



LICEO TÉCNICO DE RANCAGUA
DIRECCIÓN



REGLAMENTO INTERNO
DE CONVIVENCIA ESCOLAR
(Actualización Octubre 2020)



LICEO TÉCNICO DE RANCAGUA

"Tradición y Calidad en la Formación de Mujeres Profesionales"

Avenida Cachapoal 160, Rancagua. Fonos: (072)242494-(072) 220014. www.liceotr.cl-liceotr@comeduc.cl

CAPITULO I “CONSIDERACIONES GENERALES”.

I-. INTRODUCCIÓN

El Liceo Técnico de Rancagua, es administrado por la Fundación Nacional del Comercio para la Educación COMEDUC, desde el año 2004 a la fecha, en conformidad con el Decreto Ley N° 3.166 de 1980. COMEDUC es una Fundación sin fines de lucro, domiciliada en calle Merced N° 230 de la ciudad de Santiago. En consecuencia, este es un establecimiento de Administración Delegada, cuyos funcionarios se rigen por el Código del Trabajo, Estatuto Docente y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

I.1-. Objetivos: serán fundamentales para el desarrollo de nuestra comunidad los siguientes objetivos.

a) El presente reglamento interno tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios constitutivos del PEI a través de elementos que aporten a la construcción de una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación valórica, que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

b) Establecer protocolos de actuación para canalizar de mejor manera los procesos de resolución de conflictos dentro de la comunidad escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

c) Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

I.2-. Las materias propias de este Manual de Convivencia y Reglamento Interno deberán versar sobre:

- Principios éticos y legales del establecimiento.
- Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.
- Regulaciones técnico administrativas
- Proceso de Admisión y Apoyo a la Inclusión.
- Principios del Proyecto Educativo.
- Garantías para una Convivencia Escolar Sana.
- Cuidado y propiedad de material educativo.
- Plan de Seguridad.
- Idoneidad e Inhabilidades.
- Principios generales de la Ley de Inclusión.
- Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- Regulaciones técnico pedagógicas
- Las normas de convivencia en el establecimiento.
- Relaciones al interior del establecimiento.
- Las normas sobre uniforme escolar que regirán en esa comunidad escolar;
- Las sanciones que originan la infracción a dichas normas o el reconocimiento por su destacado cumplimiento.

- Los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que ameritan sanciones.
- Las instancias de revisión correspondientes.
- Protocolos de acción, mediación e intervención.
- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión

I.3-. Proceso de Revisión: como se trata de normativas que están en constante evolución, **cada año en el mes de marzo será revisado y validado en el consejo escolar y en el consejo de profesores** y, una vez cumplido con este proceso, dado a conocer a padres, apoderados, estudiantes y a la comunidad en general, y publicado en la página web de nuestro Liceo www.liceotr.cl y en el sitio de comunidad escolar del Ministerio de Educación de nuestro país.

II-. PRINCIPIO ÉTICO - LEGAL INSTITUCIONAL.

El Liceo Técnico de Rancagua, como comunidad educativa, debe velar por mantener los principios básicos de convivencia y de respeto de los Valores Institucionales. De esta manera, Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación, Alumnas, Centro de Padres, Centro de Estudiantes y miembros del Consejo Escolar, han acordado cumplir y respetar normas de convivencia escolar establecida en el Proyecto Educativo Institucional. "...Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa." (Ley de Inclusión 20.845).

Así mismo, "...El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento! De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes..." (Superintendencia de Educación, Circular N°482, 2018).

III-. PROCESO DE ADMISIÓN Y APOYO A LA INCLUSIÓN.

El Liceo Técnico de Rancagua es una institución educativa bajo el régimen de Administración Delegada, regulada por Decreto Ley N° 3.166. Por lo anterior es que, los recursos que recibe son exclusivamente a través del CONVENIO DE TRASPASO COMO APOORTE FISCAL y no como producto de la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP) o por desarrollo de Programa de Integración Escolar (PIE).

Como establecimiento que recibe aporte estatal y marcando el acento en una educación inclusiva basada en la no discriminación, el Liceo Técnico de Rancagua es de carácter gratuito y su mecanismo de admisión

corresponde al establecido por el Ministerio de Educación. También y bajo el alero de la Ley Nº 20.845, el establecimiento desarrolla un Plan de Apoyo a las alumnas que presentan Necesidades Educativas Especiales y cuyos lineamientos generales son:

- Favorecer la participación en la sala de clases, el logro de objetivos de aprendizaje y progreso de las estudiantes del Liceo Técnico de Rancagua, desarrollando capacidades con respecto a las diferencias individuales.
- Incorporar en el establecimiento el concepto de inclusión con la finalidad de promover una educación de calidad y equidad para las alumnas, equiparando oportunidades para todas aquellas que enfrentan barreras para su aprendizaje y tienen mayores necesidades de apoyo para cursar con éxito su trayectoria educativa.
- El Liceo Técnico de Rancagua ofrece apoyo de profesionales a través de Equipo Psicosocial. Sin embargo no cuenta con Programa de Integración Escolar (Por no tener financiamiento a través de Ley SEP), ante lo cual todas nuestras alumnas serán atendidas bajo estrategias y acciones de diagnóstico "Transitorio".
- Es deber del apoderado informar al establecimiento de si su alumna perteneció en el transcurso de su trayectoria escolar a un Programa de Integración Escolar u otra instancia de atención, para lo cual deberá entregar la documentación que certifique dicha situación al momento de ingreso al año escolar respectivo de la alumna

CAPITULO II “CONDICIONES PARA LA ENSEÑANZA”.

I-. FUNDAMENTOS Y ORIENTACIONES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

El Liceo Técnico de Rancagua y la Fundación Nacional del Comercio para la Educación (COMEDUC), centran el currículum definido en un contexto tridimensional. Este enfoque curricular, denominado Desarrollo Profesional Armónico (DPA), pone como énfasis su acción en el ser, en el saber, en el saber hacer y en el saber convivir; teniendo como meta el dominio de los aprendizajes. Este currículum es planificado, dinámico, integrado y sensibilizado a los cambios que operan en la empresa, el campo laboral y la sociedad, todo en un marco de evaluación continua y retroalimentación permanente.

Así como marco referencial al actuar pedagógico, de convivencia y reglamentario, nuestra comunidad educativa establece lo siguiente dentro del marco de su PEI:

- **Visión.**

“Ser un Liceo Técnico Profesional, con tradición en la región de O'Higgins y calidad en la formación de jóvenes mujeres profesionales.”

- **Misión.**

“Somos un Liceo Técnico Profesional con tradición y calidad, que colabora en la formación humana de sus estudiantes a través de los valores institucionales, favoreciendo la construcción de su identidad, destacándose por sus competencias profesionales, transformándose en factores de cambio y emprendimiento como sujeto activo en nuestra sociedad.”

- **Propuesta de valor.**

"Tradición y calidad en la formación de mujeres profesionales para la VI región"

-Valores Institucionales: El presente Reglamento Interno busca propiciar la adquisición de nuestros valores Institucionales:

VALORES	ACTITUDES
RESPETO	<ul style="list-style-type: none"> * Sabe escuchar a los demás. * Acata las normas establecidas. * Resuelve sus problemas sin agresividad ni violencia. * Acepta la diversidad de ideas y personas
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.
PERSEVERANCIA	<ul style="list-style-type: none"> * Se esfuerza constantemente por cumplir trabajos y metas. * Reintenta aquello que le presente dificultad. * Insiste en el logro de aprendizajes.

LICEO TECNICO DE RANCAGUA

“Tradición y Calidad en la Formación de Mujeres Profesionales”

Avenida Cachapoal 160, Rancagua. Fonos: (072)242494-(072) 220014. www.liceotr.cl-liceotr@comeduc.cl

	<ul style="list-style-type: none"> * Se sobrepone a la adversidad.
CREATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> * Demuestra originalidad en sus trabajos. * Propone soluciones innovadoras. * Demuestra capacidad emprendedora. * Utiliza de manera original los recursos del entorno en la solución de problemas.
SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> * Participa en actividades de bien común. * Da y comparte sin esperar recompensas. * Se compromete en ayudar al necesitado. * Colabora con la solución de problemas.
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 fortalece las propias
PERTENENCIA	<ul style="list-style-type: none"> * Participa en acciones que fortalecen la imagen del Liceo Técnico de Rancagua * Se identifica con el perfil de egreso de estudiante estipulado en el Proyecto Educativo * Sus actos demuestran orgullo por la institución. * Sus actos demuestran compromiso con el Liceo Técnico de Rancagua.

- Propuesta Curricular y Niveles de Enseñanza

El Liceo Técnico de Rancagua es una institución educativa de enseñanza media técnico-profesional, orientada a formar mujeres de la provincia del Cachapoal y sus alrededores. Impartiendo especialidades técnicas de nivel medio en: Administración, Enfermería, Atención de Párvulos y Gastronomía, en conformidad a los perfiles de egreso del currículum vigente.

En concordancia con lo estipulado en el marco curricular actual, decreto 40 y decreto 254, la acción pedagógica establece que "...Los conocimientos, habilidades y actitudes...apuntan al desarrollo de competencias. Se entienden las competencias como sistemas de acción complejos que interrelacionan habilidades prácticas y cognitivas, conocimiento, motivación, orientaciones valóricas, actitudes, emociones que en conjunto se movilizan para realizar una acción efectiva. Las competencias se desarrollan a lo largo de la vida, a través de la acción e interacción en contextos educativos formales e informales." (Decreto 254, 2009).

Dado lo anterior es que, el Proyecto Pedagógico del establecimiento orienta su gestión en el desarrollo de un currículum por competencias a través de prácticas pedagógicas y evaluativas centradas en el desarrollo de habilidades contenidas en el currículum nacional y estrategias didácticas que propicien el uso de métodos orientados a la resolución de problemas y retos de aprendizaje.

Por consiguiente y en concordancia con el Proyecto Pedagógico y curricular del Liceo Técnico de Rancagua, es que se adopta como estrategia de aprendizaje en el nivel cuarto medio, la Enseñanza Dual, en el cual la alumna cumple su plan de estudio en el establecimiento y en un centro de práctica externo al mismo. En la estrategia de enseñanza Dual, la alumna deberá cumplir con requisitos académicos y conductuales que se encuentran contenidos en el Reglamento de Enseñanza Dual, siendo este parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- Medidas orientadas a garantizar la Higiene del Liceo.

Nuestra institución educativa cuenta con cinco auxiliares, teniendo como tarea esencial mantener el aseo de las salas de clases, talleres, laboratorios, patios y baños.

Junto a ello, nuestro Liceo cuenta con una empresa externa encargada de sanitizar, fumigar y controlar plagas y vectores, permitiendo un control profesional de agentes contaminantes.

II-. GARANTÍAS PARA EL DESARROLLO DE UNA CONVIVENCIA ESCOLAR SANA.

“...En la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño... En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia⁵. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos...” (Superintendencia de Educación, Circular N°482, 2018).

II.1) Definiciones Conceptuales y Principios.

La convivencia escolar corresponde a 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 propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados,

profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Son principios básicos de la Convivencia Escolar al interior del Liceo Técnico de Rancagua:

1. Aprender a convivir facilitando el bienestar y desarrollo integral.
2. Favorecer el éxito del aprendizaje y colaborar en la formación ciudadana de las estudiantes
3. Establecer una relación cercana y de respeto mutuo entre los distintos actores de la comunidad escolar.
4. Observar el respeto de los derechos y deberes como base de la relación entre los integrantes de la comunidad y desarrollando una cultura ética social – afectiva y de desarrollo intelectual.
5. Lograr una adecuada convivencia escolar fundada en valores democráticos tales como: respeto, participación, solidaridad, justicia, libertad, la no discriminación y la paz.

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 que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

II.2) Derechos y Deberes de la comunidad educativa.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. El presente manual establece como derechos de la comunidad educativa aquellos consagrados en la Constitución Política del Estado y las normativas que regulan estas materias en el ámbito educacional. Así mismo, como aquellas materias estipuladas en los distintos convenios internacionales aceptados por el Estado de Chile.

Los derechos y deberes de los integrantes de las distintas comunidades educativas están consagrados en el artículo N° 10 de la Ley general de Educación, el cual se transcribe a continuación:

“...Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Tienen derecho de conocer la normativa y regulaciones internas que se dicten, las que deberán estar siempre disponibles en lugares visibles y en la página web del establecimiento, teniendo derecho a reclamar para obtener el estricto cumplimiento de las normas sanitarias y de salubridad que sean impartidas por las autoridades Nacionales o Institucionales tanto al interior como en el exterior del establecimiento.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. Respetar y cuidar el estricto cumplimiento de las normas sanitarias y de salubridad que sean impartidas por las autoridades Nacionales o Institucionales tanto al interior del establecimiento como en el tránsito de ida y regreso al hogar.

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

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

Es deber informarse sobre las normas, instrucciones y cuidados recomendados por la Autoridad o requeridos por el Establecimiento a las estudiantes para la realización de labores académicas presenciales y las condiciones que deben mantener en el hogar en los casos en que corresponda aplicar cuarentenas u otros medios de prevención de enfermedades contagiosas, así como el deber de informar oportunamente al establecimiento sobre temas de salud que afecten directamente a la estudiante o contacto familiar.

Es deber de informar al establecimiento sobre temas judiciales, de cualquier naturaleza, que afecten directa o indirectamente a su pupilo/a, a fin de proporcionar los apoyos y derivaciones que sean pertinentes.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda...” (Ley General de Educación, N°20.370).

f) Derechos y Deberes comunes a toda la Comunidad Escolar en materia de seguridad y en materia sanitaria.

Todas las personas que integran la comunidad escolar tienen derecho a compartir un espacio seguro al interior del establecimiento, especialmente en materia sanitaria. Para eso, es un deber, una obligación de cada una de las personas que la integran, dar estricto cumplimiento a las normas y lineamientos que se dicten en materia de seguridad sanitaria e higiene, las cuales serán debidamente publicada y comunicadas por los equipos directivos responsables del establecimiento y divulgadas de manera periódica y sistemática.

En este contexto las madres, padres y/o apoderados/as tienen la obligación de informar al colegio en caso de sospecha o confirmación positiva de enfermedad infectocontagiosa de carácter grave, como el denominado Covid-19, de una cualquiera de las personas que integran el núcleo familiar, absteniéndose de enviar al

estudiante a clase hasta la debida autorización médica. Por su parte el equipo a cargo deberá efectuar las acciones inmediatas de trazabilidad internas, así como las comunicaciones a la Autoridad competente, siempre resguardando de manera celosa la identidad de las personas cuyo estado de salud se encuentra en riesgo, así como su diagnóstico.

En consecuencia con lo anterior en caso de sospecha o confirmación de uno o más casos de Covid-19 dentro del núcleo familiar, es obligación del padre, madre o apoderado/a no enviar a su pupilo hasta que la autoridad sanitaria lo permita y efectuar la comunicación inmediata al establecimiento por los conductos regulares. Del mismo modo, no se dará a los estudiantes o personas que deban por cualquier razón ingresar al Establecimiento, medicación en las horas previas a la entrada al Liceo, que puedan ocultar sintomatologías compatibles con el Covid 19, cualquier infracción al presente párrafo por cualquier miembro de la Comunidad Escolar será considerada de carácter grave, por cuanto importa poner en peligro la salud de otros miembros de la comunidad escolar y la suya propia. Las medidas en estos casos serán adoptadas mediante los procedimientos generales previstos al efecto en este mismo Reglamento y otros cuerpos normativos pertinentes.

II.3) Criterios para ser considerados en Procedimientos Internos.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la indagación, a excepción de la autoridad pública competente.

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

En concordancia con lo anterior, además, se deberá aplicar un "...procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso..." (Superintendencia de Educación, Circular N°482, 2018).

a) Deber de protección.

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

- Si el afectado/a fuere un profesor/a o funcionario/a 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.

b) Notificación a los apoderados.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

c) Indagación.

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la indagación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En tal sentido, si debe levantar un acta de entrevista a una estudiante, ésta siempre debe ser en presencia de su apoderado o apoderado suplente.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, el encargado deberá, en relación con el presente reglamento, aplicar una medida o sanción si procediere. O bien, si la gravedad lo amerite, hacer la denuncia a las instancias legales pertinentes.

d) Citación a entrevista.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de ello.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. Será el Director del establecimiento educacional quien resolverá finalmente el conflicto respectivo.

La autoridad competente, según el grado de la falta, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, 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.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada según lo establecido en el presente reglamento.

e) Medidas de reparación.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

f) Mediación.

En el Liceo se debe propender al desarrollo de una cultura de los Derechos Humanos, lo que necesariamente demanda que se desarrollen Sistemas Alternativos Pacíficos y Democráticos de Resolución de Conflictos, surgiendo la Mediación Escolar como un instrumento al servicio de la convivencia democrática, la formación ciudadana y los derechos humanos.

Así los conflictos constituyen una oportunidad de crecimiento y de resolución a través del diálogo y el consenso, donde cada persona es considerada y tratada como tal, valorándose el aporte de cada una de ellas. Como procedimiento está al servicio de todos los integrantes de la Comunidad del Liceo Técnico, vale decir Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y Alumnas, incluyendo a los Padres y Apoderados los cuales también pueden solicitarlo cuando estimen que un conflicto no ha sido resuelto convenientemente a través de las vías administrativas correspondientes.

g) 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, este derecho podrá ejercerse en el procedimiento de entrevista y registro de antecedentes que involucra el respectivo protocolo de actuación.

II.4) Propiedad y Cuidado del Material Educativo.

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.)... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”. Señalado lo anterior es que los materiales necesarios exigidos por la normativa vigente educacional al establecimiento son:

- Material en Aula de Recursos para PIE.

- Material en biblioteca.
- Material en laboratorios.
- Implementos deportivos.
- Mobiliario escolar en buenas condiciones.
- Material didáctico y elementos de enseñanza en la sala de clase.

Lo anterior obliga que, para el buen desarrollo del proceso de aprendizaje de las estudiantes, los materiales y espacios educativos donde se encuentran y otros con que cuenta la institución, deben ser de responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa prestando atención al cuidado, reparación y reposición de los materiales y espacios dañados.

El Liceo Técnico de Rancagua, al ser una institución adscrita al sistema de financiamiento por aporte fiscal por parte del Ministerio de Educación, sus alumnas reciben textos de estudio y otros materiales relacionados como complemento y ayuda al proceso de aprendizaje. Este material es de propiedad de la alumna y por lo tanto es su responsabilidad y el de su familia lo siguiente:

- a) Cuidar los textos y materiales que le han sido entregados.
- b) Presentarlos cada vez que corresponda de acuerdo a sus actividades académicas.
- c) Retirarlos del establecimiento después de la jornada diaria y al término del año escolar.

El uso de objetos de valor, ya sean decorativas, suntuarios o tecnológicos, es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

II.5) Plan de Seguridad Escolar.

Este plan llamado Plan Integral de Seguridad Escolar o PISE, tiene como objetivo “Asegurar la seguridad de la comunidad del establecimiento **Liceo Bicentenario Técnico de Rancagua**, ejercitando los procedimientos de seguridad, protección, desplazamiento y autocontrol, para dar respuesta ante una emergencia”. Para efectos de la puesta en práctica del Plan Integral de Seguridad Escolar se cuenta con los siguientes elementos:

Coordinador General: Es la máxima autoridad en la emergencia, dirige todas las acciones que se deben llevar a cabo y toma las decisiones finales. El Inspector General cumple esta función y en caso de no estar presente es el Director quien asume esta responsabilidad.

Coordinador de área: Es la persona que organiza a personas y medios para lograr los objetivos durante las emergencias. El establecimiento cuenta con un Docente, un Técnico en Informática, un asistente de la educación y un Auxiliar que cumplen esta función.

Monitor de Apoyo: Estudiante que tiene como objetivo y responsabilidad apoyar a los Coordinadores, guiar a sus compañeros en una emergencia hacia las zonas de seguridad preestablecidas y en el menor tiempo posible.

Procedimientos: Conjunto de actividades destinados a controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible, recuperar la capacidad operativa del establecimiento y tendientes a preservar la vida e integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través de vías seguras hasta zonas de menor riesgo.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos. Es responsabilidad del Director del Liceo conformar y dar continuidad de funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar del establecimiento.

II.6) Idoneidad e Inhabilidades

Según la normativa vigente (Art. 46 letra g del D.F.L. N°2, de 2009, del Ministerio de Educación) se entenderá por docente idóneo, a quien esté en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres, de una universidad acreditada en un área afín a la especialidad que imparta, o que esté autorizada a ejercer la docencia por un periodo máximo de tres años renovables por otros dos, de manera continua o discontinua y a la sola petición del director del establecimiento.

La Ley de Inclusión establece además que los establecimientos no pueden contratar y mantener a docentes que hayan recibido pena de inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal.

Las y los docentes deberán, además, poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal, o a la Ley N°20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, o la ley N°20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar.

II.7) Principios Generales de Inclusión y Genero.

En concordancia con la Ley de Inclusión, al recibir aportes del Estado, nuestra Institución educativa es laica, inclusiva, que fomenta el desarrollo de una cultura cívica, que genera su identidad de género en la constante promoción y participación activa, ética y solidaria de las personas en la sociedad (Declaración PEI).

Para profundizar el compromiso del establecimiento educacional Liceo Técnico de Rancagua con la inclusión y en concordancia con los lineamientos de fundación COMEDUC, es que se llevan adelante las siguientes líneas de acción:

a) Se reconoce el derecho de asociación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa en aquellos organismos y espacios dispuestos al interior y exterior del establecimiento y que se encuentren en conformidad con la ley.

b) El Liceo Técnico de Rancagua adhiere a la gratuidad y al nuevo sistema de admisión escolar, recibiendo su financiamiento por parte del Estado de Chile.

c) Queda prohibido cualquier acto de discriminación, entendiendo como tal las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social y diferencias de género que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades de aprendizaje o de trato en las relaciones al interior del Liceo.

d) La conducta sexual y las preferencias sexuales son parte del desarrollo integral y particular de las personas que integran la Comunidad del Liceo Técnico, por lo tanto son aspectos que están sujetos a labores de orientación y autocuidado y no a cuestionamientos que atenten este ámbito personal. Sin embargo a todos los integrantes de la comunidad, en el entendido que este es un espacio público y de desarrollo profesional, se les solicita mantener una conducta observable acorde a los principios del respeto y sana convivencia entre sus integrantes y que se manifiestan en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar a través de sus diversas disposiciones.

CAPITULO III “CONVIVENCIA ESCOLAR”

III.1) Procedimientos de Registro y Revisión de la Conducta.

Aun cuando en los documentos oficiales del Mineduc, Agencia de la Calidad y Superintendencia de Educación establecen como registro oficial el Libro de Clases del año, nivel y curso correspondiente, al interior de nuestro establecimiento contamos con otros documentos de apoyo y complemento a la gestión escolar. Esos son los casos de Pauta de Entrevistas (estudiantes y apoderados), Registro de Entrevistas, Fichas de Derivación, Bitácora de Novedades u otros. Estos documentos SON OFICIALES y por su naturaleza de ser personales, y en vista de garantizar el derecho a privacidad, el debido proceso y la integridad de quienes conformamos esta comunidad escolar, se mantienen en PRIVADO. En tal caso, sólo serán públicos cuando una entidad gubernamental y judicial los solicite.

Respecto a los registros en Libro de Clases le corresponde a cada Directivo, docente o Asistente de la Educación (previa autorización de Inspectoría General) realizarlos en casos que lo amerite la conducta de la alumna, para ello deberá considerar a lo menos los siguientes elementos:

- Registrar la conducta de la alumna en la hoja de vida correspondiente, describiendo la situación en forma clara, precisa y concisa.
- En la anotación correspondiente, sea esta de carácter positiva o negativa, resaltar el valor correspondiente de nuestro Panel de Valores Institucionales (PROVI).

Finalmente será deber de los Profesores Jefes en conjunto con Inspectoría General y el Consejo de Profesores, establecer procedimientos continuos de revisión de la Hoja de Vida de las Alumnas y proponer los reconocimientos y sanciones que a cada situación particular corresponda.

III.2) Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión **que revista** caracteres de delito tanto dentro como fuera del establecimiento, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
- Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de una alumna, en casos graves, se solicitará al tribunal competente medida cautelar de alejamiento del establecimiento. En tal caso, se debe nombrar un apoderado suplente.

III.3) Relaciones al interior del Liceo.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las conductas de connotación sexual.

Estas conductas prohibidas deberán formar parte del Reglamento Interno, respecto a faltas y sanciones. Sin embargo, frente a este tipo de manifestaciones, se procederá a mantener una conversación orientativa con la o las involucradas; de mantener la conducta se procederá a citar al apoderado para informar de la situación y realizar la derivación a Gestora de Cultura Escolar y equipo Sicosocial.

Lo señalado anteriormente tiene como objetivo establecer marcos de referencia conductual al interior de la comunidad, por lo mismo está prohibida cualquier conducta que pueda dar como resultado actos de acoso u hostigamiento entre los integrantes de la comunidad liceana, entendiéndose que las medidas señaladas buscan establecer el desarrollo armónico de la tolerancia, respeto y diversidad.

III.4) Reglamento Interno del Liceo Técnico de Rancagua.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente indagará y/o denunciara, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y sancionadas mediante un sistema gradual.

Las sanciones deben ser aplicadas de manera inmediata una vez ocurridos los hechos, para aquellas de carácter leve, sin embargo para aquellas sanciones que permitan acciones de apelación, se procederá de acuerdo a los protocolos establecidos en el presente Reglamento. Asimismo se establece en este reglamento como instancia de análisis y toma de decisiones en aspectos pedagógicos y reglamentarios la Reunión de Profesores Jefes, las cuales se realizarán en cuatro oportunidades en el transcurso del año escolar.

Para ello, existen grados de faltas, las que están asociadas a conductas que atentan contra la sana convivencia escolar o bien, que implican un incumplimiento de deberes escolares. Estas son:

- **Faltas leves:** se refieren en general al incumplimiento o transgresión ocasional a la sana convivencia o incumplimiento de un deber escolar, o que alteran el régimen normal del proceso educativo. Estas sanciones, por su naturaleza de leves, no son apelables.

Faltas Leves	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse sin libreta de comunicaciones, la que tiene carácter personal. • No traer justificativo, en caso de inasistencia. • Incumplir lo establecido en lo referente a la presentación personal. 	<p>A) Amonestación verbal: la efectuará cualquier funcionario del liceo.</p> <p>B) Cuando una estudiante interrumpe continuamente al profesor e impide y/o obstaculiza el aprendizaje de sus otras</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Entorpecer el desarrollo de la clase a través de conductas irruptoras, evitando que las otras estudiantes se concentren, obstaculizando el derecho al aprendizaje de las demás compañeras. • No trabajar durante las clases. • Impuntualidad en la hora de llegada a clases, actividades académicas, actos o actividades del liceo y/o atrasos internos. • Desobedecer instrucciones emanadas del personal del liceo. • Hacer uso no pedagógico del celular u otro dispositivo tecnológico en horas de clases y/o actividades de aprendizajes, obstaculizando el derecho al aprendizaje de las demás compañeras. • Conductas de connotación sexual, tales como: besos, tocaciones y juegos sexualizados. • Presentarse sin uniforme deportivo para la clase de Educación física sin comunicación por parte del apoderado. • Usar planchas para pelo, cargar celulares y/o hervidores u otro artefacto eléctrico. • Uso de piercing y/o aro en el rostro (no se prohíbe aros en las orejas, a excepción de argollas grandes), expansiones, maquillaje en los ojos y lápiz labial. • Vender y/o ingresar con alimentos al interior del establecimiento. • Juegos de agua, mal utilizando el recurso, produciéndose agresiones entre estudiantes. 	<p>compañeras, deberá ser enviada a biblioteca u otra dependencia, con tareas específicas de aprendizaje, según lo que se esté tratando en la clase en dicho momento. Quince minutos antes de terminar la clase en particular, deberá presentarse en sala con sus tareas terminadas. El docente deberá registrar la amonestación correspondiente y valorar el desempeño de la estudiante en términos de aprendizaje.</p> <p>C) Amonestación escritas: La efectuará los docentes, docentes directivos dejando constancia escrita en el registro de observaciones de la alumna.</p> <p>D) Citación apoderados: La efectuará director, coordinación de asuntos pedagógicos, coordinador de asuntos estudiantiles, orientador, docentes.</p> <p>E) Cambio de curso: se aplica como medida de modificación de la conducta de una o varias estudiantes. Esta medida de carácter conductual debe ser notificada por escrito al apoderado.</p> <p>F) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.</p>
--	--

-. **Faltas Graves:** Son la reiteración de las faltas leves, que no han sido modificadas y que alteran la convivencia escolar. En tal caso, corresponde a la Gestora de Cultura Escolar levantar y monitorear un proceso de apoyo y seguimiento a las estudiantes involucradas. Para lo cual, podrá recurrir a la Unidad de Apoyo Pedagógico y a los docentes del establecimiento para la puesta en marcha de un plan de intervención. La reiteración de faltas graves, en ausencia de conductas pro- sociales, constituirá falta gravísima.

Faltas Graves	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> • Acumular seis anotaciones leves, sin modificación de conductas que generan malos climas de convivencia escolar. Por ejemplo, llegar constantemente atrasada a clases durante la permanencia en el Liceo. • Contestar en forma insolente o expresar 	<p>B) Amonestación escrita: La efectuará los docentes, docentes directivos dejando constancia escrita, en el registro de observaciones de la alumna.</p> <p>C) Citación apoderados: La efectuará director, coordinación de asuntos pedagógicos, coordinador de asuntos estudiantiles, orientador, docentes.</p> <p>D) Cambio de curso: Cambio de curso: se aplica como</p>

<p>actitudes irrespetuosas o groseras hacia cualquier miembro de la comunidad Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarse sin uniforme deportivo para la clase de Educación física y sin comunicación por parte del apoderado. • Sustraer o copiar instrumento evaluativos. • Manipular indebidamente elementos informáticos, con el fin de perjudicar a la institución o a personas. • Retirarse del Liceo antes del Término de la jornada de clases sin autorización. • Faltar a clases sin conocimientos del apoderado. • Entorpecer continuamente el desarrollo de la clase a través de conductas irruptoras, evitando que las otras estudiantes se concentren, obstaculizando el derecho al aprendizaje de las demás compañeras. 	<p>medida de modificación de la conducta de una o varias estudiantes. Esta medida es de carácter conductual debe ser notificada por escrito al apoderado.</p> <p>E) Asistencia a charlas o talleres relativos a la falta cometida.</p> <p>F) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.</p> <p>G) Tutorías de apoyo por parte de Directivos Docentes y/o profesores jefes. La estudiante deberá cumplir con las citaciones de entrevistas y acciones acordadas, para modificar conductas que atentan a la sana convivencia al interior del Liceo.</p> <p>H) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).</p> <p>I) Suspensión diferida temporal, con trabajo de acompañamiento tutorial. Esta sanción debe tener una duración entre 1 a 5 días como máximo. Siempre se deberá garantizar un calendario pedagógico de acompañamiento a la estudiante o las estudiantes en cuestión.</p> <p>J) En casos calificados suspensión de participación en Ceremonia de Licenciatura.</p>
---	---

Las sanciones anteriores tienen como objetivo la modificación de conductas que atentan contra la convivencia escolar e influyen notoriamente en el aprendizaje de las estudiantes. Por tal motivo, se aplican en casos de faltas leves y graves y no son apelables en relación a la posibilidad de modificación de las conductas. Además, en conformidad a las sanciones establecidas, que en algunos casos se repiten en las faltas leves, si los pasos de sanciones ya se han cumplido, como es el caso de las faltas graves, corresponderá aplicar secuencialmente sanciones a partir de la letra E.

- **Faltas Gravísimas:** Son aquellas conductas asociadas a “maltrato escolar”, y a conductas imposibles de ser modificadas, aun cuando ha existido un proceso de acompañamiento para ello.

Se entenderá por 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. El maltrato escolar es considerado una falta gravísima, que se caracteriza por conductas del siguiente tipo:

Faltas Gravísimas	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> • Acumular sobre seis anotaciones graves, las que evidencian incumplimiento grave al desempeño escolar, al clima de convivencia escolar, obstaculizando el aprendizaje a las demás estudiantes, tanto al interior del establecimiento como en el proceso de formación Dual. • Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de una alumna o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa. • Sustraer especies, dinero u otros elementos personales a cualquier miembro de la comunidad escolar. El posible delito de hurto o robo implica activación de protocolo de denuncia. • Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.). • Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. • Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, Instagram, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. • Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar, o imágenes de menores. • Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. • Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. • Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarros, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse 	<p>H) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).</p> <p>I) Suspensión diferida temporal, con trabajo de acompañamiento tutorial. Esta sanción debe tener una duración entre 1 a 5 días como máximo. Si la gravedad de los hechos amerita ampliarlo por más tiempo, debe garantizarse siempre el calendario pedagógico de acompañamiento a la estudiante o las estudiantes en cuestión.</p> <p>J) Condicionalidad de la matrícula de la alumna.</p> <p>K) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.</p> <p>L) Expulsión del establecimiento educacional. Sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p> <p>M) En casos calificados suspensión de participación en Ceremonia de Licenciatura.</p>

bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir constantemente, de cualquier manera, el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- No respetar cabal y oportunamente las indicaciones de salud dictadas por la Autoridad o propias del establecimiento que pongan en peligro la salud del/la propio/a estudiante o de terceros, que se encuentren publicadas conforme se ha indicado más arriba. Será agravante especial, en este caso el desafío y no acatamiento inmediato de las instrucciones impartidas por los responsables a fin de minimizar los riesgos provocados.

III.5) Reiteración de las faltas después de aplicación de sanción de Condicionalidad y No Renovación de la Matrícula para año escolar siguiente.

En el caso de las alumnas que habiendo cumplido con lo señalado en el presente Reglamento Interno de Convivencia, respecto a procedimientos y sanciones por conductas prohibidas y habiendo sido sancionadas con Condicionalidad de Matrícula o No Renovación de la Matrícula para el año escolar siguiente, donde continúan asistiendo con regularidad al establecimiento para cumplir con sus deberes escolares, se procederá de la siguiente manera:

a) En el caso de las alumnas con sanción de Condicionalidad de Matrícula, se procederá luego de tener a firme la sanción (posterior a proceso de apelación) a monitorear la conducta. De existir una modificación de ella en sentido positivo, se levantará la medida en el Consejo Final de Profesores (mes de Diciembre). De lo contrario, si la conducta no cambia y se mantiene una conducta disruptiva, el profesor/a jefe podrá solicitar a Inspectoría General, por medio de carta donde se expone la situación, la revisión del caso para lo cual será citado un consejo extraordinario de profesores para analizar la situación y determinar la Cancelación de Matrícula de la alumna.

b) Si la alumna termina el año escolar con la sanción de Condicionalidad de Matrícula, sin haber sido levantada dicha sanción, al comienzo del año escolar siguiente, La Inspectoría General procederá a citar al apoderado de la alumna y junto a ella se firmara compromiso de mejoramiento conductual, estableciendo medidas de apoyo y control. Luego la situación de la/s estudiante/s será/n evaluadas en reunión extraordinaria de Profesores, durante el transcurso del primer semestre.

c) En el caso de las alumnas que, habiendo sido sancionadas con Condicionalidad de Matrícula o No Renovación de la Matrícula y que mantienen una conducta disruptiva, que atenta contra la convivencia escolar, se abrirá carpeta de proceso de expulsión, aplicando la normativa legal actual.

III.6) Procesos para la Aplicación de Sanciones.

Para efectos de este reglamento, podrán solicitar la respectiva sanción El Director del Establecimiento, Integrantes del equipo Directivo (Inspectora General, UTP y Gestora de Cultura Escolar), Profesores Jefes y de Asignaturas, Consejo de Profesores General y Consejo de Profesores de Nivel, dependiendo del tipo de falta y sanción. Para ello siempre se debe tener en consideración los antecedentes y méritos que cada caso presenta, asimismo los registros oficiales que para este efecto existen en el Establecimiento. En todo caso el fin último de este reglamento es sancionar a un integrante de la comunidad educativa y se espera que todos utilicen este instrumento de manera preventiva, no esperando la acumulación de faltas para realizar un procedimiento sancionatorio.

III.7) Procesos sancionatorio según Ley de Inclusión, Aula Segura, y Debido Proceso.

Al respecto, en cuanto a las faltas clasificadas como gravísimas, se incorpora a este reglamento interno, lo estipulado en la Ley 21.128, **Aula Segura**, la que establece lo siguiente:

"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."

"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. (Artículo N°2).

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

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de **diez**

días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

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." (Artículo N°3).

En la **Ley de Inclusión**, artículo tercero, 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:

"...Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

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

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

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, o pongan

en riesgo la salud del propio sujeto o de terceros, al tenor de las normas sanitarias impartidas por la Autoridad o del establecimiento y sometido al estricto cumplimiento del debido proceso y protocolos de actuación previstos al efecto.

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

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la **reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles..."

"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." (Artículo N°4).

La elección de tal o cual procedimiento, tanto de Aula Segura, como de la Ley de Inclusión de penderá del tenor de lo actos, como de sus consecuencias. Sin embargo, al inicio del proceso sancionatorio se deberá informar a los adultos responsables de las estudiantes, que marco legal regulatorio se aplicará.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Por tal motivo, una sanción determina, dependiendo de su gravedad, deberá contemplar las medidas anteriormente descritas en párrafos anteriores, como también la determinación de un tiempo que dura dicha sanción. En tal caso, toda sanción corresponderá al Director del Liceo revisarla, mantenerla o cambiarla, previa consulta al Consejo de Profesores y comunicar sus determinaciones al (los) Apoderado (s) en cuestión.

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

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

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;

- El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

Si se realiza un compromiso entre apoderados y estudiantes con los profesionales y asistentes de la educación de nuestro Establecimiento, con la finalidad de modificación de conductas, y si este compromiso no se cumple, será considerado como un antecedente más dentro del proceso de la modificación de la conducta y sus respectivas sanciones.

Debido Proceso

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación... (Superintendencia de Educación, Circular N°482, 2018).

Sin embargo, si la medida tomada no satisface completamente su criterio, el apoderado/a puede solicitar por escrito al Director del Liceo Técnico de Rancagua, la revisión de la medida tomada, en un plazo de cinco (5) días hábiles una vez recepcionada la carta-aviso de la resolución emanada por la Dirección del Establecimiento.

El plazo de respuesta a la revisión de la sanción tomada será de cinco (5) días hábiles, una vez recibida dicha apelación por escrito.

- En relación a la conducta de Apoderados Titulares, Apoderados Suplentes y Personas Ajenas a la Institución.

Toda Persona que hace ingreso a las dependencias del Liceo Técnico de Rancagua deberá hacerlo considerando el respeto que corresponde a la mantención de una sana convivencia al interior del establecimiento, así como a la legislación vigente. Por lo mismo es que ante situaciones que signifiquen ofender, agredir, discriminar o trasgredir cualquier aspecto del ordenamiento legal, el Liceo Técnico de Rancagua a través de su Equipo Directivo podrá llevar adelante las siguientes acciones:

- Solicitar el retiro del Establecimiento.
- Solicitar la presencia de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones (PDI).
- Realizar la denuncia respectiva ante Fiscalía o Tribunales competentes.

III.8) Rol y Funciones de la Gestora de Cultura Escolar

Descripción General: La Gestora de Cultura Escolar es la persona que conduce, ordena y evalúa las Políticas y Acciones relativas a la Convivencia Escolar, desde el punto de vista de la prevención al interior de los Establecimientos supeditados a la Fundación Educacional COMEDUC. Se encuentra bajo dependencia del Director del Establecimiento Educacional.

Por consiguiente asume el rol primero en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determina el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y el Comité de Convivencia Escolar.

Funciones Generales:

- 1-. Participar activamente en el programa de acompañamiento docente: Observar clases en aula y retroalimentar al profesor, principalmente desde el punto de vista de las condiciones de encuadre de sala de clases: respeto por los tiempos instruccionales, clima de orden, limpieza y de una sana Convivencia escolar que permita generar las condiciones para los aprendizajes.
- 2-. Planificar y organizar mediante el trabajo colaborativo, la participación de los estudiantes en su relación con los demás integrantes del establecimiento.
- 3-. Planificar, organizar y evaluar el desarrollo de actividades y acciones culturales, sociales y recreativas y todas aquellas que impliquen a la comunidad escolar.
- 4-. Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar que indique el Comité para la Buena Convivencia Escolar.
- 5-. Elaborar y gestionar el Plan de Acción sobre Convivencia Escolar.
- 6-. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la Buena Convivencia.
- 7-. Organizar, coordinar y supervisar los sistemas de registro inherentes a la función docente y al alumnado.

III.9) Rol y Funciones de la Inspectora General:

- 1-. Supervisar el normal inicio y término de las horas de clases, entendiendo este aspecto como elemento básico de toda Convivencia Escolar.
- 2-. Planificar, organizar y evaluar las labores de los paradocentes.
- 3-. Controlar el libro de firmas de los docentes.
- 4-. Organizar y supervisar la Operación de simulacros.
- 5-. Supervisar los ingresos y salidas de los alumnos durante la jornada lectiva.
- 6-. Supervisar el uso y manejo del libro de clases por los docentes y paradocentes.
- 7-. Organizar y supervisar la mantención actualizadas de las nóminas de cursos, fichas de alumnos regulares, registro de matrículas, SIGE, estudiantes egresados y titulados.
- 8.- Controlar el uso adecuado de la normativa interna del Liceo, según lo estipulado en el RICE.
- 9.- Cumplir los protocolos de actuación determinados en el RICE.
- 10-. Representar al Liceo ante la comunidad escolar y/o local cuando le sea solicitado por el Director del Liceo.

III.10) Funciones del Encargado de Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Descripción General: El Encargado del Plan de Gestión de Convivencia Escolar es quien coordina, sistematiza y planifica las acciones que propendan a la creación y mantención de una Cultura de Sana Convivencia al interior del establecimiento. Las distintas normativas que hoy regulan el quehacer del liceo, desde la puesta en marcha de la Ley General de Educación, ponen el acento entre otros elementos, en la relación existente al interior de los recintos educacionales entre los diversos actores que interactúan en el proceso, donde la posibilidad de desarrollo de conflictos de diversa magnitud siempre estará presente, como característica siempre presente en los grupos sociales. Así el Encargado del Plan de Convivencia Escolar buscará crear, planificar y realizar acciones que permitan establecer un adecuado clima para el aprendizaje y la inclusión.

Las siguientes funciones corresponden al Encargado del Plan de Convivencia Escolar:

- a) Planifica los objetivos y actividades que contiene el Plan Anual de Convivencia Escolar.
- b) Supervisar el cumplimiento de los objetivos y actividades.
- c) Orientar la creación de los Planes Anuales de Convivencia Escolar por cursos.
- d) Revisar y/o modificar la reglamentación interna del establecimiento educacional respecto al área de Convivencia Escolar.
- e) Participar en la coordinación del Comité de Sana Convivencia Escolar.
- f) Reemplazar a Coordinadora de Convivencia Escolar ante su ausencia, cumpliendo con las siguientes funciones: recoger y analizar información pertinente a una situación que afecte la sana convivencia escolar, informar al directivo correspondiente de situaciones de carácter conductual y de convivencia escolar. En casos que la situación lo amerite y bajo autorización escrita del Director del Establecimiento podrá ejercer las demás funciones que corresponden a la Coordinación de Convivencia Escolar.

III.10) Objetivo General del Plan de Convivencia Escolar.

Dentro de la cultura y vida de la institución escolar se debe establecer un conjunto de medidas, acciones y procedimientos que ayuden a generar un clima propicio para intervenir adecuadamente y con posibilidades ciertas en la búsqueda de soluciones que nos eviten generar conflictos con consecuencias negativas para todos los que integramos esta comunidad, generando un espacio de aprendizaje y trabajo donde cada uno de nosotros se sienta acogido. Así la creación de un plan anual de trabajo en el Área de Convivencia Escolar permite orientar la acción institucional a la generación de una cultura de la prevención de los conflictos, adecuados mecanismos de resolución y control de los posibles daños ocasionados entre miembros de la comunidad.

- 1.- Crear un programa de acciones que permitan instalar y desarrollar sentido de identidad y pertenencia que ayuden a la prevención y resolución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
- 2.- Revisar reglamentos y protocolos de actuación relacionados con eventos que afecten la convivencia escolar.
- 3.- Disminuir los conflictos de convivencia que tengan como resultado infracciones graves y muy graves de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- **Objetivos Específicos.**

- 1.1.- Desarrollar un plan anual de acciones por nivel de acuerdo a las necesidades detectadas por profesores jefes, docentes, docentes directivos y asistentes de la educación.
- 1.2.- Establecer coordinaciones de convivencia escolar en cada curso para la ejecución del plan de convivencia escolar anual.
- 1.3.- Realizar actividades que fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia al interior del Liceo.
- 1.4.- Capacitar a profesores, alumnas y Asistentes de la Educación en Mediación y Resolución de Conflictos.
- 2.1.- Revisar, por parte de todos los estamentos del liceo, la normativa contenida en los Reglamentos que regulan la Convivencia Escolar.
- 2.2.- Establecer mecanismos participativos de todos los estamentos para realizar acciones representativas de la Comunidad Liceana.
- 3.1.- Realizar intervenciones psicosociales en los niveles y cursos del Liceo Técnico.
- 3.2.- Promover acciones que fortalezcan los vínculos afectivos y el PROVI entre los miembros de la comunidad.
- 3.3.- Integrar a distintos actores de la comunidad liceana en la planificación y ejecución de las actividades que contempla este plan anual.

- **Líneas de Trabajo.**

El presente plan anual del Área de Convivencia Escolar desarrollara actividades orientadas a satisfacer las necesidades de los siguientes pilares:

a) Identidad y comunidad: las actividades desarrolladas en esta línea involucran a todos los estamentos del Liceo, permitiendo generar acciones que fortalezcan la identidad y pertenencia de todos los miembros de la comunidad, rescatando el sello desarrollado en nuestra historia y reconocido en nuestro Proyecto educativo Institucional.

b) Generación de vínculos afectivos: busca desarrollar relaciones basadas en la afectividad, el respeto, inclusión y calidad. Todo con la finalidad de lograr cambios conductuales, adquirir capacidades y desarrollar valores sustentables en el tiempo que les permitan a nuestras alumnas desarrollar su proyecto de vida en forma adecuada.

c) Evaluación constante: el presente plan debe considerar la implementación de metas y los mecanismos de evaluación de las mismas en función de los objetivos trazados. Dichas evaluaciones deben realizarse en distintos momentos mientras se ejecuta, vale decir, en forma semestral, anual y en cada acción realizada. No debe perderse de vista la intencionalidad del mismo, generar impacto en todos los miembros de la comunidad educativa a través de un proceso de calidad.

d) Participación Inclusiva: permite fortalecer acciones y estructuras representativas de carácter institucional, perfeccionando y validando acciones a nivel personal y grupal, a nivel de curso, grupo de apoderados o de funcionarios del establecimiento, bajo un carácter democrático y de respeto a las normas, protocolos y orientaciones institucionales.

III.11) Aspectos Generales de Funcionamiento, Imagen Institucional y Ceremonial. Organigrama



III.11.a) Horario de funcionamiento: De lunes a viernes de 08:30 a 17:30 hrs. No se atenderán apoderados entre las 13:30 y 14:15 horas, debido al trabajo en patio de las paradocentes. En la Especialidad de Gastronomía mención cocina y de Atención de Párvulos, las alumnas a consecuencia de Programa Dual, estarán dos días fuera del establecimiento, realizando actividades propias de su proceso de formación. En este caso, el horario más arriba indicado, se reemplazará por el horario establecido por la empresa y enmarcado en la legislación actual.

El Liceo posee Jornada Escolar Completa y su horario de entrada es a las 08:30 hrs y su salida es a las 16:50 aprox. Los horarios de recreo y almuerzo son los siguientes:

Recreos	Horario
N° 1	10:15 a 10:30
N° 2	11:45 a 12:00
N°3	15:45 a 15:55
Almuerzo	
13:30 a 14:15	

III.11.b) Cuidado y mantención de salas, talleres, laboratorios y espacios de uso común: todas las alumnas deberán contribuir a mantener el aseo y ornato de su sala de clases, talleres y espacios de uso común. Evitar el deterioro o destrucción del mobiliario de su sala y otros espacios al interior del Liceo. En caso de destrucción de muebles, vidrios, etc., este debe ser repuesto a la brevedad, asumiendo los costos la(s) alumna(s) responsable(s) del hecho.

III.11.c) Libreta de comunicaciones: este medio es el canal oficial, que relaciona al apoderado con el Liceo, por consiguiente, su uso diario es obligatorio para todas las alumnas del establecimiento. En esta se registrarán atrasos, salidas extraordinarias, citación al apoderado al Liceo, etc. Por ser un documento oficial no se deben eliminar hojas de ella. Si se presenta sin su libreta de comunicaciones o se denota descuido de ella, se registrará la anotación correspondiente en su hoja de vida.

III.11.d) Salidas a Terreno, Deportivas y/o Culturales: Las alumnas del Liceo Técnico que deben salir del establecimiento a terreno, ya sea por actividades deportivas y/o culturales deben tener autorización escrita de sus padres y apoderados, de acuerdo al Protocolo de Salidas a terreno. En caso contrario, no podrán autorizarse la salida de la estudiante respectiva del establecimiento.

III.11.e) Presentación Personal y Uniforme Escolar: las estudiantes siempre deberán tener una presentación personal acorde a los principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, los Planes y Programas de Estudios TP y la normativa legal vigente. Es responsabilidad de los padres, apoderados y/o tutores velar porque los aspectos de Higiene, Presentación Personal y uso adecuado del Uniforme se ajusten a lo señalado en el presente reglamento.

- Sobre la Presentación Personal: las estudiantes del Liceo Técnico de Rancagua deberán observar las siguientes situaciones:

- a) Uso correcto de su uniforme escolar, esto es usar las prendas señaladas como parte del uniforme, blusa dentro de falda o pantalón y corbata en posición adecuada.
- b) Se prohíbe el uso de piercing y/o aro en el rostro y expansiones. (no se prohíbe aros en las orejas)
- c) En caso de permitirse el uso de pantalones jeans, estos deben respetar las indicaciones que para ello emanen de Inspección General.
- d) Por otro lado se permite el uso de máscara de pestañas en los ojos, con brillo incoloro en los labios. Sin embargo se prohíbe el uso de lápiz labial.
- e) Para el caso de cada especialidad se deberá informar a los apoderados sus criterios en cuanto a la presentación personal específica, en relación con el perfil de egreso de las estudiantes.
- f) Las alumnas deben mantener una adecuada higiene personal, acorde a su proceso de desarrollo. En caso de que alguna alumna no cumpla con esta disposición, se procederá a realizar una conversación de carácter orientativa, sin embargo de mantenerse la situación se le notificará al apoderado y será derivada a departamento de Orientación y Equipo Sicosocial quienes podrán proponer otras medidas de intervención tanto internas como externas al establecimiento.

- Sobre el Uso del Uniforme Institucional: el uso del uniforme escolar, por razones de orden e identificación, es obligatorio. Por lo anterior es que su cuidado, medidas y especificaciones deben ser respetados por los integrantes de la comunidad escolar. Así las especificaciones del Uniforme del Liceo Técnico de Rancagua son las siguientes:

- Falda Institucional a la cintura y con un largo de **no menos** 5 centímetros sobre la rodilla.
- Blusa blanca o Polera institucional.
- Corbata e insignia institucionales.

- Blazer azul marino. (Cuando se requiera. Por tanto, su compra no es obligatoria, aun cuando fortalece la identidad y pertenencia, descrito en el Proyecto Educativo Institucional).
 - Calcetas azul marino y zapato negro.
 - Suéter, polar, parka azul marino.
 - Guantes, bufanda, gorro azul marino. **(TAMBIEN PUEDE SER NEGRO O GRIS)**
 - Pantalón azul en caso de problemas de salud y/o otras razones justificadas. Sobre todo entre los meses de mayo a agosto.
- Las estudiantes en condición de embarazo deberán consensuar, previa certificación médica respectiva, el uso de uniforme con Inspectora General, quedando registro en la hoja de vida de la estudiante.

El uso del blazer, con blusa y corbata debe ser obligatorio en actos oficiales y en actividades fuera del establecimiento.

III.11.f) Uniforme de Educación Física: en el horario de Educación Física es obligatorio el uso de tenida o equipo oficial. Las estudiantes deberán traer sus útiles de aseo personal (toalla, jabón, chalas plásticas, peineta), por cuanto la ducha es indispensable al término de la clase.

Si la estudiante no realiza la clase práctica de educación Física sin tener una justificación a considerar, el hecho será considerado una falta grave, procediendo a citar el apoderado y aplicando la sanción respectiva desde lo conductual y procediendo en lo académico de acuerdo a lo señalado por el Reglamento de Evaluación en cuanto a ausencias en caso de evaluación.

Son elementos integrales del Uniforme de Educación Física los siguientes:

- Polera blanca institucional.
- Calzas azules o **negras (calza corta)**
- Zapatillas.

III.11.g) Excepciones Respecto a Clases de Educación Física: las alumnas que no pueda realizar actividad física, deben presentar certificado médico que acredite la causa del impedimento para realizar Educación física y entregarlo en la Coordinación de Asuntos Pedagógicos durante el mes de marzo, o inmediatamente después (dos días) que un médico certifique el impedimento. La coordinadora pedagógica diseñará junto al profesor respectivo, un programa de evaluación de la asignatura. Dicho certificado deberá formar parte de la ficha personal de la estudiante.

Es deber de todo apoderado certificar medicamente, durante el mes de marzo, que su estudiante está en condición de realizar actividades académicas en cualquier asignatura, módulo o práctica dual y que implique esfuerzo físico. En caso de no presentar dicho documento, asume la responsabilidad total ante la ocurrencia de un suceso producto de un estado de salud no informado ni certificado.

III.11.h) Excepciones Respecto al Uniforme Institucional y de Educación Física: en casos especiales, por razones eminentemente económicas, aquellas estudiantes que no puedan cumplir con su obligación de usar el uniforme institucional, tendrán un plazo máximo de 30 días desde el inicio del año escolar, para que su apoderado pueda, previo acuerdo con el establecimiento, adquirir dicho uniforme. Sin embargo, si dentro del plazo estipulado el apoderado no ha podido adquirir el uniforme de su estudiante por razones económicas, la dirección del establecimiento derivará el caso a las redes de apoyo pertinentes, con el fin de solucionar dicha problemática.

III.11.i) Situación de Alumnas Embarazadas: el Decreto 112/1999, Título I, Artículo 4º, párrafo 9 señala:

“En casos debidamente justificados, el Director del establecimiento, podrá eximir de hasta una asignatura a los alumnos que acrediten tener dificultades de aprendizaje o problemas de salud, debida y oportunamente fundamentados, con certificado de un Médico, de un Psicólogo, de un Psiquiatra o de un Psicopedagogo.

La alumna que, durante el transcurso del año lectivo, adquiera la condición de embarazada, podrá eximirse del requisito de asistencia regular a clases. Sin embargo, deberá presentarse a rendir todas las evaluaciones correspondientes a su curso, en fechas y condiciones acordadas previamente con el UTP.” Además, deberá cumplir con todas las exigencias establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de este Establecimiento.

En tal sentido y conocido los casos de alumnas embarazadas y con sus diferentes particularidades, se ha determinado el siguiente marco regulador y orientador en esta materia. Todo ello, en cumplimiento con las normas emanadas por el Mineduc y la Superintendencia de Educación. A saber:

- ✓ La calidad de embarazada y madre adolescente debe acreditarse vía Certificado emitido por médico o matrona.
- ✓ El documento debe ser entregado por el apoderado a la Unidad Técnica pedagógica.
- ✓ Los controles mensuales y reposos emergentes, que afecten la asistencia de la alumna, deben ser informados mediante certificado médico a la Unidad Técnica Pedagógica y/o Inspectoría General.
- ✓ Las situaciones de Evaluación Especial (procedimiento e instrumento), sólo se aplicará cuando la alumna embarazada, acreditadamente, se ausente parcial o sistemáticamente.
- ✓ Todo el Plan de estudio de la alumna embarazada, se evalúa y por ende se califica. Salvo, que los antecedentes recomienden una eximición (de una asignatura).
- ✓ La asistencia de la alumna embarazada, será considerada con apego a la calidad de los antecedentes expuestos. Sin embargo, deberá cumplir con lo expuesto en la normativa referida a la evaluación y promoción escolar.

Corresponderá a UTP abrir registro de alumna embarazada en el libro de clases u otro documento correspondiente a fin de que en este caso, cada docente registre:

- Contenido, estrategia de Aprendizaje, Procedimiento de Evaluación, instrumento a emplear, fecha y otro aspecto administrativo o aspecto relevante del proceso a desarrollar.

- Cada profesor de asignatura, con UTP, resuelve procedimientos administrativos casos extremadamente especiales. (Secretaría UTP funcionará como oficina receptora de trabajos).
- Cada profesor Jefe, y alumna embarazada o apoderado de alumna, deben crear los necesarios vínculos para el oportuno traspaso de información (Trabajo y evaluaciones).

El incumplimiento injustificado de tareas, trabajos, evaluaciones, como también deficientes productos escolares podrían generar calificaciones reprobatorias y así verse comprometida la promoción de la alumna (repitencia). En todo caso, cualquier situación no prevista siempre deberá respetar la legislación vigente relativa al embarazo y la maternidad adolescente.

III.11.j) Ceremonias y Reconocimientos: es deber de la institución educativa reconocer a las estudiantes que se destacan en sus aspectos conductuales, de rendimiento escolar y de la práctica de los valores presentes en el PEI y PROVI. Para ello, cada semestre la Gestora de Cultura Escolar y la Unidad Técnico Pedagógica realizarán las siguientes acciones:

- Confección del Cuadro de Honor del Liceo, enfatizando a aquellas estudiantes que sobresalen en los criterios descritos anteriormente.
- Ceremonia de Premiación Semestral a las alumnas destacadas en aspectos académicos, de asistencia y PROVI.
- Premio Institucional Clarisa Toledo Ovando a aquella estudiante y funcionario que mejor representa los valores institucionales consagrados en el PEI.
- Ceremonia de Titulación donde se reconoce a las mejores estudiantes tituladas por especialidad.
- Ceremonia de Licenciatura donde se reconocen a las mejores alumnas de la promoción respectiva.

Sin embargo es importante señalar que para el caso de la Ceremonia de Licenciatura, este evento constituye un reconocimiento que la institución realiza a las alumnas de cuartos medios por motivo de haber terminado un ciclo importante de su Enseñanza Media. Por lo anterior es derecho de la Institución solicitar a las alumnas de cuartos medios, la observancia de una adecuada conducta durante el transcurso de todo el año escolar. En caso contrario, la Institución puede suspender la participación de alumnas en esta ceremonia por los siguientes motivos:

- a) Cometer faltas de carácter gravísimas en el período que media entre una sanción por otras faltas y la Ceremonia de Licenciatura.
- b) Ausentarse deliberadamente al Liceo, faltando a su deber escolar (ausencia a clases sin justificación) o salir sin autorización del Liceo en el período que media entre una sanción por las mismas faltas y la Ceremonia de Licenciatura.
- c) Participar o ser cómplice de actos que atenten contra la integridad de las personas, provoquen daños a bienes personales e institucionales, amenacen o cualquier acto que genere temor entre los integrantes de la comunidad escolar.

III.11.k) Sobre la Asistencia: Para ser promovida la estudiante debe asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. Las estudiantes, con un porcentaje de asistencia menor al 85%, **podrán solicitar, sólo por una única vez durante su permanencia en el Liceo**, mediante un proceso de

apelación por escrito del apoderado a Dirección, ser promovida al siguiente nivel como lo establece el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.

Este criterio de la Dirección del Establecimiento debe sustentarse en certificaciones médicas, o bien, informes psicosociales o informe del profesor jefe respectivo, o cualquier otro documento que fundamente la aprobación de la promoción.

La presentación de la carta a Dirección, por parte del/los apoderados deberá fundarse con documentos ya presentados en el Liceo (médicos), los cuales deben especificar claramente los días ausentados y diagnóstico respectivo.

Toda certificación médica de una estudiante debe ser presentada a más tardar al quinto día del reintegro de la estudiante a clases. **NO SE ACEPTARÁN** certificados médicos posteriores al período ya indicado. Para mayor detalle, revisar el protocolo respectivo, al final de este reglamento.

La inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado en la libreta de comunicaciones, ésta será presentada por la alumna al docente durante las dos primeras horas de clases a su reintegro, y deberá registrarlo en el libro de clases correspondiente. Si una estudiante se presenta sin justificación escrita, se registrará la respectiva anotación en su hoja de vida y será enviada a Inspectoría General donde se procederá según protocolo de atención a estudiantes. Este proceso de justificación de ausencias a clases está establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción del Liceo Técnico de Rancagua.

La justificación de asistencia por parte del apoderado se refiere exclusivamente a procesos evaluativos, por cuanto la asistencia tiene un carácter de inalterable e influirá en el porcentaje final para la promoción escolar. Es un atenuante para que el Director, de acuerdo a lo establecido en los decretos evaluativos (112 y 0083), pueda promover a una estudiante al nivel superior.

III.11.I) Sobre la Puntualidad: el hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de una alumna responsable que se encuentra en proceso de formación personal. El establecimiento abre sus puertas a partir de las 7.45 horas por lo que el apoderado debe resguardar la llegada de su hija a partir de esta hora para su propia seguridad. Para el control de este aspecto relevante en la formación se procederá de la siguiente manera:

1. Ingresar a clases a la hora establecida por el liceo, es decir, 8:30 horas. (Es aconsejable estar al menos 10 minutos antes del inicio en sala a objeto de prepararse y preparar lo necesario para las actividades diarias).
2. Durante la jornada de clases, se deberá respetar los horarios establecidos para las actividades de aprendizaje de todas las estudiantes.
3. Si la alumna llega atrasada al inicio de la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:
 - a) El atraso respectivo será consignado en Libreta de Comunicaciones de la alumna y carpeta de registro de atrasos por curso por la Paradocente respectiva. Luego la alumna se dirige a Biblioteca donde esperará la segunda hora para su ingreso a sala, donde el profesor respectivo consignará la anotación correspondiente.

b) Posterior a la jornada de clases, las alumnas deberán permanecer 45 a 60 minutos en el establecimiento, siendo informado el apoderado vía comunicación, realizando cualquiera de las siguientes actividades:

- Reforzamiento Pedagógico de contenidos.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA y sala de Enlaces.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates)

c) Respecto al día y horario de cumplimiento del punto anterior, será informado a las alumnas y apoderados en la primera reunión, así como el mecanismo de control de la respectiva medida.

4) El ingreso de la alumna durante la segunda hora de clases (09:15 a 10:00) deberá hacerlo acompañada de su apoderado o mediante un justificativo de parte de él o ella señalando la problemática. Cabe hacer presente que, si las estudiantes llegan después de la segunda hora de clases (10:00), estas quedan ausentes por toda la jornada (Ley de subvenciones, Mineduc).

5) Si existen situaciones geográficas y/o de otra índole que influya en el atraso de la estudiante, esta deberá ser analizada por la coordinación estudiantil y buscar una solución consensuada con los apoderados, sin obstaculizar el proceso de aprendizajes de las estudiantes. En esta citación se deberá informar sobre el punto siguiente al apoderado y deberá quedar por escrito que sucedería en el caso de incumplimiento de los acuerdos consensuados.

6) El atraso interno (llegada a clases posterior a los recreos/almuerzo es una falta leve y se actuará en razón de la sanción respectiva.

III.11.m) Sobre el retiro de alumnas del Establecimiento Educacional: es deber de la institución salvaguardar por el bienestar de sus alumnas, por lo mismo ellas están bajo su tutela desde el momento que hacen ingreso al establecimiento, se encuentre vistiendo uniforme institucional o vistan con ropa de color. **En este contexto es que está prohibido que las alumnas se retiren del establecimiento una vez ingresado a él.** El retiro de las alumnas deberá considerar los siguientes elementos.

- ✓ Si la alumna ingresa y desea retirarse de manera inmediata, debe estar acompañada de su apoderado o adulto responsable autorizado por el apoderado titular.
- ✓ Todo retiro de alumna debe ser autorizado por Inspectoría General, quien velará por la seguridad de la alumna al momento del retiro y los procesos académicos y evaluativos.
- ✓ La Inspectoría general podrá no autorizar el retiro de la alumna si la persona quien retira, de no ser apoderado, no acredita adecuadamente estar autorizado por el apoderado titular.

III.11.n) Conducto Regular.

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

LICEO TECNICO DE RANCAGUA

"Tradición y Calidad en la Formación de Mujeres Profesionales"

Avenida Cachapoal 160, Rancagua. Fonos: (072)242494-(072) 220014. www.liceotr.cl-liceotr@comeduc.cl

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referidas 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 Unidad técnico Pedagógica.
- d) Director.

- **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) Asistente de la Educación Paradocente quien registra el hecho e informa de inmediato a su superior directo (Inspectoría General, Gestor de Cultura Escolar o Directivo presente).
- b) Profesor/a Jefe/a, Profesor de asignatura quien registra el hecho e informa de inmediato a su superior directo (Inspectoría General, Gestor de Cultura Escolar o Directivo presente)
- c) Gestora de Cultura Escolar, Inspectora General.
- e) Director.

III.11.o) Procedimientos de Intervención.

a) Intervención Individual: cuando el procedimiento está dirigido a una alumna o grupo reducido de ellas, se procederá a intervenir de acuerdo a lo señalado en cada protocolo de actuación, dependiendo del problema que origina la intervención. Para ello se pueden utilizar los profesionales y dependencias internas o realizar derivación a organismos integrantes de la Red de Apoyo de la Institución.

Se entiende por medidas de protección aquellas acciones que aseguran o promueven el cuidado y protección de la víctima de la acción, con respecto a la vulneración misma y a quien la ejecutó, tanto si importan violencia como faltas al debido respeto de las normas de cuidado y promoción de la salud; son mecanismos que buscan brindar apoyo y prevención de nuevas situaciones de vulneración o riesgo. En casos de riesgos en contra de la salud propia, de terceros podrá indicarse la suspensión del derecho a asistir a clases presenciales, mientras se internaliza la debida comprensión de las normas de salud y prevención de contagios.

b) Intervención de Cursos: en este caso la intervención se genera por la presencia de problemas que impiden el normal desarrollo de la vida escolar de las integrantes de un grupo curso, afectando seriamente sus posibilidades de aprendizaje y sana convivencia. La intervención se puede realizar en tres ámbitos del quehacer escolar: Convivencia Escolar, Desarrollo Académico o Acciones Orientativas, ya sea por separado o de manera interrelacionada. En todo caso, independiente del tipo de intervención se deben observar los siguientes elementos en su implementación.

a) Debe existir un plan de intervención, el cual debe estipular por escrito las acciones y plazos en que se debe realizar. Este plan estará a cargo del Directivo correspondiente al motivo de la intervención.

b) El plan de intervención será consensuado, para ello se citará a una reunión especial donde estarán presentes Directivos, profesor jefe, docentes del curso, paradocente de nivel, equipo sicosocial. En esta reunión se establecerán las acciones a abordar por todos aquellos que interactúan en el curso, dando primero a un diagnóstico de la situación (a cargo del Directivo correspondiente) y luego la planificación correspondiente.

c) El plan de intervención deberá ser monitoreado por él o los Directivos a cargo del mismo, esto con el fin de dar cumplimiento al plan de acción. Si es necesario se realizará una evaluación conjunta en momentos de su puesta en marcha para realizar correcciones al mismo.

d) Finalmente, una vez concluido el plan de intervención se realizará una evaluación y el Directivo a cargo emitirá un informe escrito al respecto.

III.11.p) Mediación en Casos de conflicto.

En la Gestión Colaborativa de Conflictos (Superintendencia de Educación, Circular N°482, 2018), nuestro Reglamento Interno debe incorporar mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, tales como: la mediación y la conciliación.

“...Lo anterior, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso...” (Ídem).

“...Sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntaria, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia de ello...” (Ídem).

La no participación voluntaria en el proceso de mediación, implica reconocer las faltas y sus respectivas sanciones, las cuales se encuentran estipuladas en el presente reglamento.

En el Liceo se debe propender al desarrollo de una cultura de los Derechos Humanos, lo que necesariamente demanda que se desarrollen Sistemas Alternativos Pacíficos y Democráticos de Resolución de Conflictos, surgiendo la Mediación Escolar como un instrumento al servicio de la convivencia democrática, la formación ciudadana y los derechos humanos.

Así los conflictos constituyen una oportunidad de crecimiento y de resolución a través del diálogo y el consenso, donde cada persona es considerada y tratada como tal, valorándose el aporte de cada una de ellas. Como procedimiento está al servicio de todos los integrantes de la Comunidad del Liceo Técnico, vale decir Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y Alumnas, incluyendo a los Padres y Apoderados los cuales también pueden solicitarlo cuando estimen que un conflicto no ha sido resuelto convenientemente a través de las vías administrativas correspondientes.

El acoso o maltrato escolar, por su gravedad, no son instancias de mediación. Su accionar está determinado en el protocolo respectivo.

❖ **Procedimiento de Mediación.**

a) La mediación es una forma de resolución pacífica en el que las partes en conflicto, son ayudadas por un tercero neutral (mediador) con el fin de llegar a un acuerdo de solución.

b) Cualquier Directivo, Docente, Asistente de la Educación, Alumnas, Padre y/o Apoderado podrán solicitar la implementación del mecanismo de Mediación.

c) La Mediación es un proceso de conversación donde se buscará despejar el origen del problema, sus consecuencias y la voluntad de las partes de querer llegar a una solución. Este proceso será mediado por una dupla que pueden ser docentes o estudiantes capacitadas para este efecto. Esta conversación buscará establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

d) Son principios básicos del proceso de Mediación los siguientes:

- **Protagonismo:** es un procedimiento absolutamente basado en el protagonismo de las partes.
- **Imparcialidad:** los mediadores deberán observar permanente y rigurosa imparcialidad.
- **Confidencialidad:** se realiza bajo estricta reserva de las partes.
- **Igualdad:** de condiciones de las partes involucradas en el conflicto.

d) La Mediación es una estrategia institucional, de carácter voluntario entre las alumnas, por lo mismo es una alternativa a procesos sancionatorios y que cuentan con el respaldo de la comunidad educativa.

e) Los acuerdos obtenidos de este proceso deberán quedar registrados en un acta de mediación con firma de todos los participantes en el proceso, asimismo quedará registro en el libro de clases tanto de la aceptación del proceso de mediación y resultados del mismo.

f) Si los acuerdos son cumplidos por las partes en conflicto, este se dará por superado no habiendo sanción. De lo contrario, el incumplimiento de los acuerdos significará la sanción disciplinaria que corresponde de acuerdo al presente reglamento.

Quando se solicita el procedimiento de Mediación, la Gestora de Cultura Escolar en conjunto con la Unidad de Apoyo Pedagógico se encargaran de implementar el sistema, nombrando a uno a dos mediadores para el caso a tratar y siguiendo las pautas señaladas precedentemente.

❖ **Restricciones al Procedimiento de Mediación.**

El procedimiento de Mediación da lugar a una gestión solidaria, autónoma y participativa que contribuye al fomento de vínculos más duraderos. No obstante, observa algunas restricciones, que tienen relación con algunos comportamientos no mediables y que demandan otras vías de solución y/o tratamiento. Estas restricciones dicen relación con:

- Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes.
- Cuadros Psicopatológicos incapacitantes de una de las partes.

- Maltrato grave y/o prolongado entre pares.
- Restricciones ante conductas infractoras de ley, respecto a aquellas conductas sancionadas legalmente como las establecidas en la Ley N° 20.084 de responsabilidad Penal Adolescente y aspectos relativos a la Ley N° 20.000 (porte y consumo de drogas).

III.12) Protocolos de Actuación.

Las relaciones tanto internas como externas de los integrantes de la Comunidad Educativa del Liceo Técnico y las diversas situaciones que ello genera, estarán reguladas y mediadas por Protocolos de Acción, que en su aplicación tienen como objetivo el resguardo de los derechos y deberes de cada Alumna, Funcionario, Padre y/o Apoderado. Por lo anterior es que estos procedimientos serán evaluados, mejorados, sistematizados y publicados con la finalidad de hacerlos parte de este reglamento y la cultura liceana.

Son anexos a este Reglamento Interno, por tanto elementos constitutivos y obligatorios de él, los siguientes documentos:

12.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ANOTACIONES Y REVISIÓN DE HOJA DE VIDA.

12.2 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES.

12.3 PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL O DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

12.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ROBOS.

12.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PELEAS Y/O AGRESIONES.

12.6 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

12.7 PROTOCOLO DE SALIDA DE ESTUDIANTES

12.8 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

12.9 PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR

12.10 PROTOCOLO ANTE INASISTENCIAS, ATRASOS Y RETIRO ESCOLAR

12.11 PROTOCOLO GIRA DE ESTUDIOS.

Acciones Mínimas de todo Protocolo de Actuación:

1. Toda información referida a acciones que vulneren derechos de nuestras estudiantes, o bien, acciones que atentan contra el interés superior de nuestras estudiantes, impidiéndole cumplir con su adecuado desarrollo biopsicosocial, deben ser canalizadas a través de procedimientos de entrevistas formales.

2. La información contenida en las entrevistas implicarán la activación de un protocolo respectivo.

3. Toda entrevista que implique la participación de estudiantes, deberá siempre y en todo caso ser en presencia de los apoderados responsables. La información obtenida es privada y solo será entregada a los organismos legales pertinentes.

4. Todo protocolo contiene plazos y responsables. Por tanto, se deberá cumplir cabalmente lo expresado en ellos.

12.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ANOTACIONES Y REVISIÓN DE HOJA DE VIDA.

ACCIONES	ENCARGADOS	PLAZOS
1) Observación de la conducta y registro de acuerdo a Panel Valórico PROVI en hoja de vida de las estudiantes.	Profesores de Asignatura, Profesores Jefes, Asistentes de la Educación (con apoyo de Inspectoría General u otro directivo), Gestora de Cultura Escolar.	DIARIA/MENSUAL
2) Revisión semanal, quincenal o mensual de hoja de vida de las alumnas.	Profesor Jefe.	MENSUAL
3) Solicitar a Inspectoría General sanción o derivación respectiva de acuerdo a criterios de frecuencia y gravedad de las faltas.	Profesor Jefe y Gestora de Cultura Escolar	MENSUAL
4) Control y supervisión de la conducta de la alumna sancionada. Se espera resolver en Consejo de Profesores Jefes de Nivel.	Profesor Jefe, Inspectoría General.	SEMESTRAL

12.2 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LAS ESTUDIANTES.

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1) Detección vía relato de estudiantes por posible agresión o abuso sexual y/o de connotación sexual. Se realiza registro en acta de entrevista por quien detecta situación. Acta de entrevista derivada a Gestora de Cultura Escolar, Inspectoría General, Jefatura de UTP, Director.	Docentes, Docentes Directivos.	DENUNCIA EN LAS PRIMERAS 24 HORAS.
2) Con el relato respectivo, se procederá a la denuncia a tribunales competentes.	Inspectoría General, Gestora de Cultura Escolar, Otro Directivo responsable.	

3) Se deberá comunicar con el apoderado o apoderado suplente (ante ausencia o no comunicación con el primero) para que asista al establecimiento escolar y tome conocimiento de los hechos y de las acciones efectuadas.	Inspectora General, otro Docente Directivo.	
4) En caso que el agresor fuese un funcionario del establecimiento, se procederá a separar funcionalmente al trabajador, evitando contacto directo con la estudiante afectada, entrevistar al funcionario y hacer las denuncias a tribunales o entidades pertinentes.	Director del Establecimiento	
5) Si existen lesiones se deberá informar al apoderado titular o suplente. Informar vía telefónica a carabineros o PDI para asistir a la estudiante a constatar lesiones.	Gestora de Cultura Escolar u otro Directivo.	

12.3 PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL O DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1-. Observar conducta de consumo de drogas y/o alcohol, hálito alcohólico por algún funcionario, este informa a Inspectora General o Directivo presente.	Funcionarios del Liceo	PRIMERAS 24 HORAS.
2-. Se procede a trasladar a la alumna a dependencias de Inspectora General donde permanece para resguardo, se comunica al apoderado titular y se solicita su presencia. De no poder comunicarse con apoderado titular, se procederá a llamar al apoderado suplente.	Inspectora General, otro Docente Directivo.	
3-. Al llegar el apoderado (titular o suplente, según sea el caso), se toma relato de la alumna, se realiza entrevista al apoderado, se deja registro de ambas. A continuación se procederá a: a) Realizar denuncia en organismos respectivos y se deriva a redes de apoyo externo. b) Aplicar sanción según lo dispuesto en Reglamento Interno de Convivencia Escolar. c) Si la alumna no se encuentra en condiciones de permanecer en actividades académicas se le solicitará al apoderado el retiro de la alumna al hogar.	Inspectora General y Gestora de Cultura Escolar.	
4-. Se procede a realizar las siguientes acciones: a) Se le orienta respecto a cómo abordar el problema (se solicita entrevista con UAP). b) Se deriva a equipo sicosocial para evaluación del caso.	Equipo Sicosocial	AÑO LECTIVO

LICEO TECNICO DE RANCAGUA

"Tradicón y Calidad en la Formación de Mujeres Profesionales"

Avenida Cachapoal 160, Rancagua. Fonos: (072)242494-(072) 220014. www.liceotr.cl-liceotr@comeduc.cl

c) Se realiza seguimiento.		
----------------------------	--	--

12.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ROBOS Y HURTOS.

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1) Se recepciona relato por parte de Inspectora General o Directivo presente.	Inspectora General, otro Docente Directivo.	24 HORAS
2) Se realiza primera indagatoria con afectada y testigos (entrevista y registro de situación en acta bajo firma).	Inspectora General, otro Docente Directivo.	CINCO DIAS HABILES.
3) De haber posibles personas involucradas respecto a un potencial robo, se reúnen evidencias y se comunica situación citándose a los apoderados. Se entrevista a las alumnas y apoderados y se deja registro de la misma.	Inspectora General, otro Docente Directivo.	
4) Si la estudiante es identificada, asumiendo su responsabilidad en el proceso indagatorio, se orientará al apoderado respecto a cómo abordar el problema. Se realiza reparación del daño ocasionado a la víctima.	Inspectora General, otro Docente Directivo.	
5) Se deriva a equipo sicosocial para evaluación del caso, se deriva a redes de apoyo externo.	Gestora de Cultura Escolar, Equipo Sicosocial	
6) Se aplica sanción según lo dispuesto en Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se realiza denuncia a organismos competentes al término de la etapa indagatoria.	Inspectora General y Gestora de Cultura Escolar	24 HORAS POSTERIOR A LA ETAPA INDAGATORIA

12.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PELEAS Y/O AGRESIONES.

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1) Se recepciona relato por parte de Inspectora General o Directivo presente.	Inspectora General, otro Docente Directivo.	24 HORAS
2) Se traslada a las involucradas a oficina de Inspectora General. Se toman relatos a estudiantes involucradas con presencia de apoderados y se denuncia situación a organismos pertinentes.	Inspectora General, otro Docente Directivo.	

LICEO TECNICO DE RANCAGUA

"Tradición y Calidad en la Formación de Mujeres Profesionales"

Avenida Cachapoal 160, Rancagua. Fonos: (072)242494-(072) 220014. www.liceotr.cl-liceotr@comeduc.cl

3) Si existen lesiones, se deberá llamar a Carabineros o PDI para constatar lesiones de las estudiantes involucradas. De no concurrir, se pedirá a los apoderados o adultos responsables autorizados por el apoderado titular respectivo realizar dicha constatación.	Inspectora General, otro Docente Directivo.	
4) Se deriva a equipo sicosocial para evaluación del caso, se deriva a redes de apoyo externo de ser necesario.	Inspectora General y Gestora de Cultura Escolar, Directivo Presente.	
5) Se aplica sanción de Condicionalidad de Matricula según lo dispuesto en Reglamento Interno de Convivencia Escolar, por cuanto los hechos denotan un grave daño a la integridad física y/o psíquica de los miembros que conforman la comunidad escolar.	Inspectora General y Gestora de Cultura Escolar.	SEGÚN PROCEDIMIENTO DE CONDICIONALIDAD ESTABLECIDO EN EL RICE

12.6 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Se entiende por vulneración de derechos, a la acción o acciones que atentan contra el interés superior de nuestras estudiantes, impidiéndole cumplir con su adecuado desarrollo biopsicosocial. Entre ellas encontramos: agresiones físicas, agresiones psicológicas, negligencias en el rol paterno-materno (inasistencias de las estudiantes, ausencias de apoderados a los requerimientos del Liceo, carencias en la presentación personal de las alumnas, carencias en el aseo de las estudiantes, carencias en el acompañamiento pedagógico por parte de la familia, entre otros).

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1) Detección vía relato de estudiantes por posible situación de vulneración de derechos. Se realiza registro en acta de entrevista por quien detecta situación. Acta de entrevista derivada a Gestora de Cultura Escolar, Inspectora General, Jefatura de UTP, Director.	Gestora de Cultura Escolar.	24 HORAS
2) Con el relato respectivo, se procederá a la denuncia a tribunales competentes.	Gestora de Cultura Escolar.	
3) Se deberá comunicar con el apoderado o apoderado suplente (ante ausencia o no comunicación con el primero) para que asista al establecimiento escolar y tome conocimiento de los hechos y de las acciones efectuadas.	Gestora de Cultura Escolar, Inspectora General, otro Docente Directivo.	
4) Si el vulnerador es el apoderado o alguien del contexto familiar de la estudiante, se procederá a solicitar la presencia de algún familiar responsable, y en conjunto con él/ella se procederá a realizar denuncia respectiva.	Gestora de Cultura Escolar, Inspectora General, otro Docente Directivo.	
5) En caso que el vulnerador fuese un funcionario del	Director del	

LICEO TECNICO DE RANCAGUA

"Tradición y Calidad en la Formación de Mujeres Profesionales"

Avenida Cachapoal 160, Rancagua. Fonos: (072)242494-(072) 220014. www.liceotr.cl-liceotr@comeduc.cl

establecimiento, se procederá a separar funcionalmente al trabajador, evitando contacto directo con la estudiante afectada. Recoger el relato al funcionario y hacer las denuncias a tribunales o entidades pertinentes.	Establecimiento	
6) Si existen lesiones, se deberá llamar a Carabineros o PDI para constatar lesiones de las estudiantes involucradas. De no concurrir, se pedirá a los apoderados o adultos responsables autorizados por el apoderado titular respectivo realizar dicha constatación.	Gestora de Cultura Escolar, Inspectora General, otro Docente Directivo.	

12.7 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS DE ESTUDIANTES

Ante una salida de estudiantes, el procedimiento o Protocolo a seguir es el siguiente:

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1) Presentación de proyecto de salida pedagógica. Carpeta con documentación respectiva (si es viaje fuera de la comuna, datos completos de la locomoción a utilizar)	Docentes.	DE ACUERDO AL PROYECTO
2) Entrega y recepción de autorizaciones de apoderados para que estudiantes puedan participar en salidas pedagógicas.	Paradocente de Nivel, Docentes, Inspectora General.	48 HORAS ANTES DE LA SALIDA PEDAGÓGICA.
3) Se debe registrar en el libro de salida: nombre y curso de las estudiantes, nombre, CI y firma del adulto responsable, hora de salida y regreso.	Paradocente de Nivel, Docentes, Inspectora General.	EN EL MOMENTO DE LA SALIDA
4) Documentación de la salida debe quedar en carpeta ad-hoc en Inspección General.	Paradocente de Nivel, Docentes, Inspectora General.	EN EL MOMENTO DE LA SALIDA

12.8 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Para lo señalado precedentemente es necesario indicar:

- En caso de accidente escolar: Todos los estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el Establecimiento.

- La Inspección General y el Taller de Simulación de Enfermería estarán dispuestas para la atención de accidentes escolares, contando con equipo de atención primaria: camilla, frazada, botiquín con implementos básicos para la atención de la alumna.

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
-----------------	---------------------	---------------

Relato verbal de la estudiante afectada. Llamado a apoderado responsable.	Personal de Inspectoría General.	EN EL MOMENTO.
Si la Lesión es menos que leve: se le dará los primeros auxilios, y en caso de que no exista herida o golpe que comprometa el buen estado general de la alumna, luego regresa a clases. Se entrega documento de accidente escolar.	Personal de Inspectoría General. Consulta a docentes de enfermería.	
Si la Lesión es leve: Se le dará los primeros auxilios y luego se llamará a los apoderados. Se entrega documento de accidente escolar.	Personal de Inspectoría General. Consulta a docentes de enfermería.	
Si la Lesión es grave: Se le dará los primeros auxilios y luego se llamará a los apoderados. Se solicitará la presencia de personal paramédico para ser trasladada a un centro asistencial. Se entrega documento de accidente escolar.	Personal de Inspectoría General. Consulta a docentes de enfermería.	
Si el apoderado titular y/o suplente o adulto responsable no pudiesen llegar al establecimiento, se solicitará la presencia de personal paramédico para ser trasladada a un centro asistencial. La alumna será acompañada por personal del Liceo hasta la llegada de un adulto responsable de la alumna.	Personal de Inspectoría General. Consulta a docentes de enfermería.	

12.09 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

“Se define como acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento escolar por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro (s) estudiante (s), valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, provocando en este (os) ultimo (s) 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 o condición.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director (a), profesor (a), asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.” (Ord. 0476 del 29 de noviembre del 2013 por Supereduc).

ACCIONES	ENCARGADOS	PLAZOS
----------	------------	--------

LICEO TECNICO DE RANCAGUA

“Tradición y Calidad en la Formación de Mujeres Profesionales”

Avenida Cachapoal 160, Rancagua. Fonos: (072)242494-(072) 220014. www.liceotr.cl-liceotr@comeduc.cl

1) Detección vía relato de estudiantes u otro miembro de la comunidad escolar, por posible maltrato, acoso y/o violencia escolar. Se realiza registro en acta de entrevista con apoderados respectivos.	Inspectora General u otro Directivo.	PRIMERAS 24 HORAS
2) Inicio de procedimiento indagatorio. Todas las partes deben ser escuchadas, respetando el debido proceso. Se deberá comunicar con el apoderado o apoderado suplente (ante ausencia o no comunicación con el primero) para que asista al establecimiento escolar y tome conocimiento de los hechos y de las acciones efectuadas. Si el apoderado u otro responsable de la estudiante no pueden asistir, dicho relato será tomado junto a otro miembro de la dupla psicosocial.	Gestora de Cultura Escolar.	CINCO DIAS HABILES.
3) En caso que el agresor fuese un funcionario del establecimiento, se procederá a separar funcionalmente al trabajador, evitando contacto directo con la estudiante afectada, entrevistar al funcionario y hacer las denuncias a tribunales o entidades pertinentes.	Director del Establecimiento	PRIMERAS 24 HORAS
4) Si el maltrato o acoso escolar es producido por un integrante de la comunidad educativa (Apoderado u otro adulto que no sea funcionario del establecimiento): Se debe entrevistar a las estudiantes frente a sus apoderados, levantar información respectiva y adjuntarla al proceso indagatorio. Luego se procederá a entrevistar al adulto a quien se le informará de los hechos y de la correspondiente denuncia a los organismos legales pertinentes, adjuntando las actas de entrevistas y toda la información recabada.	Inspectora General, Gestora de Cultura Escolar y/o Psicóloga.	CINCO DIAS HABILES.
5) Si el maltrato o acoso escolar es producido entre Estudiantes del establecimiento: Se debe entrevistar a las involucradas frente a sus apoderados, levantar información respectiva y adjuntarla al proceso indagatorio.	Inspectora General, Gestora de Cultura Escolar y/o Psicóloga.,	CINCO DIAS HABILES.
6) Análisis de los antecedentes de la etapa indagatoria para determinar posible denuncia a organismos respectivos.	Inspectora General, Gestora de Cultura Escolar, Jefatura UTP.	24 HORAS POSTERIOR A LA ETAPA INDAGATORIA

12.10 PROTOCOLO ANTE INASISTENCIAS, ATRASOS Y RETIRO ESCOLAR

El Liceo Técnico de Rancagua en su esfuerzo por generar acciones que faciliten y fortalezcan los procesos de asistencia, permanencia y promoción escolar de sus estudiantes, ha implementado los siguientes protocolos; con los cuales se busca unificar y fortalecer procedimientos que permitan desarrollar un trabajo sistemático y

LICEO TECNICO DE RANCAGUA

"Tradición y Calidad en la Formación de Mujeres Profesionales"

Avenida Cachapoal 160, Rancagua. Fonos: (072)242494-(072) 220014. www.liceotr.cl-liceotr@comeduc.cl

en equipo, donde predominen los canales de comunicación y diálogos fluidos; creando acciones en base a mejorar la asistencia escolar, reducir los atrasos y la deserción escolar; propiciando el cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos en base a estos elementos, siendo parte primordial de la cultura de este establecimiento educacional.

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE INASISTENCIAS

ACCIONES	ENCARGADOS	PLAZOS
1) En la primera reunión de apoderados se hará entrega bajo firma a cada uno de los apoderados, del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual contemplará el protocolo de actuación ante inasistencias, atrasos y retiro.	Docentes Directivos.	MARZO
2) Inspectoría General definirá dos instancias en el año para analizar y socializar el protocolo con los apoderados	Inspectora General	SEMESTRAL
3) Es deber del docente que asista al curso registrar la asistencia correspondiente a cada hora según horario. Las alumnas que presenten ausencia en las primeras dos horas de clases Inspectoría General procederá a comunicarse vía telefónica con el apoderado o apoderado suplente para conocer motivo de inasistencia; además deberá orientar respecto de justificativos. En este caso el llamado telefónico no se considera como justificación ante la inasistencia de la estudiante.	Docentes, Inspectoría General.	DIARIAMENTE
4) Cada paradocente de Inspectoría llevará un registro de inasistencia diaria en un registro interno correspondiente a cada curso.	Asistentes de la educación, Inspectora General.	MENSUAL
5) Si el profesor jefe, profesor de asignatura, paradocente de nivel o docente directivo advierten que una estudiante completó tres inasistencias seguidas o intermitentes y no ha sido justificada, deberá comunicarse con el apoderado, y en caso de no tener respuesta, avisará inmediatamente a Inspectora General, quien deberá comunicarse con el apoderado o apoderado suplente.	Asistentes de la educación, Docentes, Profesores Jefes, Inspectora General.	SEMANAL
6) Si Inspectora General no logra comunicarse con el apoderado en un plazo de dos días y la estudiante continúa ausente, se derivará la situación a dupla psicosocial, quienes deberán realizar la visita domiciliaria correspondiente, completando un	Inspectora General	CINCO DIAS HABILES

registro de entrevista, como medio de verificación de las acciones realizadas.		
<p>7) Cuando la dupla psicosocial u otros profesionales del establecimiento realizan la visita domiciliaria y toman conocimiento al dialogar con el apoderado o adulto responsable que no hay una justificación válida para las inasistencias (por ejemplo: certificado médico, duelo familiar, sentencias judiciales, catástrofes naturales con afectación directa a la familia), se deberá leer el contenido de una carta compromiso al apoderado, donde se estipula que la estudiante debe reintegrarse a clases al siguiente día hábil, y que en el caso de no firmarla o no dar cumplimiento, se procederá a activar el procedimiento para estos efectos.</p> <p>7.1 Todas aquellas estudiantes que participen en eventos deportivos, culturales o de solidaridad deberán presentar un certificado que acredite dicha situación, la cual será evaluada por el equipo directivo.</p> <p>7.2 Los casos de ausencia prolongada (enfermedades complejas, hechos fortuitos, etc.) que sean avisados y justificados a tiempo, se comunicarán oportunamente a los profesores (Por ejemplo: aviso en paneles de sala de profesores, libro de clases, circulares, etc.).</p> <p>7.3 Las estudiantes que presenten certificación de enfermedades prolongadas y procedimientos quirúrgicos recibirán calendario de evaluación coordinado por la Unidad Técnico Pedagógica, según Reglamento de Evaluación y Promoción.</p>	Inspectora General, Gestora de Cultura Escolar, UAP.	CINCO DIAS HABLES A LA DETECCION DE LA SITUACION.
8) En el caso de no encontrar moradores en el domicilio de la estudiante, se dejará un aviso de visita y una citación al establecimiento para el día siguiente.	UAP, Gestora de Cultura Escolar	DOS DIAS HABLES A LA DETECCION DE LA SITUACION
9) Si la estudiante no retorna a clases en 3 días hábiles luego de firmado el compromiso, el apoderado no se presenta a la citación, se volvió a realizar visita domiciliaria y nuevamente no había moradores; la dupla psicosocial evaluará la situación de vulneración de derechos a recibir educación, activando de manera inmediata la derivación a red SENAME o denuncia al Tribunal de Familia, según corresponda	Inspectora General, Gestora de Cultura Escolar, Dirección.	24 HORAS SIGUIENTES A LA DETECCION DE LA SITUACION.

10) En caso de que una alumna vuelva a clases y no ha sido justificada, la paraprofesora de nivel enviará una citación al apoderado para que efectúe la respectiva justificación. Si el apoderado no concurre, será comunicado vía telefónica por Inspectora General, si contesta y no se acerca al establecimiento o no contesta, la dupla psicosocial realizará visita domiciliaria.	Asistentes de la educación, UAP, Inspectora General, Gestora de Cultura Escolar.	CINCO DIAS HABLES
11) Inspectora General con el encargado de asistencia, deberán realizar un informe de asistencia mensual, que será analizado en conjunto por equipo directivo.	Inspectora General, Equipo Directivo.	MENSUALMENTE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ATRASOS

a. Atrasos al inicio de la jornada escolar: El horario de inicio de clases del Liceo Técnico de Rancagua es a las 08:30 horas; el ingreso de las alumnas a clases posterior a este horario se considerará como atraso.

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1) Quienes lleguen después de la hora de ingreso serán registradas en cuaderno de anotaciones de atrasos de inspectoría.	Asistentes de la educación, Inspectora General.	DURANTE EL DIA
2) Quienes lleguen atrasadas, sean justificadas personalmente por su apoderado o cuenten con autorización de Inspectoría General en agenda institucional, podrán ingresar a sala sin ser registrada la anotación en su hoja de vida. En cambio, aquellas que lleguen atrasadas sin justificación o autorización deberán registrarse, por parte del profesor en sala, la anotación negativa correspondiente.	Apoderados, Docentes, Asistentes de la educación, Inspectora General.	DURANTE EL DIA
3) Las estudiantes que presenten tres atrasos serán sancionadas con trabajo comunitario, según indica Reglamento Interno de Convivencia Escolar, previa entrevista con el apoderado respectivo.	Apoderados, Docentes, Asistentes de la educación, Inspectora General	SEGÚN ACTA DE ENTREVISTA CON APODERADO

b. Atrasos dentro de la jornada escolar: Se considerará atraso también, cuando una alumna se presente en la sala de clases luego del toque de timbre de recreo y colación durante la interjornada de clases; los horarios intermedios son:

10:00 – 10:15/ 11:45 – 12:00/ 13:30 – 14:15 / 15:45 – 15:55.

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1) Si una alumna llega atrasada a la sala de clases luego del toque de timbre para ingresar y estando el docente dentro del aula, este deberá consignar en su hoja de vida dicha situación; no se permitirán excusas verbales que justifiquen ingreso en horario no establecido, ya que no se emiten permisos especiales por parte de Inspectoría General para llegar atrasadas a clases.	Docentes, Asistentes de la educación, Inspectora General.	DURANTE EL DIA
2) Una vez cumplido tres atrasos se citara al apoderado a entrevista con Inspectora General y serán sancionadas con trabajo comunitario, según indica Reglamento Interno de Convivencia Escolar, previa entrevista con el apoderado.	Apoderados, Asistentes de la educación, Inspectora General.	SEGÚN ACTA DE ENTREVISTA
3) En caso de que los atrasos continúen (inicio jornada escolar y/o interjornada) se citara nuevamente al apoderado, con la finalidad de que este tome conocimiento de la reiteración de la conducta, si al dialogar con el apoderado o adulto responsable no hay una justificación válida, caso será derivado a dupla psicossocial quienes deberán indagar en la situación socio - familiar y emocional de la joven.	Apoderados, Docentes, Asistentes de la educación, Inspectora General, Gestora de Cultura Escolar, UAP.	CINCO DIAS HABILES AL ACTA DE ENTREVISTA
4) Luego de realizar intervención, se citara al apoderado para dar a conocer opinión profesional y evaluar lineamientos a seguir, se le indicara la responsabilidad que tiene como adulto responsable de la joven debiendo velar por el bienestar superior de ella.	Gestora de Cultura Escolar, UAP.	
5) Si se observa que la estudiante no presenta cambios en su conducta luego de ser sancionada, citado su apoderado y haber recibido intervención de equipo psicossocial, se evaluará la situación de vulneración de derechos a recibir educación, activando de manera inmediata la derivación a red SENAME y/o denuncia al Tribunal de Familia, según corresponda.	Inspectora General, Gestora de Cultura Escolar, Dirección.	24 HORAS POSTERIOR A LA ENTREVISTA

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE RETIRO DE ESTUDIANTES

LICEO TECNICO DE RANCAGUA

"Tradición y Calidad en la Formación de Mujeres Profesionales"

Avenida Cachapoal 160, Rancagua. Fonos: (072)242494-(072) 220014. www.liceotr.cl-liceotr@comeduc.cl

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>1) No se otorgará permiso a las estudiantes para retirarse solas antes del término de la jornada de clases (enfermedad, hora a médico, trámites, etc.), como tampoco aquellas en donde el apoderado se comunique vía telefónica.</p> <p>Solo se podrán retirar anticipadamente aquellas estudiantes que son retiradas personalmente en inspectoría por el apoderado o apoderado suplente firmando el registro de salida o aquellas cuyo apoderado personalmente en forma anticipada informo de la salida, quedando registrado en el libro de salida</p>	<p>Docentes, Profesores Jefes, Asistentes de la educación, Inspectoría General.</p>	<p>DURANTE EL DIA</p>
<p>2) Las alumnas que se encuentren enfermas deberán informar a inspectoría para que se le avise a su apoderado y pueda ser retirada. En caso que el apoderado no pueda retirarla deberá informar por teléfono a inspectoría quien será la persona que retirará a la alumna del establecimiento, presentando su cédula de identidad.</p>	<p>Apoderados, Asistentes de la educación, Inspectoría General.</p>	<p>EN EL MOMENTO</p>
<p>3) No se podrán retirar estudiantes entre las 13:30 a 14:15 hrs., teniendo el apoderado que esperar fuera del establecimiento hasta la hora en que pueda ingresar nuevamente.</p>	<p>Apoderados, Docentes, Asistentes de la educación, Inspectoría General.</p>	
<p>4) No se podrán retirar estudiantes en horarios en donde tengan calendarizado previamente procedimientos y/o actividades de evaluación, la ausencia deberá ser justificada hasta 48 Hrs. después de cada evaluación, con certificado médico o concurrencia del apoderado al establecimiento.</p> <p>Si esto no ocurriera, la estudiante será evaluada obligatoriamente en la primera clase en que asista, con un porcentaje de exigencia de un 80% y sin derecho a una acción remedial.</p> <p>En caso de que la inasistencia sea justificada y prolongada (por razones de salud o de fuerza mayor) el Jefe Técnico entregará orientaciones específicas al profesor jefe, quien elaborará un calendario especial de evaluación e informará oportunamente a la estudiante, apoderada/o y al Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica¹.</p>	<p>Apoderados, Docentes, Asistentes de la educación, Inspectoría General, Gestora de Cultura Escolar, UTP.</p>	<p>SEGÚN ACTA DE ENTREVISTA CON APODERADOS</p>
<p>5) Aquellas situaciones que revistan características especiales y que se encuentren fuera de este protocolo serán vistas por Equipo Directivo del establecimiento.</p>	<p>Equipo Directivo.</p>	<p>CINCO DIAS HABILES, POSTERIOR A LA REUNION DIRECTIVA.</p>

12.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GIRA DE ESTUDIOS.

Objetivo: Son actividades educativas extraescolares que, a través del concurso con Sernatur, el Liceo adquiere para que un grupo de estudiantes puedan adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integral.

Sólo podrán participar aquellas estudiantes que nunca han sido beneficiadas por el programa, tanto a nivel básico como medio, y que cuenten con los permisos médicos respectivos (que no tengan una condición de salud que sea invalidante y que no tengan registros conductuales graves o gravísimos, donde sus actuaciones revistan un real peligro para la integridad del grupo).

El viaje de estudio es una actividad más del Liceo, por tanto las actuaciones de sus estudiantes están regidas por lo establecido en el presente reglamento interno, en todas sus partes constitutivas.

ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1) Proceso de postulación Gira de Estudios programa Sernatur.	Dirección	Según lo estipulado en el programa.
2) Una vez obtenido el beneficio, cumplir con la normativa establecida por Sernatur, en términos de recursos asociados, autorizaciones y plazos respectivos, como del aspecto conductual de las beneficiadas.	Apoderados, Docentes, Asistentes de la educación, Inspectora General. Dirección	
3) Cumplir con lo establecido en la normativa educacional vigente, informando del proceso de Gira de Estudios a la Dirección Provincial de Educación respectiva.	Dirección	10 días antes del plazo de ejecución de la Gira respectiva.

CAPITULO IV"PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA".

IV.1) Derecho de Participación.

Tanto la Constitución Política de la República (Artículo 19 N° 15), como el D.F.L. N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Artículo 10), y el DFL N°2/1998, de Educación (Art. 6 letra f) ter) establecen que las personas y los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses. Los establecimientos no pueden ni deben limitar o restringir la asociación entre apoderados, docentes o estudiantes.

Los padres y madres, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos tienen derecho a:

- Asociarse y participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- Asistir a reuniones de apoderados.
- Acceder a los informes educativos en la misma forma que el padre o madre registrado como apoderado ante el establecimiento.
- Participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, primeras comuniones, día del padre y/o madre, etc.

Se entiende para efectos de este Manual de Convivencia que cualquier prohibición o restricción a los derechos antes mencionados deben ser señaladas expresamente por resolución de un Tribunal de Justicia u Organismo Gubernamental Competente.

IV.2) Consejo Escolar:

Todos los establecimientos que reciben subvención deben tener un Consejo Escolar que sesione a lo menos 4 veces en el año. Es de carácter consultivo y debe estar constituido por:

- Director de establecimiento
 - Sostenedor o un representante designado por éste
 - Docente elegido por los profesores
 - Representante de los asistentes de la educación
 - Presidente del centro de padres y apoderados, y
 - Presidente del centro de alumnos.
- El Consejo Escolar debe ser informado respecto a las siguientes materias:
- a. Los logros de aprendizaje de los alumnos.
 - b. Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación
 - c. Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
 - d. Conocer sobre la marcha general del establecimiento así como los proyectos de inversión en infraestructura, personal y material educativo.
 - e. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación.

- El consejo Escolar será consultado respecto a las siguientes materias:

1. El Proyecto Educativo Institucional.
2. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
3. El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
4. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. La elaboración y modificaciones al Reglamento interno del establecimiento

IV.3) Consejo de Profesores

Es un organismo técnico, de carácter consultivo, que debe estar integrado por el personal docente, docente técnico pedagógico y docente directivo. Al ser de carácter técnico, siempre se debe cautelar la expresión profesional de sus participantes, ya sean estas de carácter técnico pedagógicas, administrativas, referidas a lo establecido en el RICE o bien, lo determinado en el Proyecto Educativo Institucional, o algún otro llamado realizado por la Dirección del Liceo, a pronunciarse sobre materias específicas.

IV.4) Centro de Padres.

Es el órgano representativo de los Padres y apoderados del Establecimiento, para ello cuentan con estatutos propios que definen su forma de organización, elección de representantes, funciones directivas, participación de los asociados y relación con el resto de la Comunidad Educativa.

El Centro General de Padres y Apoderados son por esencia colaboradores del quehacer educativo del Establecimiento Educativo, para ello mantienen nexo directo con el Director del Liceo y participan a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

IV.5) Centro de Estudiantes.

El centro de estudiantes es la organización formada por las alumnas del Liceo Técnico de Rancagua. 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.

- Son funciones del Centro de Estudiantes las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que las alumnas manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismo que corresponda.
- d) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

- e) Promover el ejercicio de los derechos y deberes estudiantiles, como también de los derechos humanos universales a través de sus organismos.
- f) Representar al establecimiento como institución de las alumnas.

IV.6) Consejo de Curso.

El consejo de curso, como forma de organización estudiantil, constituye un elemento curricular que colabora como elemento base del centro de estudiantes.

El consejo de curso deberá iniciar sus funciones comenzando el año lectivo del establecimiento. Lo integran todas las alumnas del curso respectivo. Se elige y organiza democráticamente.

El consejo de curso es una instancia que sirve de base para entender que sus integrantes son los sujetos de la educación y que los profesores son sus guías en este proceso, cuya misión es velar por las mejores relaciones de convivencia al interior del Liceo Técnico de Rancagua. La organización de los cursos está referida a una directiva constituida por Presidenta, vicepresidenta, secretaria y encargado de convivencia escolar, como también la propia organización interna que el curso decida.

IV.7) Comité de Sana Convivencia Escolar

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar u otro organismo similar, que estará a bajo la supervisión de la Coordinadora de Convivencia Escolar y con el Encargado del Plan de Convivencia Escolar y estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) Las estudiantes;
- b) Los padres y apoderados;
- c) Los asistentes de la educación.

El Comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- * Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- * Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- * Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- * Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;
- * Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

IV.8) Comité de Seguridad Escolar.

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos en aspectos relevantes de seguridad de la Comunidad Escolar.

Es responsabilidad del Director del Liceo conformar y dar continuidad de funcionamiento del Comité de seguridad Escolar del establecimiento, el cual tiene como Coordinador General al Coordinador de Convivencia Escolar (CCE). Este comité está constituido de la siguiente forma:

- Director del Establecimiento.
- Coordinador de Convivencia Escolar
- Representante del cuerpo docente del establecimiento.
- Representante de los Asistentes de la Educación.
- Representante del Centro de Estudiantes.
- Representante del Centro general de Padres y Apoderados.

IV.9) Comité Paritario.

Es la entidad técnica y práctica, encargada de velar por la seguridad e integridad física de los trabajadores que están vinculados contractualmente y realizan sus labores en el liceo Técnico de Rancagua y Fundación COMEDUC. Son funciones del Comité Paritario las siguientes:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el establecimiento o fuera de él.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debieron a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo (asociación Chilena de Seguridad).

Integran el Comité Paritario de Higiene y Seguridad los siguientes componentes de la Comunidad Educativa:

- Representantes Empleador. (3 + 3 suplentes)
- Representantes Trabajadores. (3+3 suplentes)

IV.10) Sindicato de Trabajadores del Liceo Técnico de Rancagua.

Es la organización que agrupa a los trabajadores docentes, asistentes de la educación y administrativos que trabajan en el establecimiento educacional. La adhesión a la organización sindical es voluntaria y su funcionamiento se encuentra regulado en sus estatutos bajo registro N° 06.01.0091 del Registro Único de Organizaciones Sindicales de la Dirección del Trabajo.

Su misión esencial consiste en representar a los afiliados en las diversas instancias de la negociación colectiva, suscribir los instrumentos colectivos del trabajo, velar por su cumplimiento y hacer valer los derechos que de ellos nazcan, en conformidad con la legislación vigente y los lineamientos educacionales que el estado determine.

IV.11) Plan de Formación Ciudadana.

La estrategia pedagógica de fortalecimiento de la Formación Ciudadana se concibe como un pilar fundamental de los procesos de enseñanza y aprendizaje de las estudiantes, incorporando las competencias necesarias para cooperar con una sociedad plural, respetuosa, motivada y con valores éticos, entre otros componentes sociales.

Por tanto, a través de la ley N° 20.911, cuerpo legal que promueve valores cívicos y ciudadanos basados en un marco de derechos, especialmente de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación a través de sus documentos de apoyo, el Liceo Técnico de Rancagua desarrolla un Plan de Formación Ciudadana. Dicho plan será coordinado por los docentes de los departamentos de Historia, Artes y Ética, además deberá dar cuenta de los siguientes objetivos:

- **Objetivo General:** implementar la ley N° 20.911 y las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación a través de un plan de Formación Ciudadana en el Liceo Técnico de Rancagua, concordante con PEI y PME.

- **Objetivos Específicos:**

- a) Promover la comprensión y análisis del concepto ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella.
- b) Fomentar en las estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- c) Fomentar en las estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
- d) Fomentar la participación de las estudiantes en temas de interés público.
- e) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.

IV.12) Regulación de la Participación.

Es derecho de todos los integrantes de la Comunidad Educativa participar en las distintas instancias de funcionamiento y desarrollo institucional, además de solicitar ser escuchados en sus comentarios, peticiones y reclamos por las autoridades correspondientes. Sin embargo cada estamento tendrá sus espacios de participación de acuerdo a lo siguiente:

- Reuniones de Sub Centros de Padres y Apoderados.
- Reuniones de Centro de Estudiantes y Presidentas de Curso.
- Reuniones Sindicales.
- Reuniones de Comité Paritario.
- Reuniones de Dirección con Centro de Estudiantes y Centro de Padres y Apoderados.

Todo Apoderado, padres y alumnas tienen derecho a solicitar reunirse con el Director e integrantes del Equipo Directivo, dicha audiencia será solicitada por los canales formales que existen y que se encuentran determinados en este Manual. En caso de hacer una sugerencia, reclamo o denuncia se deberá dejar por escrito lo señalado a través de acta, la cual será firmada por quién o quienes realicen la acción.

IV.13) Rendición de Cuentas.

Una de las principales atribuciones de la Superintendencia de Educación corresponde a la fiscalización de la rendición de la cuenta pública del uso de todos los recursos públicos y privados que reciban los establecimientos educacionales.

Los Sostenedores de establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes del Estado deben rendir cuenta pública del uso de todos los recursos, de cada uno de sus establecimientos educacionales, de acuerdo a los instrumentos y formatos estandarizados que fije la Superintendencia. Adicionalmente, los sostenedores que posean más de un establecimiento educacional subvencionado o que reciban aportes del Estado, deben entregar un informe detallado del uso de los recursos respecto de la totalidad de sus establecimientos.

De acuerdo a lo señalado precedentemente, la Dirección del Establecimiento dará Cuenta Pública a los integrantes de la Comunidad Educativa a través de sus representantes durante un evento organizado para esa ocasión y finalidad en los meses de marzo – abril de cada año.
