



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA
INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
COQUIMBO
2019

I.- PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD	609-2
TIPO DE ENSEÑANZA	TÉCNICA PROFESIONAL
Nº CURSOS	24
DEPENDENCIA	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA "PUERTO CORDILLERA"
DIRECCIÓN	DOCTOR MARÍN Nº 367
COMUNA	COQUIMBO
TELÉFONO	512-321092
CORREO ELECTRÓNICO	ISCCOQUIMBO@GMAIL.COM
DIRECTOR	FERNANDO CARVAJAL ARAYA

VISIÓN

Ser líderes en la formación de técnicos en las áreas de Administración, Tecnología y Comunicaciones en la región de Coquimbo, satisfaciendo las exigencias del mercado regional y nacional, formación entregada a través de un servicio de calidad y equidad a nuestros estudiantes y apoderados, mediante un trabajo coordinado en equipo con profesionales competentes y destacados.

MISIÓN

Formar personas con competencias técnicas, sociales y de liderazgo en las áreas de Administración, Tecnología y Comunicaciones, acorde a las exigencias del mercado laboral nacional y a la continuidad de estudios superiores, en un ambiente de **amor, justicia, libertad, tolerancia y solidaridad**, promoviendo la inclusión, el trabajo colaborativo y una actitud proactiva hacia la solución de problemas de nuestros estudiantes, apoderados y del medio ambiente.

SELLOS

Formar capital humano sustentable en las áreas de Administración, Tecnología y Comunicaciones, en coherencia con nuestro patrimonio cultural, respondiendo a los requerimientos del mercado Técnico Profesional y a la continuación de estudios superiores, considerando la viabilidad social, económica, ambiental y tecnológica.

EL HORARIO DE CLASES

Lunes, Martes de 08:30 a 17:50 hrs.; Miércoles y jueves de 08.30 a 16:10 hrs.;
Viernes, de 08.30 a 13.30 horas.

El 1er. bloque	08.30 a 09.15 hrs y de 09.15 a 10.00 hrs.
El 2do. bloque	10.20 a 11.05 hrs. y de 11.05 a 11.50 hrs.
El 3er. bloque	12.10 a 12.55 hrs. y de 12.55 a 13.40 hrs.
El 4to. bloque	14.40 a 15.25 hrs. y de 15.25 a 16.10 hrs.
El 5to. bloque	16.20 a 17.05 hrs. y de 17.05 a 17.50 hrs.

En las mañanas los recreos serán de 10.00 a 10.20 hrs. y de 11.50 a 12.10 hrs.; en las tardes, el recreo será de 16.10 a 16.20 hrs.

Los alumnos y alumnas almorzarán entre las 13.40 y las 14.40 hrs.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DEL INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO DE COQUIMBO

1. ANTECEDENTES

El Instituto Superior de Comercio de Coquimbo, ubicado en el sector El Llano de este puerto, calle Dr. Marín N° 367, es un liceo técnico profesional centenario, del área comercial municipalizada; que cuenta con un equipo de educadores comprometidos con el área comercial y está adscrito al sistema de Jornada Escolar Completa, su alumnado se distribuye en cursos de jornada diurna.

Como institución educacional inserta en el nuevo paradigma, que permea a nuestra sociedad, demandando de la educación nuevas formas de relación y percepciones educativas, el Instituto debe proponer a la comunidad un modelo conducente a rescatar los valores, las habilidades y el conocimiento que le permita conservar su identidad cultural y ajustarse a los nuevos cambios.

Con este fin propone formar a personas, sobre la base de los principios axiológicos del humanismo cristiano, de sus derechos, de las actuales políticas educacionales del país para la Enseñanza Media Técnico Profesional y del conjunto de valores personales, actitudinales, habilidades sociales y competencias profesionales que componen el perfil del alumno y alumna institutano.

El presente Manual de Convivencia Escolar procura alcanzar los siguientes objetivos:

1. Favorecer la sana convivencia institucional.
2. Aprender a vivir en comunidad.
3. Posibilitar el desarrollo físico e intelectual de las alumnas y los alumnos.
4. Acoger a todos los alumnos y alumnas por igual, sin discriminaciones de ninguna índole.
5. Aceptar y respetar las opiniones e ideas de los demás.
6. Conocer con anticipación las sanciones por las normas que se transgredan.
7. Promover y favorecer los buenos cambios de actitud y de comportamiento.
8. Fomentar los hábitos de higiene y cuidado personal.
9. Tomar conciencia de la importancia del mantenimiento del entorno y ambientes escolares.
10. Favorecer la reflexión crítica sobre la importancia de los valores en el Liceo y la sociedad.
11. Permitir y fomentar que los padres y apoderados tomen conocimiento de los hábitos, comportamiento, inasistencias y rendimiento de sus hijos/as o pupilos/as.

La Ley de Inclusión que guía e inspira este manual de convivencia, busca asegurar el derecho a la educación de todas y todos los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar. Así también eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gais, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros. Establecer programas especiales de apoyo a aquellos/as estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia. Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres, apoderados, personal docente y asistentes de la educación. Establecer la regulación de las medidas de expulsión y

cancelación de matrícula, las que solo podrán adoptarse luego de un procedimiento racional y justo.

Los deberes y derechos que busca consagrar la Ley de Inclusión son profundos y se convierten en desafíos que la ley les plantea a las comunidades educativas respecto de cómo debemos asumir y expresar en nuestras normas el sentido de la inclusión, el respeto a la dignidad de todos y todas, el rechazo a toda forma de discriminación arbitraria, así como la aplicación de criterios pedagógicos y formativos frente a las sanciones establecidas, entre otros. Por esta razón, la entrada en vigencia de la nueva Ley de Inclusión es una oportunidad para que nuestra comunidad se replantee el significado y alcance de la convivencia escolar y esté permanentemente revisando los roles de cada estamento para tener claro que les corresponde a cada uno en la discusión, aprobación e implementación del presente manual de convivencia.

2. MARCO DE VALORES SOBRE LA CONVIVENCIA

La comunidad educativa prioritariamente se ha preocupado del rendimiento académico y la disminución del fracaso escolar; sin embargo, hoy existe una carencia igual o más apremiante, que es el analfabetismo emocional y social en muchos de nuestros alumnos y alumnas; por lo tanto, el INSUCO deberá ser, además, un espacio donde los estudiantes desarrollen actitudes y habilidades sociales necesarias para la comunicación y convivencia humana; colaboración e integración de la mayoría de sus miembros: alumnos/as, padres y profesores/as, a través de la participación en las diversas actividades curriculares formales e informales.

PRINCIPIOS QUE FUNDAMENTARÁN Y SUSTENTARÁN LA BUENA CONVIVENCIA EN EL INSUCO

Los estamentos directivos y docentes del Instituto Superior de Comercio asumirán como propio el marco de la buena dirección y de la buena enseñanza, sin perjuicio de enfatizar los principios enumerados a continuación que sustentaran el presente manual de convivencia.

- 1.- La búsqueda del bien común por sobre los intereses personales.
- 2.- El respeto a los derechos fundamentales de las personas y al cumplimiento de sus obligaciones, como un aporte indispensable para el desarrollo del proceso educativo.
- 3.- La igualdad esencial entre todos/as los/as miembros de la comunidad institutana.
- 4.- La No discriminación (por edad, sexo, capacidad intelectual, cargo, etnia, nacionalidad, tendencia religiosa ni política, u otras diferencias personales y sociales).
- 5.- La equidad manifestada en igualdad de oportunidades para todo el alumnado, sobre la base de que todos/as pueden, de acuerdo a sus diferencias individuales, aprender significativamente las habilidades, destrezas y competencias propias de su especialidad.

VALORES QUE ORIENTARÁN Y SUSTENTARÁN EN FORMA TRANSVERSAL LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL INSUCO

La comunidad educativa del Instituto Superior de Comercio guiará su respectivo quehacer educacional apoyándose en la enseñanza de los valores universales de: amor, justicia, libertad y tolerancia traducidos en acciones permanentes de diálogo, pasividad, orden y limpieza de sí mismo y del entorno, respeto, solidaridad, responsabilidad, buen uso del lenguaje, amabilidad, identidad con el liceo y especialidades; las que se resumen en un perfil de diez actitudes valóricas, afectivas y sociales deseables a desarrollar EN TODOS/AS LOS/AS INSTITUTANOS, no solo en los estudiantes, sino en todos los miembros de la comunidad educativa.

Puesto que los valores son significaciones positivas, constituyen motivos de elecciones preferenciales que guían la actividad de nuestra comunidad.

El grupo de valores compartidos por los integrantes de la comunidad educativa, entre otros, son los siguientes:

1. **Respeto:** Capacidad de actuar con miramiento, aprecio y consideración hacia sí mismo y las demás personas que conviven con uno. Reconocer el valor propio y los derechos y la dignidad de los demás. No es sumisión ni imposición autoritaria, es la actitud de reconocer al otro como persona.
2. **Honestidad:** Proceder con rectitud y sinceridad en el comportamiento, palabras y afectos. Actuar con honradez, no apropiarse de los bienes ajenos, sean materiales o inmateriales.
3. **Responsabilidad:** Cumplimiento oportuno de los deberes asignados, aceptando lo que se requiere, poniendo lo mejor de sí mismos y honrar el papel que se les ha confiado. Compromiso consciente en el actuar, conforme a las normas, leyes y reglamentos.
4. **Sociabilidad:** Disposición para actuar constructivamente en las actividades del colectivo o comunidad educativa. Cultivar las buenas relaciones con las demás personas, compatibilizando intereses e ideas con miras a alcanzar el bien común.
5. **Solidaridad:** Compromiso de adhesión circunstancial a la causa o empresa positiva de otros/as. Ser solidario/a no es sólo dar ayuda, sino que implica un compromiso con aquél al que se le brinda solidaridad.
6. **Urbanidad y cortesía:** Trato y comunicación cordial y amable. Atención hacia las personas con agrado, respeto y consideración, como exteriorización de la vocación de servicio, lo cual ayuda a mejorar la convivencia.
7. **Autodominio y equilibrio emocional:** Controlar los impulsos propios y la agresividad, superando los estados de ánimo y armonizando las emociones para hacer la vida más amable a los demás. Afrontar con serenidad los contratiempos y tener paciencia y comprensión en las relaciones personales.
8. **Autoestima:** Valoración de sí mismo. Confianza de la persona en su ser, basada en el conocimiento real de sus posibilidades y potencialidades, fortalezas y debilidades.
9. **Convivencia democrática:** Aprender a vivir en armonía con las personas, respetando sus derechos, costumbres y creencias. Todas las personas deben tener un trato igualitario, sin importar las diferencias de origen.

DEL PERFIL DEL BUEN INSTITUTANO E INSTITUTANA

El siguiente decálogo, basado en los valores compartidos por la comunidad educativa, consensado y adoptado por los miembros del Instituto Superior de Comercio de Coquimbo, contiene las cualidades que debe poseer una buena alumna y un buen alumno de este Establecimiento Educacional:

1. Un/a institutano/a es respetuoso/a y amable con todas las personas.
2. Un/a institutano/a se destaca por su buena presentación y pulcritud.
3. Un/a institutano/a dialoga expresando sus sentimientos sin ofender.
4. Un/a institutano/a es justo, responsable, solidario y tolerante.
5. Un/a institutano/a se esfuerza por sus metas, sorteando las dificultades (trabaja para el éxito).
6. Un/a institutano/a ama al INSUCO y lo demuestra trabajando por él o por su especialidad.
7. Un/a institutano/a demuestra su cultura cuidando su persona y el entorno.
8. Un/a institutano/a se expresa bien, utilizando el lenguaje apropiado.
9. Un/a institutano/a deja bien puesto al INSUCO en todas partes.
10. Un/a institutano/a se siente honrado de pertenecer al Instituto Superior de Comercio de Coquimbo.

DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ASUMIDA POR EL INSUCO

Se entenderá por convivencia escolar **la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes**, siendo esta definición la piedra angular de nuestra misión, visión y sello institucional.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Sra. Paulina Muñoz García
ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA
Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar.
1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.

4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
9. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
10. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo, en materias de gestión y educación de la convivencia.

I. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

El Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
19. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- 20.- Ley N° 21.128 Aula Segura.
21. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
22. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
23. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
25. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
26. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.

27. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
28. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
29. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
30. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
31. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
32. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
33. Resolución N° 482 exenta, de 22 de junio de 2018, imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

II. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes

- a)** Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b)** Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c)** Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d)** Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D°. del Niño/a).
- e)** Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D°. Universal, D°. del Niño/a, Constitución).
- f)** Derecho a no ser discriminado/a por su orientación sexual, identidad de género, etnia, credo religioso, nacionalidad, cultura y capacidades diferentes.
- g)** Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización, en los horarios que corresponda.
- h)** Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D°. Universal, Constitución, LGE).
- i)** Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D°. Universal, Constitución, LGE, Ley de Inclusión).
- j)** Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D°. Universal, Constitución).
- k)** Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (Ley Transparencia).
- l)** Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D°. Universal, Constitución, LGE).
- m)** Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- n)** Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- ñ)** Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o)** Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p)** Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (Ley de Inclusión).
- q)** Derecho a educarse en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).

- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución) y además, de todos los resguardos legales que plantean las leyes y la normativa vigente, así como todas las normas internacionales que el Estado de Chile hace propias y reconoce.
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE) y Derecho a ser orientado integralmente por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Orientadores y Equipo Psicosocial.
- v) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Derecho de los estudiantes con su pareja embarazada y/o padres a ser partícipes de la crianza de su hijo/a.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
- aa) Derecho a la reserva sobre las circunstancias personales, asumiendo el Liceo a guardar reserva sobre toda aquella información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a, a excepción de aquellas que sean requeridas legalmente por entidades externas.

2. Derechos de Apoderadas/os

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a no ser discriminado/a por su orientación sexual, identidad de género, etnia, credo religioso, nacionalidad, cultura y capacidades diferentes.
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3. Derechos de Docentes

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

- d)** Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LGE, L Calidad y E.).
- e)** Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f)** Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g)** Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h)** Derecho a ser consultados/as por Dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i)** Derecho a recibir apoyo de parte del Equipo Técnico y Directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j)** Derecho a ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k)** Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l)** Derecho a no ser discriminado/a por su orientación sexual, identidad de género, etnia, credo religioso, nacionalidad, cultura y capacidades diferentes.
- m)** Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- n)** Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- ñ)** Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o)** Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p)** Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q)** Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r)** Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s)** Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t)** Derecho a trabajar en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u)** Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- v)** Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- w)** Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

4. Derechos de Directivos

- a)** Derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b)** Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (L. Calidad y E.).
- c)** Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d)** Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e)** Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- f)** Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- g)** Derecho a designar y remover a miembros del Equipo Directivo. (L. Calidad y E.).
- h)** Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- i)** Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j)** Derecho a no ser discriminado/a por su orientación sexual, identidad de género, etnia, credo religioso, nacionalidad, cultura y capacidades diferentes.
- k)** Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

- l)** Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- m)** Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- n)** Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- ñ)** Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o)** Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p)** Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q)** Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r)** Derecho a trabajar en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s)** Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t)** Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u)** Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- v)** Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5. Derechos de Asistentes de la Educación

- a)** Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b)** Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c)** Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d)** Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e)** Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f)** Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g)** Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h)** Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i)** Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j)** Derecho a no ser discriminado/a por su orientación sexual, identidad de género, etnia, credo religioso, nacionalidad, cultura y capacidades diferentes.
- k)** Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- l)** Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- m)** Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- n)** Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (Ley Transparencia).
- ñ)** Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o)** Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p)** Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q)** Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r)** Derecho a trabajar en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s)** Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t)** Derecho a la seguridad social. (Constitución).

u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

5. Derechos de los Docentes Técnicos Directivos

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- d) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- e) Derecho a no ser discriminado/a por su orientación sexual, identidad de género, etnia, credo religioso, nacionalidad, cultura y capacidades diferentes.
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- n) Derecho a trabajar en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- ñ) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- o) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- p) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

III. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Deberes de los/as Estudiantes

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar completa. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con éstos de modo responsable y perseverante.
- g) Debe informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.
- h) Es deber del estudiante, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor pertinente u/y otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
- i) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).

- j) Debe propiciar un ambiente armonioso y de respeto dentro y fuera de la sala de clases con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- k) Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- l) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- m) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
- ñ) Debe responsabilizarse de su autocuidado para la propia seguridad e integridad física y de los demás.
- o) Debe no maltratar ni hacer bullying en cualquiera de sus formas respetando la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la Comunidad Educativa

2. Deberes de Padres y/o Apoderadas/os

Los Padres y Apoderados/as como primera institución formadora y responsable de la educación de sus hijos/as adhieren al Proyecto Educativo Institucional y por tanto legitiman y acogen las orientaciones que emanan del Liceo.

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

3. Deberes de Docentes.

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los/las estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- m) Debe promover y garantizar la seguridad de los/as alumnos/as dentro y fuera de la sala de clases.

4. Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- n) Debe promover y garantizar la seguridad de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

5. Deberes de Docentes Técnicos Directivos

- a) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- b) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- c) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes.
- d) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- e) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- f) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- g) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- h) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- i) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

6. Deberes de Asistentes de la Educación

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).

- b)** Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c)** Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d)** Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e)** Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- f)** Debe promover y garantizar la seguridad de los/as alumnos/as dentro y fuera de la sala de clases.

IV. REGULACIONES

1. Trabajo en Aula, Laboratorios de Computación y Multicancha

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases, laboratorios de computación y multicancha es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso y en algunos casos por los asistentes de la educación destinados a esos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil (solo en casos de urgencia), dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Los/as estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala o espacio de clases por algún motivo justificado, deben avisar y ser autorizados en forma escrita por el docente o inspector/a que se encuentre a cargo del curso en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

No obstante que el aseo de los distintos espacios de clases, es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), la mantención y cuidado del aula es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos/as o pupilos/as, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo/a o pupilo/a curse clases de religión”, por lo que a los/as estudiantes eximidos de asignatura de religión, se les entregará una

alternativa de trabajo curricular (Complemento) adecuado a cada nivel, y que estarán bajo la supervisión y responsabilidad de UTP.

3. Clases de Educación Física.

Todos/as los/as estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, y quedar consignado en la Hoja de Vida del libro de clases, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de Evaluación.

4. Conducto Regular del Establecimiento

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

Ámbito Pedagógico: Ante 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) Unidad Técnico Pedagógica
- d) Subdirector (a).
- e) 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.
- b) Profesor/a Jefe/a.
- c) Orientación
- d) Inspector/a General.
- e) Encargada de Convivencia Escolar.
- f) Subdirector (a).
- g) Director.

En el caso de los docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, si este no logra resolver los requerimientos del o los afectados recurrir a la instancia que corresponda como por ejemplo: UTP, Inspectoría General, Subdirección. En el caso de que el problema continúe o las respuestas han sido consideradas insuficientes deberá recurrir al Encargado de Convivencia Escolar y por último recurrir al Director del establecimiento.

5. Sobre el registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del estudiante).

Todos aquellos hechos, acciones y/o gestiones relevantes, relacionadas con el/la estudiante deberán quedar consignado por escrito en el Libro de Clases, esto lo

deberá realizar el profesor o profesora, el Asistente de la Educación o el Directivo Docente respectivo, ojala el mismo día de ocurridos los hechos.

Estos registros deberán ser objetivos y ceñirse a los **hechos**, acciones y/o gestiones realizadas, **sin emitir juicios de valor**. Deberá estar escrita de forma clara y si es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucrada.

En el caso de que el hecho sea complejo se podrá crear una carpeta que contenga una Ficha Estudiantil, en donde se detallarán y especificarán los hechos y procesos acaecidos. Este instrumento podrá ser utilizado por docentes, por el o los profesionales de la educación y los asistentes de la educación pertinentes. En esta carpeta se podrán incorporar todos aquellos antecedentes necesarios para mejor conocimiento de la situación que aqueja al estudiante, así como de las medidas tomadas. Se debe de tomar en cuenta que el único instrumento oficial que se puede presentar a la Superintendencia es el libro de clases.

6. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes

Los/as estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (cf. Reglamento de Promoción de Alumnos y Manual Interno de Evaluación). La asistencia de los alumnos/as a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Establecimiento estará informada por comunicación escrita al apoderado o a través de la página web.

Todos los/as alumnos deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.

El establecimiento no podrá impedir el ingreso del estudiante por causales de atraso en la llegada al Liceo; sin embargo, el llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), así como también se deberá aplicar la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición de la entrada al establecimiento educacional. En el caso que al final del año escolar esta falta se expresa de manera constante y debidamente registrada, el Establecimiento podrá pedir a su apoderado el cambio de establecimiento (Proyecto Educativo Institucional).

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado sólo por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. No se podrán retirar alumnos/as en recreo, en horario de colación o cuando se esté en proceso de evaluación, las cuales están previamente calendarizadas.

Se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los/as alumnos/as, la efectúen dentro de lo posible fuera del horario escolar. No se aceptarán solicitudes de retiro a través de llamadas telefónicas y/o comunicaciones escritas.

En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a Inspectoría General con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas necesarias por parte del Establecimiento.

7. Recreos y Espacios Comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar oportunamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el BYCE, idas al baño, etc.).

En los espacios comunes como pasillos, patios, hall y salones se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Manual y no se podrá jugar con pelotas de fútbol o con otros medios que pongan en peligro su integridad o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento. Podrán jugar en el patio central, y multicancha con pelotas plásticas o de espuma que no pongan en riesgo a terceros.

No obstante que el aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), la mantención de los espacios y el cuidado de las mismas es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

8. Portería

El establecimiento implementará al ingreso del establecimiento el control de toda aquella persona citada y/o que desea ser atendida por algún funcionario del establecimiento. Habrá un libro de control en donde deberá estampar su nombre, cedula de identidad y a que citación responde su visita. En el caso de un apoderado o adulto que requiere alguna información éste deberá registrarse y ser autorizado a ingresar al establecimiento.

Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a uno de los asistentes de la educación que cumple roles de portería deberá ser anotado en el libro de novedades y si este es un miembro de la comunidad se aplicará Manual de Convivencia y/o de ser necesario se realizará la denuncia correspondiente donde corresponda.

La salida del establecimiento de un/una estudiante antes del término de su jornada deberá realizarse a través de una autorización emanada desde la Inspectoría General respectiva y que deberá ser entregada a asistente de la educación que se encuentra en portería.

9. Comedor de los Estudiantes.

En este espacio en donde nuestros estudiantes meriendan o almuerzan estará normado por el Manual de Convivencia del establecimiento. Toda aquella situación de conducta y/o disciplina deberá quedar consignada en libro de clases del alumno (s) correspondiente (s) por los asistentes de la educación que están asignados a ese espacio y/o por el funcionario que lo amerite.

Los estudiantes para mejor entrega de sus respectivas colaciones o almuerzos, deberán realizar una fila a la entrada del comedor. Esto será controlado por un Asistente de la Educación y/o Inspector General.

Todo aquel hecho considerado como una indisciplina; falta de respeto, destrozo, maltrato a terceros, no respetar el orden de llegada, suplantación de identidad, menoscabo, etc. podrá ser aplicado el MCE.

Por ningún motivo se le impedirá a un estudiante el derecho a recibir su almuerzo o colación respectiva.

10. Camarines.

Los camarines estarán bajo la responsabilidad del Asistente de la Educación asignado a ese espacio y colaborarán los profesores de Educación Física en la mantención de la disciplina y el control del curso correspondiente a su horario. Habrá un libro de novedades en manos del Asistente de la educación en donde quedaran consignados aquellos hechos o situaciones relevantes.

Si quedase una prenda o utensilio en los camarines deberá ser entregado al asistente y este anotarlos en su libro de novedades, para luego ser entregado a su dueño/a.

Se recuerda que el establecimiento no se responsabiliza de la pérdida de objetos de valor y si los porta es de su absoluta responsabilidad.

11. Salones auditorio y Salón de actos

Son espacios destinados a las actividades educativas, de extensión y de organización de los miembros de la comunidad y en ellos se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este MCE, los cuales para ser utilizados deberán ser solicitados al Departamento de Mantención y a Subdirección, y ser aprobado por este último.

12. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

13. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

DEL USO DEL UNIFORME Y DEL BUZO DEPORTIVO

Por acuerdo de la comunidad escolar, el uso del uniforme será obligatorio, incluso en los períodos de finalización del año escolar. De común acuerdo con el apoderado, Dirección e Inspectoría General podrá otorgar plazos y facilidades a las alumnas y alumnos de escasos recursos que no dispongan del uniforme al comenzar el año lectivo, dando plazos provisorios si la situación lo amerita. Los plazos concedidos serán supervisados por los asistentes educacionales de los sectores respectivos.

El buzo deportivo del establecimiento, el cual solo se usa con polera blanca, sin escritos, dibujos o gráficos, sólo podrá ser usado por los/as alumnos/as el día en

que por horario les corresponda clases de Educación Física, y en otras actividades especiales autorizadas previamente por escrito por el Inspector General u otro docente directivo a través de una nota debidamente firmada y timbrada, en la que se especificará el motivo, razón o circunstancia que avala el uso de ese vestuario. En caso de que una alumna o alumno se presente sin su uniforme completo o asista al colegio vistiendo el buzo deportivo cuando no corresponda, o porte un buzo deportivo con prendas de color distinto al establecido, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a justificar los motivos y firmará el registro destinado a ese fin.

Si por motivos económicos o de otra índole el apoderado no puede adquirir el buzo del Liceo, el alumno/a deberá traer en un bolso un short, calza o buzo azul, polera blanca y zapatillas, para desarrollar la clase de Educación Física.

UNIFORME OFICIAL DAMAS	UNIFORME OFICIAL VARONES
<ul style="list-style-type: none"> - Camisa blanca escolar - Corbata roja institucional - Blazer azul marino - Falda escoces azul marino con rayas rojas, tableada, largo 5 cms. sobre la rodilla. - Calcetas azul marino - Zapatos negros modelo escolar. - Chaleco azul marino escote V con insignia cosida.(opcional) 	<ul style="list-style-type: none"> - Camisa blanca escolar - Corbata roja institucional - Vestón azul marino - Pantalón plomo recto - Zapatos negros modelo escolar, no pueden ser reemplazos por zapatillas. - Calcetas azul marino - Chaleco azul marico escote V con insignia cosida. (Opcional)

LA PRESENTACION PERSONAL DE LAS ALUMNAS

En cuanto a su presentación personal, las alumnas deben:

1. Conservar las uñas limpias, cortas y sin pintar; manos limpias, sin adornos llamativos.
2. Lucir el rostro sin maquillaje ni adornos como aros grandes y/o llamativos, piercings u otros.
3. Mantener el cabello limpio, ordenado, sin tinturas o trabas llamativas.
4. Evitar el uso de tatuajes en lugares visibles del cuerpo.
5. Usar el uniforme oficial del Colegio.
6. Zapatos modelo escolar negros, lustrados, los cuales no podrán ser sustituidos por zapatillas de color negro. Las zapatillas para Educación Física deberán ser de color blanco, gris o negro y mantenerse limpias y desodorizadas.
Sólo se permitirá el uso de calcetas de color azul marina.

Para protegerse del frío, a partir del 01 de abril al 01 de septiembre, las alumnas podrán optar usar un chaleco azul con insignia cosida bajo el blazer y/o Parca institucional, ambos deben utilizar la insignia del establecimiento. Además pueden utilizar pantys de lana azul marino.

DE LA PRESENTACION PERSONAL DE LOS ALUMNOS

En relación a su presentación personal, los alumnos deben:

1. Mantener el cabello corto y limpio, con corte moderado y ordenado, sin tinturas ni adornos.

2. Conservar las uñas limpias, cortas y sin esmaltes; manos limpias, sin adornos llamativos.
3. Lucir el rostro rasurado, sin aros ni adornos como piercings u otros objetos.
4. Evitar el uso de tatuajes en lugares visibles del cuerpo.
5. Usar el uniforme oficial del Colegio.
6. Zapatos modelo escolar negros, lustrados, los cuales no podrán ser sustituidos por zapatillas de color negro. Las zapatillas para Educación Física deberán ser de color blanco, gris o negro y mantenerse limpias y desodorizadas.
Sólo se permitirá el uso de calcetín o calceta de color gris.

Para protegerse del frío, a partir del 01 de abril al 01 de septiembre, los y las estudiantes podrán optar usar Chaleco de lana escote en V, azul marino, con insignia cosida bajo el vestón y/o Parca institucional, ambos obligatoriamente deben utilizar la insignia del establecimiento.

DE LA RESPONSABILIDAD POR LA PRESENTACION PERSONAL DE LOS ALUMNOS/AS

Aparte de la responsabilidad personal que compete a los Padres y Apoderados por la buena presentación personal de sus hijas, hijos o pupilos/as, lo cual guarda estrecha relación con la imagen del liceo, es obligación de los docentes y asistentes de la educación colaborar con Inspectoría General en la supervisión y cumplimiento de la norma exigida en los artículos precedentes.

Corresponde, pues, a los docentes:

1. Registrar la asistencia oportunamente en el Libro en cada clase, pasando lista. Consignar con un círculo los/as alumnos/as que lleguen atrasados.
2. Exigir el pase de Inspectoría General en los siguientes casos:
 - a) Inasistencia/s del día anterior o días anteriores.
 - b) Ingreso de los alumnos/as atrasados/as con posterioridad a las 08:30 hrs.
 - c) Ingreso de los/as alumnos/as atrasados/as después de recreo.
 - d) Retiro de los alumnos/as antes del término de la jornada escolar.
3. Exigir el uso del uniforme completo a los alumnos/as, salvo casos especiales, autorizados previamente por Inspectoría General o la Dirección del establecimiento.
4. Velar porque los/as alumnos/as se presenten a clases correctamente, con las uñas cortadas y limpias, sin maquillajes, piercings o adornos; rasurados los varones y con el cabello convenientemente cortado y ordenado.
5. Salvo autorización de Inspectoría General, permitir el ingreso a clases con el buzo deportivo puesto, sólo si ese día les corresponde por horario Educación Física. Lo mismo que para el uniforme, se deberá exigir que el buzo esté limpio y sin manchas.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto (215). En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

Los alumnos deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra –programáticas, salvo las actividades deportivas a las cuales el alumno debe asistir con buzo. El uniforme oficial del establecimiento (Varones: camisa blanca abotonada dentro del pantalón, corbata rojal, pantalón, gris con cinturón negro, ceñido a la cintura, sin adornos ni

accesorios de ningún tipo y vestón recto azul marino con insignia sobre el bolsillo izquierdo, zapatos negros modelo escolar. Damas; blazer azul marino con insignia sobre el bolsillo izquierdo, Falda escoces azul marino con rayas rojas, tableada, largo 5 cms. sobre la rodilla, Calcetas azul marino, Zapatos negros modelo escolar) deberá utilizarse en ceremonias oficiales o de representación y en aquellas determinadas por la Dirección del establecimiento. En el caso de actividades de representación de carácter deportiva deberán realizarlo con el buzo oficial.

En el caso del uso de polerones los cuartos medios podrán tener uno de la generación, todos con diseños que no atenten a los valores institucionales. Los alumnos de cuarto medio deberán presentar el diseño de su polerón al profesor jefe, éste lo presentará a Inspectoría General, la cual aprobará o rechazará el diseño del mismo. Una vez que sea aprobado el diseño del polerón recién se mandarán a confeccionar y podrán comenzar a utilizarlo a partir del 01 de mayo del año en curso. Si el estudiante se presenta sin su uniforme o solo con parte de él, este podrá ingresar al establecimiento y se deberá aplicar las medidas correspondientes a dicha falta. Se informará vía telefónica al apoderado del alumno/a para que modifique su presentación personal.

14. Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo estudiante debe contar con un apoderado/a debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Vías de comunicación con apoderadas/os: La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas, cuyo soporte puede ser una libreta de comunicaciones o agenda escolar, cuaderno del estudiante o impresos del establecimiento, etc.

Pueden existir otros medios **complementarios** que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web, correos electrónicos o mensajes de texto, que tienen un carácter **exclusivamente informativo** desde el Establecimiento hacia los apoderados.

Reuniones de apoderadas/os: Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán una vez al mes, según las necesidades del establecimiento, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al o la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. También serán citadas por Inspectoría General y/o el profesor jefe y la Dirección del establecimiento la cual se informará a través de su página web. Los apoderados/as que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe o Inspectoría General para tratar temas atinentes al curso.

Citaciones al apoderado/o: Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación. En la Portería habrá una carpeta con el horario de atención de cada profesor y además del horario de los talleres y academias.

Listas de útiles: 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”.

El uso de objetos de valor 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.

15. Actividades extra programáticas y actos cívicos.

Se entiende como **actividad extra-programática** toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderado/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

El alumno/a que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del alumno/a.

Se entenderá por **acto cívico o ceremonia**, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores, docentes técnicos y directivos y asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad.

Todos los miembros de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Liceo. El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extra programáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Manual de Convivencia.

16. Paseos de curso, Viajes de Estudio, salidas de Delegaciones, salidas pedagógicas y otras.

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos/as fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de UTP o la Dirección y del apoderado por escrito.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollarán en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la UTP o Dirección del establecimiento con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

Nombre del Docente o Asistente de la Educación que acompaña.

Nómina de alumnos.

Planificación de la actividad.

Indicar lugar de visita.

Fecha y hora de salida y regreso.

Enviarse comunicación a los apoderados.

Medio de transporte.

UTP o Inspectoría General entregará al profesor las autorizaciones para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la entrega de petición a UTP o Dirección del Establecimiento.

Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

El Profesor Jefe deberá informar por escrito a UTP u/o la Dirección del establecimiento, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

Nombre del docente o Asistente de la Educación que acompaña.

Nómina de alumnos.

Lugar del paseo.

Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, R.U.N., firma y número de teléfono.

Fecha y hora de salida y retorno.

Identificación de los adultos que acompañan.

Medio de transporte.

En actividades de esta naturaleza el Profesor Jefe deberá acompañar dentro de su horario de contratación a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad a la Circular sobre Paseos, que se constituye en parte integrante de este Reglamento.

17. De los viajes de estudio.

Si se trata de viajes de estudios del curso, el Profesor Jefe deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección del Liceo, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección Provincial de Educación. En la referida solicitud deberá señalar:

Nombre del Docente o Asistente que acompaña.

Financiamiento.

Destino.

Fecha y hora de salida y retorno.

Itinerario y planificación.

Nómina de alumnos.

Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, R.U.N., firma y número de teléfono.

Medio de transporte.

Viaje de Delegaciones del Instituto.

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de alumnos en representación del Liceo, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

Otras salidas.

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización de Subdirección y se ceñirá a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.

En todos los casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

a) Informar por escrito a Dirección e Inspectoría General sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o da permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.

b) El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.

c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.

d) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.

e) En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a Dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

18. Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.

Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.

Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.

Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instancia registrarse en Portería con su Cédula de Identidad en mano, y esperar a que su ingreso sea autorizado derivándose a quien corresponda. Ninguna persona sin la debida autorización puede ingresar al establecimiento.

19. Reconocimientos y Premiaciones.

DE LOS REFUERZOS, PREMIOS Y DISTINCIONES

DE LOS REFUERZOS POSITIVOS

El establecimiento tiene por norma reconocer frente al alumno/a y al apoderado el cambio positivo de comportamiento.

Los procedimientos que se emplean para reconocer la superación conductual de los/as alumnos/as, son los siguientes:

1. Reconocimiento en público.
2. Observación positiva en la Hoja de Vida.
3. Representar al colegio en eventos externos.
4. Conceder roles de monitor frente a otros/as alumnos/as.
5. Estímulos del profesor jefe al alumno/a y al apoderado.
6. Estímulos del Inspector General al alumno/a.
7. Reconocimientos y felicitaciones del Director.
8. Entrega de diplomas, galvanos y medallas (Véase el artículo siguiente).

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS A LOS/AS ALUMNOS/AS

Los alumnos/as que se han destacado por su desarrollo personal y académico, tienen derecho a los siguientes reconocimientos y estímulos o incentivos:

1. **Observaciones Positivas Escritas.** Con felicitaciones orales y aplausos ante el curso, apoderados y profesores.
Son beneficiarios de esta distinción los/as alumnos/as con actitudes deseables: Mejoramiento de conducta, hábitos de estudio, con acciones de comportamiento valórico, de colaboración, de participación, de buenos modales y otras acciones de crecimiento personal e interpersonal.
Procedimiento a seguir: Se registran en la Hoja de Vida del/a alumno/a, en el libro de clases. Se observan diariamente, en cualquier instancia o espacio educativo del colegio.
2. **Galvano y Medalla de Oro.** Gran Premio Instituto Superior de Comercio.
Es beneficiario/a de este galardón el/a alumno/a licenciado/a que haya alcanzado, de 1º a 4º año, el mayor grado de crecimiento armónico de sus capacidades y habilidades intelectuales, físicas, afectivas y sociales; es quien mejor representa los valores del perfil ideal del egresado.
Procedimiento: Los estudiantes de 4tos. Medios postulan a los alumnos que ameriten dicha distinción. Selecciona al ganador un jurado nombrado por la Dirección.

3. **Galvano a Primera Licencia Media de cada Especialidad.** Son beneficiarios/as de este galardón los/as alumnos/as licenciados/as que hayan obtenido el promedio más alto en rendimiento académico de su especialidad en 3º y 4º medio.
Procedimiento: En ceremonia de licenciatura.
4. **Galvano y Medalla de Oro. Premio Bernardo Ossandón Álvarez.** Es beneficiario/a de este galardón el/la alumno/a licenciado/a que haya obtenido el promedio más alto de rendimiento académico en 3º y 4º año, entre los de más alto rendimiento de todas las especialidades.
Procedimiento: En ceremonia de Licenciatura.

20. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos. Las derivaciones externas o petición de atención serán solicitadas o recomendadas solo por los profesionales especialistas.

21. Procedimiento en caso de paternidad responsable

Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante la Inspectoría General.

22. Situaciones de emergencia

El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un Plan Integral de Seguridad Escolar, este último aborda los temas de emergencia y de seguridad del Instituto. En los eventuales casos de emergencia y la no colaboración de uno o algunos de los miembros de la unidad educativa, estos serán sancionados con el presente Manual, siendo considerado una falta grave, esto también se aplicara en los distintos simulacros y/o ejercicios que realicen el curso, nivel o todo el establecimiento.

23. El establecimiento educacional podrá pedir el cambio de apoderado en las siguientes situaciones

- Agresiones verbales, escritas o físicas a cualquier miembro del establecimiento educacional.
- Falta reiterada a reuniones, dos consecutivas, de apoderados y/o citaciones. Sin las justificaciones correspondientes.
- No respetar las normativas del establecimiento educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y, por ello, la organización y desarrollo de las actividades pedagógicas del Instituto.
- Insultar a un trabajador del establecimiento educacional en forma personal, por la web o cualquier medio de comunicación.

- Afecte la convivencia del curso y de la comunidad en general.
- Afecte los recursos económicos reunidos por la comunidad o parte de ella.

24. Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.

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

1. El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a tres días consecutivos o cinco días no consecutivos en un mes.

2. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase). Desde inspectoría deberán comunicarse con apoderado del estudiante e informar a Orientador (a).

3. Orientación desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:

- Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
- Visita al domicilio del o la estudiante por parte de la Asistente Social del establecimiento.
- Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
- Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
- Orientación dejará registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.

25. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

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

a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de los estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Subdirección y Dirección del establecimiento.

Responsable: Funcionario/a que observe el accidente.

c) El estudiante accidentado podrá ser enviado a la enfermería del establecimiento para ser atendido con los primeros auxilios. El establecimiento deberá Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.

Responsable: Inspectoría General.

d) El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar) en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. **Siempre deberá quedar una copia** en poder del apoderado/a del estudiante y otra en el establecimiento, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.

Responsable: Inspector (a) General.

e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de **Salud Pública** más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. **Este seguro no opera en la Salud Privada.**

Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación).

f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.

Responsable: Estudiante y Apoderado/a

g) En caso de la **NO aplicación** del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.

Responsable: Apoderado/a

h) Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

Responsable: Asistente Social, Orientador/a y o funcionario/a designado/a.

V. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES

En el Instituto Superior de Comercio se consideran las siguientes instancias formales de participación:

1. Consejo de Curso

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos

organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

2. Centro de Estudiantes

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

Asamblea General de estudiantes.

Directiva del centro General de estudiantes.

Consejo de delegados/as de curso.

Consejo de curso.

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

3. Centro General de Apoderadas/os.

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

Asamblea General de Apoderadas/os.

Directiva del centro de apoderadas/os.

Consejo de delegados/as de curso.

Sub centros o directivas de cada curso.

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

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

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

5. Consejo Escolar.

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

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar en el Instituto Superior de Comercio se encuentra integrado por:

Representantes de la Dirección del establecimiento.

Representante del Servicio Local de Educación Pública “Puerto Cordillera”.

Representante del Equipo Técnico Directivos.

Representante de los Asistentes de la Educación.

Representante de los Profesores.

Representante de los Padres y Apoderados.

Representante de los Estudiantes.

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

Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.

Fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Desarrollo y resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.

El estado financiero del establecimiento.

Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

VI. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

1. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

a. FALTAS LEVES: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

b. FALTAS GRAVES: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

c. FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

Las faltas gravísimas reguladas en este manual por mandato legal de la Ley N° 21.128 de Aula Segura, serán sancionadas con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones. La medida formativa o sanción señalada será aplicable de acuerdo a la jerarquía en la cual se encuentran expuestas en este manual:

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa.
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa.
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa.
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa.
06. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa.
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos	Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación.

que afecten las actividades lectivas.		- Anotación Negativa.
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa.
09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional durante la jornada de clases.	Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa.
10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa.
11. Consumir pornografía al interior del establecimiento.	Grave.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa. - Suspensión de clases.
12. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión de clases.
13. Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases (considerando la edad de los estudiantes).	Grave.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa. - Suspensión de clases.
14. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	- Diálogo Formativo. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión de clases.
15. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Anotación Negativa. - Suspensión de clases.
16. Negarse a realizar prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias académicas.	Grave.	- Diálogo Formativo. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión de clases.
17. Participar de acciones o juegos	Grave.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación.

bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y /o produzcan daños materiales.		<ul style="list-style-type: none"> - Anotación Negativa. - Suspensión de clases.
18. No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de Seguridad Escolar, tanto en ensayos como en operaciones reales.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Anotación Negativa. - Suspensión de clases.
19. Adulterar la firma de su apoderada/o.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Se exime de participar de ceremonia de licenciatura.
20. Practicar matonaje escolar a otros estudiantes o a algún miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Se exime de participar de ceremonia de licenciatura.
21. Agredir verbal o físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Se exime de participar de ceremonia de licenciatura.
22. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula.

		- Se exige de participar de ceremonia de licenciatura.
23. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima	- Diálogo Formativo. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Se exige de participar de ceremonia de licenciatura.
24. Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización del o de los docentes y /o asistentes de la educación. Especialmente grave es aquello que denoste la integridad de la persona.	Gravísima	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Se exige de participar de ceremonia de licenciatura.
25. Dañar de forma intencional material educativa, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Gravísima	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Se exige de participar de ceremonia de licenciatura.
26. Interrumpir de forma violenta el desarrollo de clases, actividades académicas u oficiales del establecimiento.	Gravísima	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Se exige de participar de ceremonia de licenciatura.
27. Adulterar documentos oficiales del establecimiento.	Gravísima	- Diálogo Formativo. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días.

		<ul style="list-style-type: none"> - Condicionalidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Se exime de participar de ceremonia de licenciatura.
28. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> - Expulsión. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.
29. Porte y/ o uso de armas, elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para su fabricación.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> - Expulsión. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.
30. Poner en riesgo la integridad física y psicológica de un integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> - Expulsión. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.

1.1 Ley N° 21.128, de Aula Segura.

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."

Se entenderá que las conductas previamente descritas constituyen faltas gravísimas.

Procedimiento sancionatorio aplicable a los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna de las conductas que afectan gravemente la convivencia escolar:

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."

La imposición de la medida cautelar de suspensión que se determine en conformidad a este Procedimiento Sancionatorio, aplicable a los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna de las conductas que afectan gravemente la convivencia escolar, 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.

1.2 Aplicación de Medidas Excepcionales

Nuestro reglamento de convivencia escolar adhiere total y completamente a las disposiciones contenidas en la Resolución Exenta n° 0482, de la Superintendencia de Educación, fecha 22 Junio 2018 en la cual se aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, y señala lo siguiente: medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderado/s señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

Además, puesto que nuestro establecimiento posee una Enseñanza Técnico Profesional, y dado que nuestra misión es formar personas con competencias técnicas en las áreas de Administración, Tecnologías y Contabilidad en la región de Coquimbo, en caso de que algún estudiante que se encuentre cursando su último año de enseñanza media, transgreda alguna de las normas descritas en el Reglamento Interno del Instituto Superior de Comercio y afecte directamente a la integridad física o psicológica de algún miembro de nuestra comunidad educativa, se llevarán a cabo pasantías a empresas, que serán coordinadas entre Dirección y/o Jefe de Producción en conjunto con Coordinadora de Prácticas Profesionales con la finalidad que nuestros estudiantes puedan finalizar su proceso académico, considerando además que las especialidades impartidas en nuestro establecimiento, no son concedidas en todos los Liceos Técnicos Profesionales de la comuna. Se espera que un estudiante de Cuarto Año Medio, haya adquirido competencias propias de su especialidad, por consiguiente posee parte del conocimiento que le permite poner en práctica sus habilidades y competencias en el área.

Por tanto, en caso de que en nuestro establecimiento surja una situación de riesgo que involucre un peligro real y concreto para la seguridad física o psicológica de

algún estudiante, funcionario/a, directivo o apoderado del liceo, se podrá aplicar en forma excepcional a los estudiantes infractores, la medida correspondiente.

Igualmente, esta medida será aplicada cuando algún Tribunal de la Republica notifique al Institutito Superior de Comercio, solicitando el cumplimiento a alguna medida cautelar que prohíba a un/a estudiante acercarse a otro/a estudiante u otras medidas del mismo tipo.

2. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

a) Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

b) Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c) Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por el

Encargado de Convivencia Escolar y/o Director. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

d) Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

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

f) Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y/o Profesor Jefe y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.

g) Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

h) 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.

i) Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas

cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j) Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k) Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es la de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

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

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

3. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el N°38 del mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Las Medidas Formativas y las Sanciones detalladas en este Manual podrán ser aplicadas una o varias de manera simultánea, siempre resguardando el debido proceso y la formación del alumno.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a) Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

b) Acción de Reparación: “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c) Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d) Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

e) Estrategias de Formación Colectiva: Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen siete sanciones:

f) Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y

seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

g) Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

h) Condicionalidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

i) Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “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 (hábiles) 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”.

j) Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “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 (hábiles) 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”.

k) Eximición de Licenciatura: Sanción que se aplicará a alumnos/as de cuarto medio, y se hará efectiva en aquel/aquella estudiante que se considere, que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se aplicará en aquel alumno que debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

SITUACIONES DE SOSPECHA, PORTE, CONSUMO, HALLAZGO O TRÁFICO DE DROGAS

PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS

- a) El docente que mantenga sospecha de consumo, deberá informar al Director y Orientador(a) del establecimiento.
- b) El Orientador(a) deberá realizar una entrevista con el (la) estudiante. (Se ofrecen instancias de apoyo).
- c) Citación y entrevista con el padre, madre y/o apoderado del estudiante (se ofrecen instancias de apoyo)
- d) No reconocimiento: en caso que el alumno no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional. El establecimiento mantendrá un seguimiento del alumno/a por medio del orientador(a) y profesor(a) jefe.
- e) Reconocimiento: en caso de que el/la alumno/a reconozca problemas de consumo, será el orientador(a) del establecimiento, el encargado de derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente. Si los padres se opusieran a la derivación, el director del establecimiento deberá interponer una medida de protección a favor del alumno.
- f) El equipo psicosocial y/u orientador(a), debe realizar el seguimiento del caso.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

- a) El profesor o cualquier persona de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Director del establecimiento.

- b) Paralelamente se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación.
- c) El establecimiento por medio del orientador(a), debe garantizar el apoyo profesional al alumno(a) y a sus padres, entregando alternativas de atención por instituciones especializadas, así como la disponibilidad de los profesionales del establecimiento.
- d) El orientador(a) mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el alumno(a), padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al alumno(a) y su grupo familiar.
- e) El/la inspector/a general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO FRENTE A TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un alumno(a) portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento.
- b) El Director del establecimiento deberá contactarse inmediatamente con las autoridades correspondientes (Carabineros de Chile o PDI), quienes son los encargados de llevar a cabo los procedimientos en estos casos.
- c) De la misma manera, el Director deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes, la denuncia correspondiente de acuerdo a la Ley 20.000.
- d) Paralelamente se debe citar a los padres del estudiante con el fin de informar la situación, así como la obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la ley 20.000.
- e) El o los alumnos involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un directivo o docente autorizado, con el objeto de resguardar la información y a los alumnos hasta que se presenten las autoridades competentes.
- f) De la misma forma, el establecimiento procederá a realizar una denuncia en la OPD con el objeto de resguardar los derechos del niño, considerando que podría ser víctima de explotación o engaño, o ser instrumento de un adulto o banda delictual.
- g) El orientador/a mantendrá un registro de acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el alumno(a), padres, apoderados, profesor jefe y quienes

corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al alumno(a) y su grupo familiar.

- h) El/la inspector/a general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para estos casos en el reglamento interno del establecimiento.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS

- a) Si algún funcionario del establecimiento, alumno(a) o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director del establecimiento.
- b) El Director debe contactarse con las autoridades competentes (Carabineros de Chile o PDI), quienes realizarán los procedimientos específicos para estas situaciones.
- c) Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.
- d) El Director está obligado por ley, dentro de las 24 horas siguientes, realizar la denuncia correspondiente.(Ley 20.000)

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO

PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Ante la sospecha o relato del alumno(a) de hechos actuales o pasados de abuso sexual o maltrato físico fuera del establecimiento:

- a) Informar al Director del establecimiento.
- b) El Director o encargado del establecimiento, debe denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.
- c) La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- d) El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del alumno(a) al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- e) Paralelamente el establecimiento debe informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de ésta información debe quedar registrada.

- f) El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- g) El Director por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno(a), mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Ante la sospecha o relato del alumno(a) de hechos actuales o pasados de abuso sexual fuera del establecimiento:

- a) Informar al Director del establecimiento.
- b) El Director o encargado del establecimiento, debe denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile.
- c) La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- d) El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del alumno(a) al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- e) Paralelamente el establecimiento debe informar al apoderado de la situación y de la colocación de la denuncia. No se requiere autorización de la familia para la denuncia, ya que el agresor puede pertenecer al grupo primario. El conocimiento de ésta información debe quedar registrada.
- f) El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al menor. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- g) El Director por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno(a), mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas de ser necesario.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando la situación de maltrato al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional:

- a) Informar al Director del establecimiento.
- b) El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
- c) La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- d) La dirección del establecimiento, debe informar a la familia del o los alumnos afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
- e) La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.
- f) El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera y colocarse a la disposición de éste.
- g) Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del alumno(a) al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- h) La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.
- i) El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento al escolar. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- j) El Director por medio de su orientador(a) o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del alumno(a), mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- k) El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.

- l) Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Cuando la situación de abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es otro menor (mayor de 14 años):

- a) Informar al Director del establecimiento.
- b) El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile, puesto que el alumno ofensor podría estar siendo víctima de abuso sexual o maltrato, y por este motivo presentaría conductas desadaptativas.
- c) La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- d) La dirección del establecimiento, debe informar a las familias por separado del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir. La entrega de la información debe quedar registrada.
- e) Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del alumno(a) al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
- f) El establecimiento mediante el área de orientación debe realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.
- g) El Director por medio de su orientador(a) o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos(as), mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- h) La dirección debe informar con claridad, los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento, como a los subcentros de padres, y en una reunión extraordinaria a los apoderados del curso del o los menores afectados. Procurando informar que las investigaciones y sus resultados, son realizadas por instituciones externas, además de los procedimientos realizados por el establecimiento según la legalidad y el reglamento interno. De la misma manera, se entregará apoyo profesional al grupo curso si lo requiriera.

- i) El inspector general deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas para éstos casos en el reglamento interno del establecimiento.
- j) Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Fase 1: Detección o Denuncia

El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar, deberá informar a la dirección del establecimiento.

La dirección del establecimiento por medio del orientador(a) o encargado de convivencia, deberá activar el protocolo de acción correspondiente.

Fase 2: Evaluación preliminar y adopción de medidas de urgencia

El orientador(a) o encargado de convivencia, deberá realizar la indagación de la situación detectada o denunciada, por medio de:

- a) Entrevista a alumno(a) acosado, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. Entregarle la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación.
- b) Entrevista con el alumno(a) presuntamente acosador, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. De la misma forma, informarle que si bien el establecimiento le entregará los apoyos correspondientes, debe aplicar todas las medidas destinadas a éstos hechos, tanto a nivel de reglamento interno como del tipo legal.
- c) Entrevista con el profesor (a) jefe de los alumnos(as) involucrados, con el objetivo de recoger mayores antecedentes de la situación y acordar medidas a corto y mediano plazo tanto para los involucrados como para el grupo curso.
- d) Entrevista junto con el profesor (a) jefe a los apoderados de los alumnos(as) por separado, con el objetivo de informar la situación y las medidas a implementar por el establecimiento. Esta entrevista debe indagar otros antecedentes, así como motivar la participación de la familia en la resolución de conflicto.
- e) En caso de que la evaluación preliminar confirme la situación de acoso escolar, el Director deberá dentro de las 24 horas siguiente, denunciar la situación en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, en caso de que los involucrados sean mayores de 14 años, y en el tribunal de familia u OPD, en caso de ser menores de 14 años.
- f) El Inspector o Inspectora del establecimiento deberá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo al Reglamento interno.

- g) De existir una situación de agresión reciente, se debe proceder con el Protocolo de Violencia Escolar (constatación de lesiones y denuncia).

Fase 3: Intervención

- a) El orientador(a), encargado de convivencia o equipo respectivo, coordinará la realización de acciones de intervención que incluya a víctimas, agresor (es), curso y apoderados.
- b) El orientador(a) o encargado(a) de convivencia, debe informar, comprometer e involucrar a las familias en la intervención a realizar.
- c) Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al alumno(a) causante del daño, para que pueda reconocer su falta, las razones que lo motivaron y el no reiterar la conducta de acoso. Si fuera pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o reparar el daño causado. Así, también se le derivará a los especialistas que correspondan en el establecimiento o instituciones pertinentes.
- d) Utilización de estrategias de resolución de conflictos (mediación, negociación, etc).
- e) Las medidas hacia el/la alumno/a agredido/a, deben orientarse a entregar apoyo profesional y pedagógico. De la misma forma, entregar seguridad para el desarrollo efectivo de su proceso de enseñanza – aprendizaje.
- f) El orientador(a) o encargado de convivencia junto con el profesor jefe, deberán abordar la temática en el grupo curso, con el objetivo de sensibilizar a los alumnos frente a la situación intervenida.
- g) El orientador(a) o encargado de convivencia deberá entregar a la dirección del establecimiento, un informe con las acciones realizadas en el proceso de intervención, de la misma forma darlo a conocer a los apoderados y alumnos involucrados, resguardando su conformidad u objeción con éste informe final.

Fase 4: Monitoreo y seguimiento

El orientador(a), encargado de convivencia y profesor(a) jefe deberán realizar un monitoreo gradual de la evolución de la situación, reportando el seguimiento a la dirección del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CIBERBULLYING

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación se configuran como herramientas de gran utilidad para el aprendizaje y el ocio de los jóvenes. Su vida claramente ha adquirido una dimensión más, la virtual, al alcance de un simple clic. Sin duda, la irrupción de este nuevo tipo de relación aporta muchas ventajas y posibilidades a nuestros jóvenes pero abre también caminos un tanto inciertos, que pueden conducir a situaciones difícilmente controlables. Ahora, cualquier cosa que se haga en la red es pública y la posibilidad que tiene de extenderse es casi ilimitada, como ilimitada es la red de contactos que cada adolescente puede tener en su computador. Por eso, y porque no todo es inocuo y acechan también muchos riesgos, es necesario que ellos sepan claramente qué es lo que pueden y lo que no pueden hacer; que conozcan cuáles de sus comportamientos cotidianos son inadecuados, incluso ilegales, y cuáles son las consecuencias de los mismos.

El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes: Colgar en Internet una imagen comprometida con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones. Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares. Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales. Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad o Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad. Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física. Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red.

PROTOCOLO DE ACCIÓN.

A.- Respecto de la denuncia de Cyberbullying y las sanciones.

1.- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, Inspectoría, Convivencia escolar. La denuncia puede ser realizada por apoderados/as o alumno/a del Liceo, entregando evidencia de lo sucedido.

2.- Se entrevistará a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.

3.- Se cita a los apoderados de ambas partes, para informar del tema. A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:

- a) Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.
- b) El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió.
- c) Si la situación lo amerita se podrá aplicar la condicionalidad de la matrícula del agresor.
- d) Si la situación lo amerita se podrá solicitar la evaluación psicológica del agresor.

4.- Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:

- a) Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
- b) Se evaluará la cancelación la matrícula del agresor.
- c) Dependiendo de la gravedad de la situación, se instruirá a la familia para que de aviso a la PDI, a modo de realizar una denuncia, para que quede un registro de la situación ocurrida.

B.- Estudiante víctima de Cyberbullying

1.- El Encargado de convivencia u Orientadora, coordinará entrevista con los Apoderados de él o los victimarios, con la finalidad de informar sobre situación en la que se ve envuelto su hijo o hijos.

2.- El Encargado de Convivencia Escolar u Orientadora realizará una entrevista con el apoderado del alumno afectado para guiar el modo en que puede ayudar y apoyar a su hijo.

3.- Se orientará al apoderado, acerca del modo de proceder con la asistencia de la Psicóloga del Colegio.

4.- Posteriormente, si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, se procederá a realizar una mediación entre las partes involucradas

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PROGENITOR DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- La Alumna (y/o el apoderado) debe acercarse en lo posible con su apoderado a informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR

- El alumno debe informar a las autoridades del Liceo de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del Liceo.

- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo/a, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DEBERES DEL LICEO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
- Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases o curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.
- El establecimiento de ser necesario debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR

Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido.

A la estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar. Si su asistencia es menor al 50%, es el o la Directora del establecimiento quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar.

IMPORTANTE:

Los establecimientos **NO** pueden definir un periodo **PRENATAL y POSTNATAL** para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

