protección:**

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

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

Las medidas que se deban adoptar, lo serán con la urgencia que el caso amerite y sin perjuicio de lo que más adelante informe el Consejo Escolar.

j) **Resolución:**

Responsable: Inspector/a General.

Plazo de inicio: dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la totalidad de los antecedentes.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una corrección, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y al Equipo de Convivencia Escolar.

TÍTULO VII.- PROTOCOLOS

1.- Protocolo de Intervención de Equipo Psicosocial

Para el Liceo Comercial Gabriel González Videla el concepto de derivación se entiende como el proceso de trabajo y seguimiento de todas las áreas involucradas en el desarrollo integral de un/a estudiante (Dirección, Inspectoría General, U.T.P. y Cultura y Convivencia Escolar). Dichas derivaciones pueden ser solicitadas por el Profesor Jefe mediante la completación del formulario de derivación o por integrantes de Equipo Directivo según problemática a tratar. Al momento de realizarse una derivación a Equipo Psicosocial, el protocolo de atención es el siguiente:

De la contención:

El equipo multidisciplinario Psicosocial del Liceo Comercial Gabriel González Videla (Psicólogo, Trabajador Social, Educadora Diferencial, Jefatura área Cultura y Convivencia Escolar) cuenta con las condiciones técnicas para realizar contención emocional de un/a estudiante en el momento y determinar las acciones a seguir según sea el caso, toda contención es registrada.

1. Si al momento de realizar el procedimiento de contención y/derivación el o la estudiante manifiesta que su situación está referida a problemáticas relacionadas con vulneración de derechos, cualquier miembro del Equipo Directivo y Psicosocial debe realizar derivación a entidades correspondientes en un plazo de 24 horas: OPD, Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc. Procedimiento regulado por normativa vigente.

De la derivación por dificultades de aprendizaje:

Si la derivación de un/a estudiante es solicitada por el profesor jefe mediante formulario y la cual está referida a situaciones de carácter académico, el procedimiento es el siguiente:

1. Psicólogo realiza entrevista de inicio para recabar información. Si durante el proceso de entrevista él/la estudiante expone la existencia de alguna NEE no informada por el apoderado en el proceso de matrícula, se gestionará en un plazo de 48 horas entrevista con el adulto responsable para retroalimentar sobre intervención realizada e informará acción por parte del Liceo en cuanto a Evaluación Diferenciada, procedimiento descrito en Reglamento de Evaluación y Promoción de Alumnos de Enseñanza Media Técnico Profesional, artículo 16.
2. Gestora de Cultura y Convivencia Escolar informará a Profesor Jefe sobre el proceso de

adecuación curricular.

3. Área de UTP informa proceso de adecuación curricular a profesores de asignatura para la ejecución de la misma y posterior evaluación diferenciada.

De la derivación por situaciones de conducta:

Desde la mirada del desarrollo integral de un adolescente, es posible que ciertas situaciones del contexto en el que se desenvuelve puedan determinar una baja adhesión a las normas de convivencia escolar presentes en el establecimiento desencadenando dificultades conductuales. El protocolo de derivación es el siguiente:

4. Cuando un/a estudiante presenta dificultades de conducta, la derivación a Equipo Psicosocial es mediante la completación del formulario de derivación desde área de Inspectoría General.
5. Psicólogo realiza entrevista de inicio con base a información reportada por Inspectoría General, con la intención de indagar en los motivos que determinan la conducta del/la estudiante. En la entrevista de inicio Psicólogo realiza procedimiento de compromiso con el estudiante, dicho proceder debe quedar registrado en hoja de vida.
6. Sobre el seguimiento a la conducta y compromiso adquiridos en entrevista de inicio: Psicólogo, en el plazo de 1 semana a contar de la fecha en que se realizó la primera entrevista, se reúne nuevamente con el/la estudiante para monitorear el cumplimiento de las normas y acuerdos establecidos. Cada intervención debe ser registrada en hoja de vida.
7. Si el estudiante no adhiere al proceso de intervención y acompañamiento realizado por el equipo psicosocial, se realizará llamado al apoderado para ver derivación formativa a entidades externas.
8. Entrevista con Apoderado Citado

Si apoderado/a no asiste:

- Se realizarán las siguientes acciones: envío de carta certificada y/o visita domiciliaria.
- Una vez realizada la acción de carta certificada y/o visita y el apoderado no concurre al establecimiento, se realizará derivación a entidad externa en base a vulneración de derechos del estudiante por parte del apoderado.

Si apoderado/a asiste:

- Se informará que el estudiante será derivado para atención formativa externa, ya que es necesario un seguimiento focalizado y por un especialista.
- Se entregará informe técnico para que el apoderado lo presente al especialista.
- Trabajador Social y Psicólogo realizarán seguimiento con especialista y/o entidad externa, procurando informes de avances que den información del proceso.

- Gestora de Cultural con equipo psicosocial realizarán retroalimentaciones a profesores jefes de los estudiantes que han sido derivados externamente.

De la Mediación:

El proceso de mediación es fundamental en la resolución de conflictos entre 2 o más estudiantes, teniendo como objetivo la resolución de las dificultades presentadas por medio de la vía pacífica previniendo los actos de violencia. Entendiendo que el proceso de mediación no se impone y el éxito del mismo dependerá de la disposición de los estudiantes involucrados en participar. El protocolo es el siguiente:

1. Al presentarse una situación de convivencia escolar entre 2 o más estudiantes y existiendo la voluntad de las partes en participar del proceso de mediación, Inspectoría General y mediante formulario de derivación solicita a área de Cultura y Convivencia Escolar la mediación del caso. Los encargados de realizar el procedimiento de mediación serán Psicólogo o Trabajador Social.
2. En el caso que una de las partes involucradas no quiera participar del proceso de mediación, Inspectoría General realiza procedimiento de arbitraje, lo cual implica lectura de condiciones de convivencia escolar, según RICE.
3. De no cumplirse con los compromisos adquiridos por el/la estudiante en cuanto a no ejercer actos de violencia, inspectoría General aplicará las sanciones correspondientes descritas en RICE.
4. Inspectoría General informa la acción de arbitraje a área de Cultura y Convivencia Escolar para el seguimiento de los compromisos adquiridos por el/la estudiante. Dicho seguimiento estará a cargo de Psicólogo y Trabajador Social.

De la Derivación por Inasistencias:

1. Al detectarse inasistencias sostenidas de un/a estudiante, Inspectoría General realiza derivación a Jefatura de Cultura y Convivencia Escolar, esta última realiza derivación a Trabajador Social, quien realizará envío de carta certificada/visita domiciliaria.
2. Si posterior al proceso de envío de carta certificada/visita domiciliaria el apoderado no concurre al establecimiento en plazo comprometido, Trabajador Social realizará derivación a redes externas.

En todas las instancias de derivación Equipo Psicosocial realizará monitoreo sistemático del cumplimiento de compromisos adquiridos por el/la estudiante y su apoderado.

2.- Protocolo de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres adolescentes

Derechos de la Estudiante en condición de Embarazo o Maternidad/ Paternidad

1. Ser tratado/a con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento

2. Estar cubierta por el seguro escolar en caso de accidente.
3. Ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85%, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes.
4. Ser evaluada/o de manera diferenciada si su condición lo amerita.
5. Realizar sus procesos de prácticas inicial, intermedia o profesional, siempre que esta actividad no contravenga las indicaciones médicas.
6. Tener permisos de ingreso y salidas flexibles en la etapa de embarazo, de amamantamiento y para asistir a todos los controles y exámenes establecidos por su médico en su carnet de control de embarazo con la respectiva autorización notarial del apoderado presentada a la dirección al inicio del embarazo.
7. Tener permiso para salir del establecimiento o ausentarse a clases si necesita atender alguna situación de salud de su hijo/a menor de un año. Para hacer efectivo este permiso, el apoderado deberá entregar a la dirección del colegio una autorización notarial donde asume la responsabilidad de lo que esto significa.
8. Ir al baño cuántas veces lo requiera para evitar el riesgo de generar una infección urinaria que perjudique al bebé.
9. Apelar a los organismos ministeriales, si siente vulnerado algunos de sus derechos frente a las decisiones tomadas por la gestión del establecimiento.

Responsabilidad de la Estudiante en Condición de Embarazo o Maternidad/Paternidad:

Toda estudiante embarazada o en situación de paternidad/maternidad tiene la responsabilidad de:

1. Informar de su embarazo al Profesor (a) Jefe y a la Unidad Técnico Pedagógica y de Gestión de Cultura Escolar presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. Comprometerse a cumplir con sus deberes escolares en el tiempo que tenga asistencia regular al liceo y solicitar un mecanismo de evaluación diferenciada en caso de tener periodos de licencias médicas prolongadas.
3. Entregar en los tiempos acordados las actividades evaluadas que le sean solicitadas por la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.), en caso de estar bajo un sistema de evaluación diferenciada.
4. Presentar un certificado de atención médica o el carnet de salud cada vez que falte a clases por causa de su embarazo o maternidad/paternidad.
5. Informar la fecha del parto a U.T.P., para que se organice de mejor forma su proceso académico.
6. Informar a sus profesores o a alguna autoridad del establecimiento si siente alguna complicación que pueda poner en riesgo su embarazo.

Deberes del establecimiento con las estudiantes en condición de embarazo o Maternidad / paternidad:

- Respetar y garantizar todos los derechos de la estudiante embarazada o en situación de maternidad y/o paternidad.

- En el caso de existir embarazo adolescente, se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Ingresar en el sistema de registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a los estudiantes en esas condiciones.
- Informar a los estudiantes sobre las redes de apoyo existentes para padres, madres y embarazos adolescentes: Chile Crece Contigo, Subsidio Familiar, Beca de Apoyo a la retención, Junji.

La información pertinente será entregada por el departamento de Gestión de Cultura Escolar del establecimiento.

Procedimientos Administrativos:

Fase 1: Comunicación al Liceo

- El estudiante debe comunicar su condición a su profesor jefe y a la dirección del establecimiento.

Fase 2: Diálogo con Apoderado/a

- a) Apoderado asiste a dirección del establecimiento para dialogar sobre el proceso del estudiante embarazado/a o en situación de maternidad/paternidad, asimismo, debe presentar certificado de embarazo para poder realizar el registro a JUNAEB.
- b) Los compromisos y acuerdos se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del profesor jefe y/o encargado de convivencia.
- c) El apoderado se ocupará de presentar en inspectoría los certificados médicos que justifiquen las faltas a clases de las/los estudiantes.
- d) En caso que el apoderado no informe la situación del estudiante o no justifique las inasistencias, se le podrá citar para dialogar sobre el proceso y se procederá según Manual de Convivencia Escolar.

Fase 3: Determinación de un plan académico para las/los estudiantes

- a) U.T.P en conjunto con el apoderado y las/los estudiantes, organizará una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para las/los estudiantes embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir hasta que el médico tratante lo determine.
- b) En caso que la estudiante requiera ausentarse por tiempos prolongados de clases, por razones de embarazo o maternidad, se realizará un proceso diferenciado que le permita cumplir con los requerimientos académicos para la promoción escolar, según lo establece el reglamento de evaluación del establecimiento.

Fase 4: Elaboración de bitácora y monitoreo

- a) El docente de asignatura deberá considerar guías de aprendizajes y/o de estudios (de las entregadas a sus estudiantes) que permitan el desarrollo de los conocimientos necesarios para cada tema unidad tratada en la asignatura durante el semestre.

- b) Profesor/a jefe será el encargado de velar que los planes académicos se cumplan.
- c) El establecimiento realizará un monitoreo constante a la situación de la estudiante embarazada, madres y/o padres, para resguardar el cumplimiento de sus derechos.

3. Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

- El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos o cinco días no consecutivos en un mes.
- Cuando él o la Profesora jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspector General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).
- El Inspector General Derivará, con urgencia, el caso a la Gestora de Cultura Escolar.
- La Gestora de Cultura Escolar, junto al equipo psicosocial, desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 - i. Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
 - ii. Carta certificada y/o visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
 - iii. Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - iv. Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
- El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas en la Hoja de Vida del o la estudiante e informará sobre sus resultados al Inspector General.

4.- Protocolo de Accidente Escolar.

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente al Inspector General.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente.
- c) Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.
Responsable: Inspector General.
- d) El o la Inspector General, con ayuda de las o los Paradoctentes, deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la declaración del Accidente Escolar. **Siempre debe quedar una copia** en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. Este seguro no opera en la Salud Privada.
Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación).
- f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
Responsable: Estudiante y Apoderado/a
- g) En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.
Responsable: Apoderado/a
- h) Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.
Responsable: Asistente Social o funcionario/a designado/a.

Frente a lo anterior existen tres posibilidades en cuanto al tipo de accidente al interior del recinto escolar o en salidas pedagógicas:

Leve:

- a) No es necesario llevar al estudiante de inmediato a la asistencia pública, sólo amerita esperar que el apoderado lo retire.
- b) Paradocente llama al apoderado e informa que debe venir a retirar a su estudiante.

Grave:

- a) Se atiende al estudiante.
- b) Se llama al apoderado y se le informa que será llevado al centro asistencial(SAPU, Hospital) más próximo.
- c) El Paradocente acompaña al accidentado al hospital y espera que llegue el apoderado para volver al establecimiento.
- d) Se debe registrar el caso como retiro en el libro respectivo y firma el Paradocente que acompaña al accidentado.

Gravísima:

- a) Se debe llamar a ambulancia (SAMU) y especificar la urgencia de tal modo que lo asistan inmediatamente.
- b) En este caso, además de llamar a la ambulancia y atender al estudiante permaneciendo a su lado todo el tiempo, el Paradocente debe comunicar lo ocurrido al apoderado(a) e informarle que debe ir al hospital a continuar con el procedimiento de manera inmediata.
- c) El Paradocente acompaña al accidentado al hospital y espera que llegue el apoderado para volver al establecimiento.
- d) Se debe registrar el caso como retiro en el libro respectivo y firma el Paradocente que acompaña al accidentado.

Apoderado firma el libro de retiro.

5.- Protocolo en caso de Acoso Escolar

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros 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”.

1. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acosos escolar entre estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
2. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Inspector General del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

3. El Inspector General informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
Responsable: Inspector General.
4. En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
5. El Inspector General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, Gestor de Cultura Escolar, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, el Inspector General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. Responsable: Inspector General.

6. Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Inspector General deberá:
 1. Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
 2. Derivar el caso al Gestor de Cultura Escolar, quien deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. Responsables: Inspector General.
7. Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente manual.
En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar.
Responsable: Partes involucradas.
8. Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
Responsable: Gestor de Cultura Escolar y Profesor/a Jefe.

6.- Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, existiendo la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes de cada caso, entre los que no puede faltar:
 - Testimonio de cada estudiante involucrado/a, a través de una conversación privada y confidencial.
 - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
- Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros de Chile o PDI.
- Paralelamente, si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del Establecimiento, instruirá un oficio a Fundación Educacional Comeduc, para poner en antecedente a la Dirección de Educación y se tomen las medidas pertinentes, según reglamento interno de Higiene y Seguridad de Comeduc.

7.- Protocolo en caso de Maltrato y/o Abuso Sexual

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente, denunciando antes de veinticuatro horas de conocida la denuncia. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

1. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil y adolescente. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
2. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA:

- La Dirección del establecimiento instruirá al Inspector General que realice las siguientes acciones:
 - a. Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrada/o.
 - b. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, Gestor de Cultura Escolar, asistentes de la educación, etc.).
 - c. Solicitar al Gestor de Cultura Escolar, que coordine las acciones con los profesionales de la dupla psicosocial, para la emisión de un informe del o la estudiante.

Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a. Responsable: Inspector General.

- El o la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, idealmente en la 48° Comisaría de Menores y Familia de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- En el caso que él o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado **inmediatamente** al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.
Responsable: Inspector General o Profesional del Equipo Psicosocial.
- Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:
 - a) Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
 - b) En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.**
 - a) Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - b) Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
 - c) Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
 - d) Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada. Responsable: Profesional Psicosocial.
- El o la Director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/o del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar **acciones de contención de ser necesario**.
Responsable: Director/a y Equipo Psicosocial
- El o la Director/a del establecimiento debe informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación de la Fundación COMEDUC, la situación presentada y las acciones realizadas.
- La Coordinación de Convivencia Escolar, liderada por la gestora de Cultura Escolar, debe disponer

de un acompañamiento formativa.
Responsable: Director/a del Establecimiento.

SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA:

- Observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

- La Dirección del establecimiento instruirá al Inspector General que realice las siguientes acciones:
 - d. Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrada/o.
 - e. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, Gestor de Cultura Escolar, asistentes de la educación, etc.).
 - f. Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.
 - g. Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.

Responsable: Inspector General.

- Derivación externa: Red de apoyo local, comunal, nacional: Red SENAME, centros de salud, etc.

- El o la Director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/o del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar **acciones de contención de ser necesario**.

Responsable: Director/a y Equipo Psicosocial

- La Coordinación de Convivencia Escolar, liderada por la gestora de Cultura Escolar, debe disponer de un acompañamiento formativa.
Responsable: Director/a del Establecimiento.

8.- Protocolo en caso de Consumo de Drogas.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS, 2018), el uso o consumo de toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y además es susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas. Por lo que se considerará dentro de esta categoría todo tipo de sustancia ilícita en menores de 18 años.

a) Todas/os las y las/los docentes, directivos/as y asistentes de la educación estarán atentos/as para identificar, detectar y recibir denuncias sobre consumo de sustancias entre estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia. Para esto, se considera cada uno de los elementos nombrados a continuación:

En caso de **Sospecha o identificación** se ejecutarán las siguientes acciones:

- La persona que haya observado o identificado un caso de sospecha debe informar inmediatamente al Inspector General del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
Responsable: Docente/ asistente de la educación/ administrativos
- El Inspector General del establecimiento procederá a derivar el caso a la Gestora de Cultura Escolar, para instruir al Equipo Psicosocial (Psicólogo(a) o Asistente Social), con el fin de identificar posibles factores de riesgo y de protección.
- El encargado de convivencia escolar o profesional del equipo psicosocial, se contactará con el apoderado del alumno (a), con el fin de entregar síntesis diagnóstica y eventual derivación.
- Se solicita que el apoderado firme formulario de atención psicosocial, con el fin de brindar seguimiento respectivo.

En caso de **Detección** de consumo se señalará lo siguiente:

- La persona que haya observado o detectado un caso de consumo, debe informar inmediatamente al Inspector General del establecimiento, dejando constancia escrita del caso. Responsable: Docente/ asistente de la educación/ administrativos
- El encargado de convivencia escolar o profesional del equipo psicosocial, se contactará con el apoderado del alumno (a), con el fin de entregar síntesis diagnóstica y eventual derivación.
- El encargado de convivencia escolar o profesional del equipo psicosocial, se contactará con el apoderado del alumno (a), con el fin de entregar síntesis diagnóstica y eventual derivación
- Se le solicita al apoderado que asista al centro de salud más cercano al establecimiento y/o Comuna Residencia. Este punto tiene por objetivo detectar el tipo de consumo que posee el alumno.
- El o la Gestora de Cultura Escolar, en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado/a para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro).
- Según la evaluación diagnóstica que entregue el servicio de salud correspondiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
- Se solicita que el apoderado firme formulario de atención psicosocial, con el fin de brindar seguimiento respectivo.
- Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:
- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.

Es importante considerar que desde la visión Psico-Social se ejecutan acciones a nivel individual y colectivo que buscan prevenir el uso de sustancias lícitas e ilícitas.

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
Responsable: Profesor Jefe/a y Gestor de Cultura Escolar.

9.- Protocolo de Violencia de Género y Violencia en el Pololeo.

De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, se entiende como Violencia todo acto que afecte tanto al hombre como la mujer, en su integridad física, emocional, afectiva, económica y social. Por consiguiente, desde este punto, se considera que todo alumno(a) que sustente, avale o sea víctima de algún tipo de violencia de género se seguirá el siguiente plan de acción

- a. La persona que haya observado o ejerciendo algún hecho de violencia al interior del establecimiento o en los alrededores deberá informar inmediatamente a inspección general, dejando constancia escrita del caso.
Responsable: Docente/ asistente de la educación/ administrativos
- b. El Inspector General del establecimiento procederá a derivar el caso a la Gestora de Cultura Escolar, para realizar las acciones formativas necesarias, que serán abordadas por el Equipo Psicosocial (Psicólogo(a) o Asistente Social), con el fin de identificar posibles factores de riesgo, vulneración o protección.
- c. El Gestor de Cultura Escolar o profesional del equipo psicosocial, se contactará con el apoderado del alumno (a), con el fin de entregar síntesis diagnóstica y eventual derivación. Para el caso en donde la víctima presente lesiones se procederá a derivar al centro de salud más cercano, así mismo se contactará al apoderado para que este, en conjunto con él o la estudiante, presenten la respectiva denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía local correspondiente
- d. Si en caso de la víctima no desee denunciar el hecho, se invitará a que este acuda a la respectiva oficina de la mujer (centro de la mujer SERNAMEG) correspondiente a cada comuna, o al centro de atención de víctimas y testigos (CAVS) del ministerio del interior correspondiente a la Región Metropolitana.
- e. Se solicita que el apoderado firme formulario de atención psicosocial, con el fin de brindar seguimiento respectivo.

10.- Protocolo sobre uso de tecnologías y Ciberacoso.

El Ciber-Acoso es entendido como el daño repetido e intencionado a través de medios electrónicos como teléfonos móviles o internet, realizado por un grupo o individuo, en donde la víctima no puede

defenderse por sí misma, esto debido al hostigamiento constante a través de todo uso tecnológico, incluyendo, redes sociales, SMS, envío de videos o fotografías sin consentimiento previo, al igual que cualquier tipo de dato personal del estudiante. A partir de esto, cualquier evidencia o sospecha de Cyberbullying activará el siguiente protocolo:

- a. Si algún funcionario detecta que un estudiante está grabando dentro del Establecimiento Educacional imágenes que atenten contra la dignidad de las personas, afecten la imagen del establecimiento, además de subirlas a cualquier página de la Web involucrando a todos los que en ella participen, grabando y prestándose a la filmación, al igual que quienes la suban a la Web (Ciber Crimen), deberá ser informado al Inspector General, quien tomará las medidas descritas en el procedimiento de faltas gravísimas.
 - a. Citar apoderado/s.
 - b. Aplicar el reglamento de convivencia escolar.
 - c. Derivar a Gestora de Cultura Escolar y equipo psicosocial para abordaje formativo.
- b. El Gestor de Cultura Escolar o profesional del equipo psicosocial, se contactará con el apoderado del alumno (a), con el fin de analizar la situación de la víctima y el victimario. En esta oportunidad se solicitará al apoderado firme formulario de atención psicosocial, con el fin de brindar seguimiento respectivo.
- c. El o la profesional del equipo psicosocial, entrevistará a ambas partes de manera individual con el fin de indagar en situación emocional, cognitiva y afectiva de cada uno de estos. Posterior a ello se emitirá informe de la situación actual del adolescente.
- d. Es importante señalar que cada apoderado o adulto responsable, está encargado de denunciar los hechos que afecten la integridad del menor, así mismo se considera que todo alumno que posea la mayoría de edad está en pleno juicio de emplear las acciones legales correspondientes a cada caso.
- e. Por otro lado, se considera como motivo de sanción grabar audio o video en la sala de clases sin la autorización del profesor de asignatura. La utilización del uso celular sólo se permitirá para fines pedagógicos. Los pendrives, MP3, MP4, iPod o Smartphone, sólo pueden ser usados en recreos. Si fuera necesario usarlo en clases sólo se permitirá en situaciones planificadas con él o la profesora: disertaciones o presentaciones de PPT. Por último, El uso de Internet dentro de la escuela sólo será posible si hay un adulto que esté en el laboratorio de informática. Y se orientará sólo a efectos pedagógicos.

11.- Protocolo de Intento Suicida.

El intento suicida o suicidio se entiende y define desde la Organización Mundial de la Salud como: "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil". Actualmente, se considera que el suicida pretende acabar con el dolor psicológico

y no con la propia vida (Martínez 2008). Por tanto, como establecimiento educacional, nos vemos en la obligación de abordar instancias que implica este fenómeno, para esto se aplicarán las en las diferentes categorías.

Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida, que se definen a continuación:

1. Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
 2. Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.
 3. Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
 4. Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (Extraído del Plan Nacional de prevención Suicida, 2013)
- a. Para el caso de Intento e ideación que sea detectado por algún docente, asistente de la educación o encargado de convivencia escolar del establecimiento se procederá a derivar el caso a Equipo Psicosocial (Psicólogo(a) o Asistente Social), con el fin de identificar posibles factores que generan esta conducta. En esa misma instancia se contactará al apoderado para que asista con el estudiante al centro de salud más cercano. Además, se comenta que, si este último se encuentra con riesgo vital, se activará protocolo de asistencia médica y de traslado de manera urgente a centro de salud más próximo al centro educacional.
- b. El encargado de convivencia escolar o profesional del equipo psicosocial, se contactará con el apoderado del alumno (a), para gestionar certificado de atención médica y los reportes del estado de salud de este, con el propósito de gestionar y supervisar la situación del alumno (familia). Este último punto tiene por objetivo salvaguardar la información del caso en relación a los juicios u opiniones que provengan de la comunidad escolar.
- c. Se debe considerar que desde la visión psico-social y pedagógica se realizarán acciones a nivel individual y colectivo sobre este fenómeno social, con el fin de entregar las condiciones mínimas de prevención y bienestar hacia alumnos(as)

12.- Protocolo de Operación de evacuación y seguridad.

- Con el objeto de realizar salidas de emergencia de las salas de clases por un sismo o incendio, la Escuela deberá tomar las siguientes medidas:
- Al inicio del año designará a dos docentes encargados de planificar, organizar y determinar las acciones a seguir por los funcionarios docentes, no docentes y estudiantes de la Unidad Educativa.
- Determinarán los lugares de zona de seguridad.
- Podrán verificar que estén las señales de salida en todas las dependencias de la Escuela y demarcarán el patio con las respectivas Zonas de Seguridad y tener a la vista un plano de la Escuela, indicando los lugares de Zonas de Seguridad.

- Se confeccionará un organigrama con las funciones que debe cumplir cada funcionario en caso de emergencia. El cual debe ser dado a conocer a los Docentes y no Docentes en Consejo General de profesores.
- Deberán preocuparse de la correcta instalación y buen funcionamiento de los extintores de incendio. Si ellos no están aptos se deberá dar cuenta a Inspectoría para que tome las medidas del caso en forma urgente.
- Deberán verificar la lectura a la vista del listado telefónico de emergencia el cual debe estar ubicado junto al teléfono de la Escuela.
- Deberán dar la información necesaria a todos los funcionarios docentes y no docentes para actuar en caso de emergencia.
- Deberán preocuparse de que las salidas de emergencias de la escuela, estén siempre despejadas. En caso de lo contrario avisar a la Directora de la escuela, para que esta tome las medidas necesarias.
- Todos los docentes deberán prestar la mayor cooperación y preocuparse de los alumnos de su curso, de la disciplina de éstos y la correcta evacuación de las salas de clase en las prácticas que se realicen.

13. Protocolo sobre Maltrato de un adulto de la comunidad a un o una estudiante

Frente a la declaración de un/a estudiante, apoderado/a u otro miembro de la comunidad escolar, que manifieste la acusación de maltrato físico o psicológico por parte de un adulto que trabaje en el colegio hacia un/a estudiante, se procederá de la siguiente forma:

1. Quien reciba esta información deberá, de manera inmediata, informar a algún miembro del Equipo Directivo, quien tomará un registro escrito de esta declaración y deberá entregar los antecedentes al/la Encargado/a de Convivencia Escolar del colegio, quien es responsable, junto al Director/a de hacer efectivo el presente protocolo.
2. Dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que es recibida la declaración, Inspector General citará formalmente, junto a otro miembro del Equipo Directivo, al apoderado/a del/la estudiante afectado para darle a conocer el procedimiento que se efectuará para aclarar la situación y donde se solicitará que tanto el/la estudiante afectado/a como el/la apoderado/a entreguen una declaración por escrito de las circunstancias en la que el/la estudiante sufrió la agresión.
3. El Inspector General o el Director(a) junto a otro miembro del Equipo Directivo o Equipo Psicosocial, entrevistarán a el/la estudiante agredido e iniciará una investigación por medio de entrevistas a testigos y al adulto involucrado.
4. El/la Director/a del colegio debe estar al tanto de todo el proceso.
5. Si el acusado de la agresión fuese el Inspector General o el Director del colegio, quien llevará a cabo todo el protocolo antes descrito será la autoridad inmediatamente superior. Es decir, será responsable el Director del colegio si el acusado es el Inspector General; o el Director(a) de Educación de Fundación Educacional Comeduc si el acusado es el Director(a) del Liceo.

6.- Durante la investigación se deberá respetar el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan y se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

7.- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.

8.- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Inspector General y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación).

9.- Para la aplicación de sanciones, el Inspector General, quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio todos los antecedentes para que en conjunto se confirme si hubo o no maltrato psicológico o físico por parte de un trabajador/a del colegio hacia algún/a estudiante.

10.- Si la investigación concluye que no hubo presencia de maltrato, se deberá proceder a la reparación correspondiente que integre la aclaración entre el adulto, apoderado y estudiante involucrado.

11.- Si se concluye que hubo maltrato psicológico o físico por parte de un adulto del colegio hacia algún/a estudiante, el o la Directora, según el Reglamento Interno del Colegio y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento.

12.- En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

13.- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un/a docente y, en general de un funcionario del colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o una alumna de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

Maltrato por parte de un/a apoderado/a hacia algún/a estudiante dentro del establecimiento educacional o salidas pedagógicas:

1.- Se procederá con el mismo protocolo de investigación señalado en el ítem I.

2.- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un/a apoderado/a en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o una alumna de la comunidad escolar se podrá imponer las sanciones descritas en el Manual de Convivencia Escolar en cuanto a las faltas de los/las apoderados/as.

3.- Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

4.- En ambas situaciones se informará través de una entrevista, la decisión a cada una de las partes, quedando un registro de dicha conversación. Los adultos involucrados tendrán la posibilidad de apelar a la resolución adoptada, en forma escrita a la Dirección del Liceo, dentro de un plazo de 3 días hábiles. Dicha solicitud deberá tener respuesta en un plazo de 7 días hábiles.

14. Protocolo de Atraso al inicio de la jornada

- Todo y/o Toda estudiante que llegue atrasado/a al inicio de la jornada, deberá pasar a la biblioteca del Liceo, donde realizará diversas o diversos trabajos pedagógicos:
 - Guías de lengua y Literatura.
 - Guías de Matemática.
 - Lectura Silenciosa
- Pasado 45 primeros minutos de la jornada, la paradocente a cargo del grupo de atrasos, revisará que se haya realizado el trabajo pedagógico y timbrará el trabajo del estudiante.
- Paradocente entrega pase para hacer ingreso a sala de clases.
- Docente recibe pase de ingreso y anota el número del o la estudiante en recuadro de atrasos.
- La paradocente, al tercer atraso, dejará registro en el libro de clases y avisará a profesor o profesora jefe para que el apoderado sea citado y junto a su pupilo realicen compromiso de mejora en la llegada al Liceo.
- Si el estudiante vuelve a reincidir en tres atrasos más, paradocente deriva el caso a Inspector General, quien realizará las acciones correspondientes a la falta leve.

15. Protocolo para el reconocimiento de identidad de Género de niños, niñas o adolescentes trans.

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

Principios orientadores del presente protocolo son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans.

a. Formalización de la solicitud:

Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

La entrevista será solicitada con el Director del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista, el Director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

b. Entrevista:

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

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de las profesionales que integran el equipo psicosocial realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá

quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con los y las docentes del Liceo.

c. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:

Las autoridades del Liceo velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

d. Orientación a la comunidad educativa:

El Liceo promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

e. Uso del nombre social en todos los espacios educativos:

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

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

f. Uso del nombre legal en documentos oficiales:

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

Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo Comercial Gabriel González Videla, podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre y/o apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas

de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

g. Presentación personal:

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

h. Utilización de servicios higiénicos:

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Liceo, en conjunto con la familia, acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

16. Protocolo frente a hechos de violencia escolar entre dos o más estudiantes

Frente a cualquier hecho de violencia verbal, gestual o física que incurrieren dos o más estudiantes, las acciones a aplicar son las siguientes:

1. Quien observa el conflicto, debe dar aviso a inspección a la brevedad.
2. Inspección General activará protocolo llamado: "Frente a hechos de violencia escolar entre dos o más estudiantes.
3. Acudir al lugar del suceso inmediatamente. Si ocurre durante un recreo y este está finalizando, las paraprofesionales que no estén abordando la situación, deberán asegurar la pronta llegada de los docentes a sus salas de clases para que los estudiantes permanezcan dentro de ellas.
4. Separa y finalizar la riña, si es posible.
5. Observar y evaluar el estado físico de los participantes en la riña, para decidir las siguientes acciones, se aplicará protocolo de accidente escolar (RI, 2019, p.64), que se cita a continuación:
 - a) Leve: No es necesario llevar al estudiante de inmediato a la asistencia pública, sólo amerita esperar que el apoderado lo retire.
Paraprofesor llama al apoderado e informa que debe venir a retirar a su estudiante.

Grave: Se atiende al estudiante. Se llama al apoderado y se le informa que será

llevado al centro asistencial (SAPU, Hospital) más próximo.

El Paradocente acompaña al accidentado al hospital y espera que llegue el apoderado para volver al establecimiento.

Se debe registrar el caso como retiro en el libro respectivo y firma el Paradocente que acompaña al accidentado.

Gravísima: Se debe llamar a ambulancia (SAMU) y especificar la urgencia de tal modo que lo asistan inmediatamente. En este caso, además de llamar a la ambulancia y atender al estudiante permaneciendo a su lado todo el tiempo, el Paradocente debe comunicar lo ocurrido al apoderado(a) e informarle que debe ir al hospital a continuar con el procedimiento de manera inmediata. El Paradocente acompaña al accidentado al hospital y espera que llegue el apoderado para volver al establecimiento. Se debe registrar el caso como retiro en el libro respectivo y firma el Paradocente que acompaña al accidentado. Apoderado firma el libro de retiro.

6. Trasladar a oficinas o sala de atención de apoderados a los distintos participantes en el conflicto. Se exceptúa a quienes, por razones de heridas, no pueden ser movilizados.
7. Llamar a los y las apoderados, para presentarse de inmediato en el Liceo. Si todas las paradocentes se encuentran conteniendo el problema, se solicitará esta acción a una de las dos secretarías del Liceo.
8. Tomar declaraciones a las partes.
9. En ningún caso los y las estudiantes pueden volver a su sala de clases o espacios comunes, ya que esto podría gatillar un nuevo conflicto con algún cercano de la otra parte.
10. La atención de los apoderados será realizada por uno o una de los directivos del Liceo.
11. Aplicando el debido proceso, se ejecutará una suspensión cautelar de un máximo de 3 días hábiles.
12. Si el conflicto sucedió en el patio, salas de computación, comedor de estudiantes, biblioteca o laboratorio de ciencias, inspector general solicitará al informático del Liceo, la revisión de cámaras y el correspondiente respaldo de las imágenes, puesto que serán utilizadas como medio de evidencia. Si el conflicto ocurrió al interior de las salas de clases, se omitirá este paso.
13. Durante los días cautelares, la encargada de convivencia escolar y el equipo psicosocial llevarán a cabo una investigación de los hechos y entregarán las conclusiones al Director del establecimiento educacional.

Director, junto a inspector general, atenderán e informarán a los apoderados para indicar las acciones formativas y sanciones, si corresponde, a los y las estudiantes que participaron en conflicto.

17. Protocolo de difusión del Reglamento Interno

El reglamento interno será difundido en la comunidad, por medio de los siguientes momentos y vías:

- Estará publicado en la página web del liceo: www.liceogabrielgonzalez.cl
- En la 1ª reunión del equipo de gestión escolar del año en curso, se analizará y socializará en Reglamento Interno.

- En la 1ª reunión de apoderados del año en curso, se analizará y socializará en Reglamento Interno.
- En el consejo de profesores, se analizará y socializará en Reglamento Interno con el cuerpo docente.
- En el horario de consejo de curso, durante el mes de marzo, se analizará y socializará en Reglamento Interno con los estudiantes.
- En la primera sesión del consejo escolar del mes de marzo, se analizará, socializará y validará el Reglamento Interno con los representantes de la comunidad escolar.

I. Procedimientos de actualización y Validación del Reglamento Interno

- El Reglamento Interno se actualizará anualmente o de acuerdo a la situación que lo amerite, se realizará dicho procedimiento por medio del consejo escolar.
- La validación del Reglamento Interno se realizará en la primera sesión del consejo escolar, durante el mes de marzo, de acuerdo al **“Procedimiento de difusión del Reglamento Interno”**.
- La difusión y comunicación del Reglamento Interno se realizará, de acuerdo a lo establecido por el **“Procedimiento de difusión del Reglamento Interno”**.

TÍTULO VIII.- DISPOSICIONES FINALES

Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos una vez al año por el Consejo Escolar con el objeto de incorporar al mismo, situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad educativa estime pertinentes.

Las sugerencias y reclamos relativas a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

El presente Reglamento entrará en vigencia el 20 de diciembre de 2019 y será publicado en la página web Institucional.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL COMEDUC
LICEO COMERCIAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA



**PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LICEO COMERCIAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
2019**



FORMACIÓN									
DIMENSIÓN	Incrementar las competencias de la convivencia escolar, a través de un plan de trabajo orientado a mejorar la formación integral de todas y todos los estudiantes, apoyándose en el convecimiento que todos y todas nuestras estudiantes pueden mejorar sus actitudes, conductas y comportamientos, logrando hábitos de vida saludable y la reducción de conductas de riesgo, basados en el ideario axiológico que nos entrega el PROVI.								
OBJETIVO	1. El 80% de los y las estudiantes convocados a los talleres participaron desde el inicio al término de ellos. 2. El 100% de los programas comprometidos en las actividades de prevención asistieron y desarrollaron las propuestas.								
METAS									
ACCIONES	FECHA		RESPONSABLE	RECURSOS	USO TECNOLOGÍA	PROGRAMA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO	
	INICIO	TÉRMINO							
ACCIÓN 01	TALLER DE FORMACIÓN DE LÍDERES: Implementación de dos talleres de formación de líderes: "Resolución de conflictos en el aula" y "Liderazgo Estudiantil", para desarrollar la formación de valores institucionales en nuestros y nuestras estudiantes y sus capacidades relacionales.	Abril	Diciembre	Equipo Psico-Social	1. Fotocopias. 2. Lápicos. 3. Computadora. 4. DataShow. 5. Monitores. 6. Afiches. 7. Salas de clase. 8. Sillas. 9. Mesas. 10. Plumones. 11. Filmes.	Sí	No	1. Actas de reuniones de preparación de los contenidos de los talleres. 2. Evaluaciones de los talleres por parte de los estudiantes que asistieron. 3. Firmas de asistencia a los talleres.	
ACCIÓN 02	TALLER CLUB DE APPS: Implementación de un taller, que busca el desarrollo personal de nuestros y nuestras estudiantes, orientado a la adquisición habilidades interpersonales, uso de tecnologías y comunicación; buscar, procesar y analizar información.	Mayo	Diciembre	Inspectoría	1. Fotocopias. 2. Lápicos. 3. Computadora. 4. DataShow. 5. Monitores. 6. Afiches. 7. Salas de clase. 8. Sillas. 9. Mesas. 10. Plumones.	Sí	No	1. Actas de reuniones de preparación de los contenidos de los talleres. 2. Evaluaciones de los talleres por parte de los estudiantes que asistieron. 3. Firmas de asistencia a los talleres.	
ACCIÓN 03	PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS: Desarrollo de un plan de trabajo que articulen todas las redes de SENDA, los talleres de PDI y Carabineros de Chile, en actividades lúdicas y una campaña visual en cada uno de los rincones de nuestro liceo.	Abril	Noviembre	Equipo Psico-Social	1. Fotocopias. 2. Lápicos. 3. Computadora. 4. DataShow. 5. Monitores. 6. Afiches. 7. Salas de clase. 8. Sillas. 9. Mesas. 10. Plumones. 11. Filmes. 12. Programas. 13. Instituciones.	Sí	Sí	1. Matrices de afiches que se usarán para una campaña de prevención de consumo de drogas. 2. Talleres para estudiantes realizados por instituciones externas. 3. Actas de reuniones con redes de SENDA, OPD, Carabineros de Chile, PDI. 4. Registro de derivaciones a redes instituciones.	
ACCIÓN 04	PREVENCIÓN/FORMACIÓN SOBRE AFECTIVIDAD, SEXUALIDAD Y GÉNERO: Implementación de un programa que desarrolle actitudes de respeto y responsabilidad de la afectividad, sexualidad, género y relaciones de pareja.	Junio	Septiembre	Equipo Psicossocial	1. Fotocopias. 2. Lápicos. 3. Computadora. 4. DataShow. 5. Afiches. 6. Salas de clase. 7. Sillas. 8. Mesas. 9. Plumones. 10. Filmes. 11. Instituciones.	Sí	Sí	1. Actas ed reuniones de preparación de las actividades, su coordinación, programación y evaluación. 2. Registro de asistencia a las actividades organizadas por EPS. 3. Encuestas de satisfacción de las actividades realizadas por EPS.	

ACCIÓN 5	FORMACIÓN COMUNITARIA SOBRE: Cultura Escolar. Jornada de trabajo con docentes, personal administrativo, asistentes de la educación sobre temática Cultura Escolar.	Junio	Diciembre	Directivos.	1. Computadora. 2. DataShow. 3. Afiches. 4. Salas de clase. 5. Sillas. 6. Mesas. 7. Plumones. 8. Filmes.	Sí	No	1. Actas ed reuniones de preparación de las actividades, su coordinación, programación y evaluación. 2. Registro de asistencia a las actividades. 3. Encuestas de satisfacción de la jornada.	
ACCIÓN 8	FORMACIÓN SOBRE: Trabajo en el desarrollo de conocimientos sobre diversas temáticas relacionadas con educación superior y procesos evaluativos. PSU	Junio	Octubre	Cultura	1. Computadora. 2. DataShow. 3. Afiches. 4. Salas de clase. 5. Sillas. 6. Mesas. 7. Plumones. 8. Filmes.	Sí	No	1. Actas de reuniones de preparación de las actividades, su coordinación, programación y evaluación. 2. Registro de asistencia a las actividades organizadas.	
ACCIÓN 6	FORMACIÓN IDPS: Charlas de concientización sobre IDPS a estudiantes de 1 medio. Activación de normas relacionadas con la temática para todos los niveles y personal del establecimiento.	Abril	Diciembre	Cultura- Equipo Psicosocial	1. Computadora. 2. DataShow. 3. Afiches. 4. Salas de clase. 5. Sillas. 6. Mesas. 7. Plumones. 8. Filmes.	SI	No	1. Actas de reuniones de preparación de las actividades, su coordinación, programación y evaluación. 2. Registro de asistencia a las actividades organizadas.	



CONVIVENCIA									
DIMENSIÓN									
OBJETIVO	Aumentar la comprensión e integración de los valores que guían a la comunidad educativa, mediante un sistema de trabajo que oriente a la adquisición de rutinas, dando cumplimiento a las normas que rigen la convivencia escolar, facilitando el desarrollo de las actividades cotidianas, resguardando la integridad física y psicológica de todos y todas las estudiantes durante la jornada escolar y las actividades en horario extraordinario del Liceo Comercial Gabriel González Videla.								
METAS	1. El 100% de las difusiones propuestas son realizadas exitosamente en los distintos medios de difusión establecidos. 2. El 100% de los casos fueron abordados y resueltos efectivamente, a partir de los procesos y procedimientos establecidos en el reglamento de convivencia escolar. 3. El 100% de los mediadores han sido formados bajo los conceptos fundamentales del PROVI, abordando los casos que cada uno tomaron. 4. El % de abandono se reduce en un 30%. 5. El % de inasistencia se reduce en 50%. 6. El % de atrasos se reduce en 50% . 7. El 100% de la comunidad del Liceo Comercial Gabriel González Videla tiene conocimiento de la existencia del reglamento de convivencia escolar.								
ACCIONES	FECHA		RESPONSABLE	RECURSOS	USO TECNOLOGÍA	PROGRAMA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO	
	INICIO	TÉRMINO							
ACCIÓN 01	DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: a través de las reuniones de apoderados, consejos de curso, orientación, consejo de profesores, abordándolo a través de los valores institucionales, los que favorecen la comprensión del reglamento. Además de realizar una campaña visual en cada lugar físico y virtual del Liceo Comercial Gabriel González Videla.	Marzo	Diciembre	COMUNIDAD ESCOLAR	1. Fotocopias. 2. Afiches. 3. Página web. 4. Talleres. 5. PEI. 6. Reglamento de Convivencia Escolar. 7. Impresora. 8. Toners. 9. Archivadores.	Sí	No	1. Firmas de recepción del reglamento de convivencia escolar. 2. Firmas de actas que den cuenta de la difusión del reglamento de convivencia escolar en instancias de reunión. 3. Matrices de afiches de difusión del reglamento de convivencia escolar.	
ACCIÓN 02	CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Implementación del sistema que regule el cumplimiento de los protocolos y procedimientos del reglamento de convivencia escolar, regulando las conductas que buscan transgredir las normas establecidas por la comunidad educativa, activando un sistema que dé cuenta del cumplimiento de ellas. A través de esta acción se busca fomentar la vida en común del Liceo, para que represente un espacio seguro y protegido.	Marzo	Diciembre	INSPECTORÍA GENERAL GESTORA DE CULTURA ESCOLAR	1. PEI. 2. Reglamento de Convivencia Escolar. 3. Impresora. 4. Toners. 5. Archivadores.	Sí	No	1. Informes mensuales por cursos a Dirección y profesores jefes sobre la aplicación del reglamento de convivencia escolar. 2. Entrevistas y derivaciones realizadas por los seguimientos realizados, a la luz del cumplimiento del reglamento de convivencia escolar.	
ACCIÓN 03	MINUTA DE TRABAJO PARADOCENTES: Instalación de un sistema de trabajo que oriente y regule las labores de los paradocentes, asegurando el cumplimiento de rutinas que resguarden ambientes propicios para los aprendizajes.	Abril	Diciembre	INSPECTOR GENERAL	1. RRHH UCE. 2. Impresora. 3. Toners. 4. Archivadores.	Sí	No	1. Informe mensual del cumplimiento de metas y acciones de la minuta de trabajo de los paradocentes.	
ACCIÓN 04	REUNIONES DE COORDINACIÓN UCE: reuniones de coordinación de las labores de la unidad de convivencia escolar, dando cumplimiento y supervisión de las labores asignadas, y el mejoramiento de las tareas, a través del diálogo y trabajo colaborativo.	Abril	Diciembre	DIRECTOR - INSPECTOR GENERAL - Paradocentes.	1. RRHH UCE. 2. Impresora. 3. Toners. 4. Archivadores. 5. Computador. 6. DataShow. 7. Materiales de oficina.	Sí	No	1. Actas de reuniones de coordinación de UCE. 2. Firmas de recibo de minutas de labores de los paradocentes.	
ACCIÓN 05	INSTALACIÓN DE MEDIADORES: Instalación de tres estudiantes mediadores por cada curso, quienes llevarán a cabo las tareas de diálogo en situaciones de conflicto leves, ayudando en la implementación de la mediación como base socializadora de la convivencia escolar.	Junio	Diciembre	Equipo Externo, Psicologo, Cultura Escolar, Inspectoría General	1. Fotocopias. 2. Afiches. 3. Talleres. 4. PEI. 5. Reglamento de Convivencia Escolar. 6. Impresora. 7. Toners. 8. Archivadores.	Sí	No	1. Listado de mediadores por curso. 2. Fichas de mediación realizadas. 3. Firmas de asistencia a talleres de mediación escolar.	

ACCIÓN 07	CONSEJOS PROVI: Instalación de los consejos PROVI al término del primer semestre y mediados del segundo, para la toma de decisiones de todos los problemas asociados a conductas que afecten a la buena y sana convivencia y aquellos que representen una excelente convivencia. En este consejo se decidirán sanciones o felicitaciones que están orientadas al desarrollo de una comunidad que promueve la buena y sanas convivencia escolar.	Mayo	Octubre	Equipo Directivo - Consejo de Profesores/as	1. Fotocopias. 2. PPT de exposición de casos. 3. Computadora. 4. Datashow.	Sí	No	1. Actas de reunión de los consejos PROVI. 2. Documento resolutivos de las reuniones de los consejos PROVI.	
ACCIÓN 08	SEGUIMIENTO DE CASOS: Instalación de un monitoreo constante de todos los casos de estudiantes que han tenido conflictos con la convivencia escolar y que están con compromisos, condicionalidades o posibles cancelación de matrícula, buscando el mejoramiento de las sus comportamientos y conductas, a través de una red que active el apoyo de las familias, de redes de apoyo externo y toda la comunidad educativa.	Abril	Diciembre	Cultura Esclar - Equipo Psicosocial	1. RRHH UCE. 2. Impresora. 3. Toners. 4. Archivadores.	Sí	No	1. Fichas de entrevistas. 2. Cartas de compromiso. 3. Cartas de condicionalidad. 4. Archivos de seguimeinto de asistente social. 5. Archivos de seguimiento de orientación. 6.Bitacora de seguimientoa estudiantes.	
ACCIÓN 09	DETECCIÓN TEMPRANA DE ABANDONO ESCOLAR: Instalar un sistema de detección temprana del abandono escolar, buscando prevenir esta problemática y activando las redes de apoyo necesarias para evitarla.	Abril	Diciembre	Trabajador Social	1. RRHH UCE. 2. Impresora. 3. Toners. 4. Archivadores. 5. SIGE.	Sí	No	1. Informe de subvención SIGE. 2. Entrevistas Asistente social. 3. Registro de visitas domiciliarias realizadas por Asitente Social. 4. Actas de reunión con redes de apoyo.	
ACCIÓN 10	REDUCCIÓN DE INASISTENCIA: Monitoreo constante de la asistencia, activando la detección temprana de inasistencia, abordándola a través de citaciones de apoderados, conversaciones con el o la estudiante, y en casos extremos, apoyándose en la ayuda de redes externas que puedan abordar dicha pobleámica.	Abril	Diciembre	Inspectoría - Cultura Escolar - Equipo Psico-Social	1. RRHH UCE. 2. Impresora. 3. Toners. 4. Archivadores.	Sí	No	2. Entrevistas con apoderados. 3. Entrevistas con estudiante. 4. Registro de visitas domiciliarias realizadas por Asitente Social. 5. Actas de reunión con redes de apoyo.	
ACCIÓN 11	REDUCCIÓN DE ATRASOS: Registro y monitoreo constante de los atrasos de los y las estudiantes, buscando reducir los atrasos a niveles menores del 50 %, apoyándose en la comunicación con la familia, conversaciones con los y las estudiantes, y en casos extremos con la activación de redes para detectar otro tipo de conflictos y resolverlos. La activación de esta reducción de los atrasos, se realizará a través del protocolo y el registro digital instalado y que está al alcance de los equipos que realizan esta tarea.	Abril	Diciembre	Inspectoría - Cultura Escolar - Equipo Psico-Social	1. RRHH UCE. 2. Impresora. 3. Toners. 4. Archivadores.	Sí	No	1. Entrevistas con apoderados. 2. Entrevistas con estudiante.	
ACCIÓN 12	REDACCIÓN Y ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS: Redacción e implementación de todos los protocolos que ayuden a la mejora de la buena y sana convivencia escolar. Ayudando a la comprensión de todos los procesos descritos en el reglamento de convivencia escolar.	Abril	Diciembre	UCE	1. RRHH UCE. 2. Impresora. 3. Toners. 4. Archivadores.	Sí	No	1. Actas de reunión de UCE por aplicación y revisión de protocolos. 2. Protocolos escritos en el relgamento de convivencia escolar.	
ACCION 13	EAC DE NIVEL: Reuniones de trabajo con profesores jefes de cada nivel. El objetivo es conocer la realidad integral de las problemáticas de cada curso según su nivel y tomar medidas de mejora.	Mayo	Diciembre	Directivos - Profesores Jefes de nivel.	1. Proyector. 2. Libros de clases. 3. Computador.	Si	No	1. Actas de reunión.	





PARTICIPACIÓN									
DIMENSIÓN									
OBJETIVO	Incentivar la mejora de los vínculos intra y extra escuela que favorezcan el desarrollo de una identidad institucional positiva, generando sentido de pertenencia, motivando una participación constante y efectiva.								
METAS	1. El 100% de los estudiantes inscritos participan en las competencias de los años de Comeduc. 2. El 50% de los estudiantes obtienen algún tipo de premio por su participación en las competencias de los 30 años de Comeduc.								
ACCIONES	FECHA		RESPONSABLE	RECURSOS	USO TECNOLOGÍA	PROGRAMA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO	
	INICIO	TÉRMINO							
ACCIÓN 01	TALLERES DEPORTIVOS: Los y las estudiantes realizan talleres deportivos orientados a la participación competitiva con los colegios administrados por Comeduc, buscando una participación igualitaria promoviendo una vida saludable.	Abril	Noviembre	INPSECTOR GENERAL	1. Implementos deportivos. 2. Monitor/a. 3. Fotocopias.	No	No	1. Firmas y Carpeta de asistencia a cada uno de los talleres. 2. Hojas de inscripción a los talleres.	
ACCIÓN 02	TALLER DE MÚSICA: Desarrollar las habilidades musicales, permitiendo el desarrollo integral de los y las estudiantes, permitiendo representar al liceo en cualquier instancia comunal, intercomunal o nacional.	Abril	Noviembre	INPSECTOR GENERAL	1. Instrumentos musicales. 2. Monitor. 3. Fotocopias. 4. Equipos de amplificación. 5. Computadora.	Sí	No	1. Firmas y Carpeta de asistencia al taller. 2. Hojas de inscripción del taller.	
ACCIÓN 03	TRABAJO COLABORATIVO EXTERNO: Reuniones de coordinación con entidades de educación externas para potenciar el desarrollo de habilidades blandas y técnicas de los estudiantes.	Mayo	Diciembre	Gestion Cultura	1. Monitor. 2. Fotocopias. 3. Equipos de amplificación. 4. Computadora.	Si	No	1. Actas de reunión. 2. Fichas de asistencia.	



DIMENSIÓN	VIDA DEMOCRÁTICA								
OBJETIVO	Desarrollar la vida cívica del Liceo Comercial Gabriel González Videla, para la mejora de los procesos del quehacer de las instituciones de organización estudiantil y los planes de formación ciudadana, orientados al desarrollo de las habilidades ciudadanas.								
METAS	1. EL 100% de las reuniones planificadas por las organizaciones estudiantiles durante el año 2019 fueron realizadas. 2. El 80% de estudiantes satisfechos con la realización de actos cívicos y la formación ciudadana.								
ACCIONES	FECHA		RESPONSABLE	RECURSOS	USO TECNOLOGÍA	PROGRAMA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO	
	INICIO	TÉRMINO							
ACCIÓN 01	ELECCIONES CCEE: Organización e implementación del proceso de elecciones del Centro de Estudiantes del Liceo Comercial Gabriel González Videla.	Marzo	Abril	INSPECTOR GENERAL	1. Fotocopias. 2. computadora. 3. Tricel. 4. Paradocentes.	sí	NO	1. Actas de reuniones de CODECU. 2. Actas de reuniones de tricel 3. Votos emitidos. 4. Firmas en libro de registro de votaciones.	
ACCIÓN 02	FORMACIÓN CIUDADANA: Instalación de actividades ligadas a la formación y quehacer ciudadanos, a través de actos cívicos y afiches que contengan eslogan sobre la actividad cívica.	Abril	Noviembre	INSPECTOR GENERAL - Profesor de Formación Ciudadana	1. Fotocopias. 2. Computadora. 3. Afiches. 4. Mesa de sonido 5. Micrófonos. 6. Conectores y cables de audio. 7. Música.	sí	NO	1. Calendario de actos cívicos en el año. 2. Actas de reuniones de preparacióa para las actividades cívicas. 3. Encuestas de satisfacción de las actividades realizadas.	
ACCIÓN 03	SESIONES CODECU: Instalación periódica de las reuniones estudiantiles, formación, por parte de los profesores asesores, sobre las responsabilidades de los centros estudiantiles, capacitación en la dirección de los procesos de formación cívica al interior del centro de estudiantes.	Abril	Diciembre	INSPECTOR GENERAL - Profesor de Formación Ciudadana - Asesor CCEE	1. Fotocopias. 2. Computadoras. 3. Afiches. 4. Salas de clases. 5. Mesas. 6. Sillas. 7. Talleres cívicos.	sí	NO	1. Actas de reuniones de CODECU. 2. Firma de asistencia a los talleres de formación cívica.	



OBJETIVO	Aumentar la comprensión e integración de los valores que guían a la comunidad educativa, mediante la instalación de la conciencia medio ambiental, que busque reducir los espacios sucios, la basura y aumentar los espacios de áreas verdes al interior del Liceo Comercial Gabriel González Videla.							
METAS	1. EL 100% de los espacios propuestos para zonas verdes es realizado y mantenido por la comunidad. 2. El 100% de los contenedores de reciclado se encuentran instalados.							
ACCIONES	FECHA		RESPONSABLE	RECURSOS	USO TECNOLOGÍA	PROGRAMA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FINANCIAMIENTO
	INICIO	TÉRMINO						
ACCIÓN 01	Áreas Verdes: buscar la instalación de espacios propicios para el descanso y que den cuenta del cuidado del medio ambiente.	Mayo	Diciembre	Cultura Escolar. CC.AA.	1. Semillas de cesped. 2. Regadoras. 3. Palas. 3. Picotas.	No	No	1. Fotografías de estudiantes y docentes trabajando en el proyecto. 2. Fotografías de los espacios intervenidos.
ACCIÓN 02	Reciclaje: instalar la conciencia por el medio ambiente, a través del reciclaje, instalando contenedores de basura que den cuenta de una política del cuidado del medio ambiente.	Mayo	Diciembre	Cultura Escolar-CC.AA	1. Contenedores de basura de reciclado. 2. Afiches que concienticen el reciclado. 3. Impresora. 4. Ploter. 5. Hojas.	Sí	No	1. Fotografía de contenedores de basura de reciclaje. 2. Afiches de concientización del reciclado.
