



# REGLAMENTO INTERNO (RI)



2023

---

**INTRODUCCIÓN** **8**

---

**CAPITULO I.** **9**

<b>1.0 INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.</b>	<b>9</b>
<b>1.1 ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>10</b>
1.1.1 VISION	10
1.1.2 MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	10
1.1.3 VALORES INSTITUCIONALES.	10
1.1.4 SOLIDARIDAD:	10
1.1.5 RESPETO:	11
1.1.6 RESPONSABILIDAD:	11
1.1.7 TRABAJO EN EQUIPO:	11
1.1.8 PARTICIPACION:	11
1.1.9 SELLOS EDUCATIVOS.	11
<b>1.2 FUNDAMENTOS LEGALES Y POLÍTICOS DE ESTE REGLAMENTO INTERNO.</b>	<b>12</b>

---

**CAPITULO II** **14**

<b>2.0 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN</b>	<b>14</b>
2.1 REQUISITOS DE INGRESO:	14
2.2 GRATUIDAD:	15
2.3 GARANTÍA:	15

---

**CAPITULO III** **15**

<b>3.0 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>15</b>
<b>3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>15</b>
<b>3.2 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>15</b>
<b>3.3 DISTRIBUCION DE HORARIO DE FUNCIONAMIENTO POR JORNADAS</b>	<b>16</b>
3.3.1 HORARIO PRIMERO A CUARTO AÑO DE EDUCACION MEDIA	16
3.3.2 HORARIO DE EDUCACION MEDIA DE CIENTIFICO HUMANISTA JOVENES Y ADULTOS.	16
3.3.3 HORARIO DE RECREOS.	17
3.3.4 HORARIO DESAYUNO Y ALMUERZO	17
<b>3.4 CONDUCTOS REGULARES EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>17</b>
<b>3.5 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>18</b>
<b>3.6 CALENDARIO ESCOLAR AÑO 2023</b>	<b>19</b>
3.6.1 CAMBIO DE ACTIVIDADES	19
3.6.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.	19
3.6.3 SUSPENSIÓN DE CLASES	19
<b>3.7 PRESENTACION PERSONAL DEL/LA ESTUDIANTE REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORMES OFICIAL</b>	<b>20</b>
3.7.1 UNIFORME OFICIAL.	20
3.7.2 UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA.	21
3.7.3 DE LA PRESENTACION PERSONAL.	21

<b>3.8 PROCEDIMIENTO EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DEL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y/O PRESENTACION PERSONAL.</b>	<b>22</b>
<b>3.9 INGRESO DE PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>22</b>
<b>3.10 DE LOS ATRASOS.</b>	<b>23</b>
3.10.1 PROCEDIMIENTOS:	24
<b>3.11 INASISTENCIAS.</b>	<b>25</b>
3.11.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIA.	25
<b>3.12 SOBRE LOS UTILES Y MATERIALES ESCOLARES</b>	<b>28</b>
3.12.1 PROCEDIMIENTOS:	28
<b>AL REITERARSE LA FALTA POR TERCERA VEZ SERÁ CONSIDERADA COMO FALTA GRAVE, REGISTRÁNDOSE EN SU HOJA DE VIDA, CITANDO AL APODERADO PARA APLICAR SANCIÓN CORRESPONDIENTE A LA FALTA.</b>	<b>28</b>
<b>3.13 SOBRE ASEO Y CUIDADO DE LA SALA DE CLASES Y LICEO EN GENERAL.</b>	<b>28</b>
3.13.1 PROCEDIMIENTOS.	29
<b>3.14 DEL PORTE Y USO DE CELULAR DENTRO DE LA SALA DE CLASE</b>	<b>30</b>
3.14.1 PROCEDIMIENTOS.	30
<b>3.15 REUNIÓN MENSUAL DE PADRES Y/O APODERADOS.</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO IV.</b>	<b>31</b>
<hr/>	
<b>4.0 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>31</b>
<b>4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.</b>	<b>31</b>
<b>4.2 DERECHOS DEL ESTUDIANTE.</b>	<b>31</b>
<b>4.3 DEBERES DEL ESTUDIANTE.</b>	<b>33</b>
<b>4.4 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.</b>	<b>34</b>
4.4.1 REQUISITOS PARA SER APODERADO TITULAR O SUPLENTE:	34
4.4.2 DE LOS DERECHOS	35
4.4.3 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:	36
<b>4.5 PROHIBICIONES DE LOS APODERADOS.</b>	<b>37</b>
4.5.1 SANCIONES APLICABLES A LOS APODERADOS	38
<b>4.6 DERECHOS Y DEBERES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.</b>	<b>39</b>
4.6.1 DERECHO DOCENTES:	39
4.6.2 DEBERES DE LOS DOCENTES	40
<b>4.7 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.</b>	<b>41</b>
4.7.1 DERECHOS	41
4.7.2 DEBERES.	41
<b>4.8 DERECHO Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE GESTION.</b>	<b>42</b>
4.8.1 DERECHOS	42
4.8.2 DEBERES	42
<b>4.9 CONFIDENCIALIDAD DE LAS ACTUACIONES</b>	<b>43</b>
<b>4.10 DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.</b>	<b>43</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>44</b>
<hr/>	
<b>5.0 DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES.</b>	<b>44</b>
<b>5.1 DEL DIRECTOR</b>	<b>44</b>
5.1.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR:	44

<b>5.2 DE LA SUBDIRECTORA.</b>	<b>45</b>
5.2.1 FUNCIONES DE LA SUBDIRECTORA	45
<b>5.3 DEL INSPECTOR GENERAL</b>	<b>46</b>
5.3.1 FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL	47
<b>5.4 DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA</b>	<b>49</b>
5.4.1 FUNCIONES DEL JEFE DE LA UTP.	49
<b>5.5 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>51</b>
5.5.1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA	51
<b>5.6 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</b>	<b>52</b>
5.6.1 FUNCIONES DE DUPLA PSICOSOCIAL.	52
<b>5.7 DE LA COORDINADORA ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL O JEFE DE PRODUCCION.</b>	<b>53</b>
5.7.1 FUNCIONES DEL JEFE DE PRODUCCION.	53
<b>5.8 DE LOS JEFE DE ESPECIALIDAD</b>	<b>54</b>
5.8.1 FUNCIONES:	54
<b>5.9 DE LOS/LAS PROFESORES(AS) DE ASIGNATURA DE ENSEÑANZA MEDIA</b>	<b>55</b>
5.9.1 FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA.	55
<b>5.10 DE LOS/LAS PROFESORES(AS) JEFE DE ENSEÑANZA MEDIA.</b>	<b>56</b>
5.10.1 FUNCIONES DE LOS PROFESORES JEFES	56
<b>5.11 DE LOS EDUCADORES DIFERENCIALES</b>	<b>57</b>
5.11.1 FUNCIONES DEL EDUCADOR DIFERENCIAL	57
<b>5.12 DE LA COORDINADORA PROGRAMA INTEGRACIÓN</b>	<b>58</b>
5.12.1 FUNCIONES DE LA COORDINADORA PIE.	58
<b>5.13 DE LA PSICÓLOGA DEL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR.</b>	<b>59</b>
5.13.1 FUNCIONES DE LA PSICOLOGA PIE.	59
<b>5.14 DE LA ASISTENTE SOCIAL</b>	<b>60</b>
5.14.1 FUNCIONES DE LA ASISTENTE SOCIAL	60
<b>5.15 DEL COORDINADOR CRA</b>	<b>62</b>
5.15.1 FUNCIONES DEL COORDINADOR CRA	62
<b>5.16 DE LA BIBLIOTECARIA</b>	<b>63</b>
5.16.1 FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA.	63
<b>5.17 COORDINADORA DE ENLACES</b>	<b>64</b>
5.17.1 FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE ENLACES	64
<b>5.18 DEL INGENIERO INFORMATICO</b>	<b>65</b>
5.18.1 FUNCIONES DEL INGENIERO INFORMATICO	65
<b>5.19 DEL DISEÑADOR GRÁFICO</b>	<b>65</b>
5.19.1 FUNCIONES DEL DISEÑADOR GRÁFICO.	65
<b>5.20 INSPECTOR DE PASILLO (ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN)</b>	<b>66</b>
5.20.1 FUNCIONES DEL INSPECTOR DE PASILLO	66
<b>5.21 SECRETARIA DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>68</b>
5.21.1 FUNCIONES DE LA SECRETARIA	68
<b>5.22 DE LOS /LAS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES</b>	<b>68</b>
5.22.1 FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES	69

---

<b>CAPITULO VI</b>	<b>70</b>
--------------------	-----------

<b>6.0 FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.</b>	<b>70</b>
--	-----------

LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ESTE MANUAL SE REALIZARÁ CADA AÑO, PARA LO CUAL LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DEBE VELAR POR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO INFORMADO Y COLECTIVO, QUE ASEGURE LA PARTICIPACIÓN DE TODAS Y TODOS LOS ACTORES ESCOLARES. 70

<b>6.1 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</b>	<b>71</b>
6.1.1 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	71
6.1.2 OBJETIVOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	71
6.1.3 DE LA DERIVACION DE ESTUDIANTES A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	72

---

## **CAPITULO VII** **73**

<b>7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.</b>	<b>73</b>
<b>7.1 MEDIDAS REPARATORIAS A CONSIDERAR</b>	<b>73</b>
7.1.1 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO:	73
7.1.2 SERVICIO COMUNITARIO:	73
7.1.3 SERVICIO PEDAGÓGICO:	74
7.1.4 DIÁLOGOS FORMATIVOS:	74
7.1.5 ACCIONES TERAPÉUTICAS:	74
<b>7.2 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.</b>	<b>75</b>
7.2.1 AMONESTACIÓN VERBAL:	75
7.2.2 AMONESTACIÓN ESCRITA:	75
7.2.3 CITACIÓN DEL APODERADO/A:	75
7.2.4 COMPROMISO ESCRITO:	75
7.2.5 CONDICIONALIDAD:	76
7.2.6 CANCELACIÓN DE MATRICULA:	76
7.2.7 EXPULSIÓN:	76
<b>7.3 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES.</b>	<b>76</b>
<b>7.4 CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE FALTAS:</b>	<b>77</b>
<b>IMPORTANTE:</b>	<b>77</b>
<b>7.5 CONSIDERACIONES DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES:</b>	<b>78</b>
<b>7.6 TIPOLOGIA DE FALTAS LEVES</b>	<b>79</b>
7.6.1 MEDIDAS DE FORMACION Y REPARATORIAS	80
7.6.2 PROTOCOLO DE ACTUACION, FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES.	80
<b>7.7 FALTAS GRAVES.</b>	<b>81</b>
7.7.1 MEDIDAS DE FORMACION Y REPARATORIAS	82
7.7.2 PROTOCOLO DE ACTUACION, FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.	83
<b>7.8 FALTAS GRAVISIMAS.</b>	<b>84</b>
7.8.1 PROTOCOLO DE ACTUACION FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.	85
<b>7.9 DE LA COMISION DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>88</b>
7.9.1 DE SU CONSTITUCIÓN:	88
7.9.2 DE SU COMPOSICIÓN:	88
7.9.3 DE LAS ATRIBUCIONES:	88
7.9.4 DE SU FUNCIONAMIENTO:	88

---

## **CAPITULO VIII** **89**

<b>8.0 CULTURA BICENTENARIO</b>	<b>89</b>
---------------------------------	-----------

<b>8.1 CULTURA INSTITUCIONAL DE ALTAS EXPECTATIVAS, PROMOVRIENDO LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO.</b>	<b>89</b>
<b>8.2 VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO</b>	<b>90</b>
<b>8.3 RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE:</b>	<b>91</b>
<b>8.4 REGULACIONES, INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>92</b>
8.4.1 CONSEJO ESCOLAR DEFINICIÓN Y SUS FUNCIONES.	92
8.4.2 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.	93
8.4.3 CENTRO DE ESTUDIANTES	94
8.4.4 MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS.	95
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>96</b>
<hr/>	
<b>9.0 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>96</b>
<b>9.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES</b>	<b>96</b>
<b>9.2 DIFUSIÓN</b>	<b>97</b>
<b>CAPITULO X</b>	<b>98</b>
<hr/>	
<b>10.0 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>	<b>98</b>
10.1 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE VIOLENCIA O ACOSOESCOLAR (BULLYING).	98
<b>VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR (BULLYING)</b>	<b>102</b>
10.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO.	103
ABUSO SEXUAL PROPIO (ABUSO DESHONESTO):	103
ABUSO SEXUAL INAPROPIADO:	103
VIOLACIÓN:	103
ESTUPRO:	103
<b>EL PROTOCOLO SE ACTIVARÁ CUANDO:</b>	<b>104</b>
10.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	106
10.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO, PORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS	110
10.5 PROTOCOLO DE MALTRATO A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO	112
10.6 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DE ESTUDIANTES	116
10.6.4 ACCIDENTE LEVE SIN LLAMADO AL APODERADO:	117
10.6.5 ACCIDENTE LEVE CON LLAMADO AL APODERADO	117
10.6.6 ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO Y/O AMBULANCIA:	118
10.6.7 ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO:	118
10.7 PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	120
10.8 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	123
10.9 PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN	125
10.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES	127
10.11 PROTOCOLO INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	128
INTERVENCIÓN EN CRISIS	128

<b>ANEXOS</b>	<b>132</b>
---------------	------------

<b>REGLAMENTOS DE ESPECIALIDADES.</b>	<b>132</b>
---------------------------------------	------------

<b>REGLAMENTO TALLER CONSTRUCCIONES METÁLICAS</b>	<b>133</b>
OBJETIVOS	133
CONSIDERACIONES GENERALES	133
<b>LA PRESENTACIÓN PERSONAL EN LAS ACTIVIDADES DE TALLER:</b>	<b>134</b>
DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO EN TALLER	134
DERECHOS DEL USUARIO	134
RESPONSABILIDADES DEL USUARIO	135
DE LAS VISITAS	136
<b>REGLAMENTO PARA EL USO DEL TALLER DE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>137</b>
SANCIONES PARA LOS USUARIOS:	138

<b>ANEXOS</b>	<b>139</b>
---------------	------------

<b>REGLAMENTOS</b>	<b>139</b>
--------------------	------------

<b>REGLAMENTO INTERNO SALA DE COMPUTACIÓN. 2023</b>	<b>140</b>
OBJETIVO:	140
I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	140
II.- DEL INGRESO	141
III.- DE LA PERMANENCIA EN SALA	141
IV.- DEL USO DE EQUIPOS	142
V.- DE LAS SANCIONES	142
VI.- DE LAS DISPOSICIONES FINALES	143
<b>REGLAMENTO GENERAL CRA</b>	<b>144</b>
DESCRIPCIÓN ESPACIO C.R.A	144
ASPECTOS GENERALES	144
OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:	144
LOS ESTUDIANTES:	145
LOS DOCENTES- FUNCIONARIOS:	146
LOS PRÉSTAMOS:	146
<b>RELAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD TALLER DE COCINA.</b>	<b>148</b>
EVITAR MALOS HÁBITOS, TALES COMO:	149
ACTITUDES FAVORABLES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DENTRO DEL TALLER:	149
<b>REGLAMENTO LABORATORIO DE CIENCIAS</b>	<b>150</b>
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	<b>150</b>
I.- COMPORTAMIENTO, ORDEN Y LIMPIEZA EN EL ESPACIO FÍSICO	150
II.- DURANTE DESARROLLO DEL PRÁCTICO DE LABORATORIO:	151
III.- RESPONSABILIDADES DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EN LABORATORIO.	153
IV.- ACCIDENTES	154
<b>ELECTIVIDAD DE RELIGIÓN AÑO 2023.</b>	<b>156</b>

## **INTRODUCCIÓN**

Según lo dispuesto en el Art. N° 46 letra f, del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, todos los Establecimientos Educativos del país que cuenten con reconocimiento oficial del Estado deben contar con un Reglamento Interno, que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Los Reglamentos deben contener normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y sanciones, todo ello con el propósito de favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad.

Los conflictos de por sí no atentan contra la convivencia porque son inherentes a toda comunidad humana. Pero cuando ellos no se enfrentan, o se abordan de manera inadecuada, pueden dañar la convivencia. El liceo debe generar los espacios y darse los tiempos para enfrentar los conflictos de acuerdo con principios formativos y convertirlos en oportunidades para aprender a convivir con quienes son y piensan distinto.

Los Reglamentos deben alinearse con los principios de la Reforma, adaptarse a los requerimientos de la nueva Ley de Inclusión contra la discriminación arbitraria y estar en plena sintonía con los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto de Mejoramiento Escolar (PME).

Precisamente este documento pretende orientar y potenciar nuestras relaciones a través de la regulación de nuestra Convivencia Escolar con normas que tienen un enfoque de derecho, formativo e inclusivo.

“El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socio económicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”. (Ley 20.845, o de “Inclusión”, 2015)



## CAPITULO I.

### 1.0 INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

<b>Nombre del Establecimiento</b>	Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue
<b>Director</b>	José Gonzalo George Saldivia
<b>RBD</b>	22464-2
<b>DIRECCION</b>	Av. Mocopulli 375
<b>TELEFONO</b>	652641088
<b>COMUNA</b>	DALCAHUE
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	contacto@bicentenariodalcahue.cl
<b>DEPENDENCIA</b>	Corporación Municipal de Educación y servicios “Ramón Freire” Dalcahue.
<b>TIPO DE ENSEÑANZA</b>	Enseñanza Media Humanista-Científica Jóvenes Enseñanza Media Técnico-profesional jóvenes Enseñanza Media Humanista-Científica de Jóvenes y adultos. Educación Especial-Laboral opción 4.
<b>ESPECIALIDADES ENSEÑANZA MEDIA-TÉCNICO-PROFESIONAL JOVENES</b>	Administración, mención en R.R.H.H Construcciones Metálicas.

## **1.1 ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **1.1.1 VISION**

Ser un Liceo que de la mano del mejoramiento continuo, represente un modelo de enseñanza que combine la formación profesional con una educación valórica a todos los miembros de su comunidad, para asegurar la inserción en el mundo laboral y la prosecución de estudios superiores.

### **1.1.2 MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

El Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue entrega una amplia oferta educativa conjugándola con una preocupación permanente por los jóvenes que asisten a sus aulas que apunten a superar las condiciones sociales, económicas y culturales en que ellos y sus familias se desenvuelven.

### **1.1.3 VALORES INSTITUCIONALES.**

Los miembros de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue, establecen sus relaciones en el marco distintivo de los valores que consideran prioritarios y que regulan el actuar de los individuos:

#### **1.1.4 SOLIDARIDAD:**

Implica la renuncia de importantes anhelos personales continuamente para lograr anhelos grupales, esta es una aspiración que se hará realidad siempre que se anteponga al individualismo.

### **1.1.5 Respeto:**

Es conocer y ser prudente con los límites del otro, es dejar actuar al otro, escuchar lo que tiene que decir, es no apresurar sus cambios, es tolerar sus ritmos y exigir lo que él está en condiciones de dar.

### **1.1.6 Responsabilidad:**

Representa la capacidad de tomar conciencia de las acciones propias y ajenas que, para bien o para mal, afectan a la comunidad, a la sociedad y al ambiente natural. Esto nos obliga a todos a responder por los actos propios y ajenos, asumiendo el compromiso por la totalidad de las acciones humanas.

### **1.1.7 Trabajo en Equipo:**

El aprendizaje de un equipo de trabajo es permanente, no es lo mismo ser parte de un grupo de trabajo, que formar un equipo. Diferencias de Estilo, orientación, liderazgo, participación, colaboración interna, status y productividad se hacen presentes, por ello se valora y merece especial atención, la conformación de verdaderos equipos, por encima de simples agrupaciones al interior de la organización.

### **1.1.8 PARTICIPACION:**

Participación, es permitir que las personas involucradas en un trabajo incidan en él, en el qué y en el cómo. Esto permite que cada uno se haga responsable de su propio compromiso y por lo tanto un mayor aporte en esfuerzo e involucramiento.

### **1.1.9 SELLOS EDUCATIVOS.**

Somos un establecimiento educacional con un enfoque INCLUSIVO, y con altos estándares en la formación integral a los estudiantes que le permiten insertarse con éxito al mundo laboral y a la educación superior.

Somos, además, un establecimiento educacional que protege y promueve el cuidado del medio ambiente a través de acciones concretas planificando actividades pedagógicas para este fin.

## **1.2 FUNDAMENTOS LEGALES Y POLÍTICOS DE ESTE REGLAMENTO INTERNO.**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación, N° 20.370, 2009
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, 2009
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Decreto N° 67 Evaluación y Promoción
- Decreto Ex. 876 Planes de Estudio de Educación Media
- Ley 21040 Creación del Sistema de Educación Pública.
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284) y Ley N° 20.422/2010.
- Resolución Exenta N° 2765, Implementación de la priorización curricular en forma remota y presencial.
- Ley N° 20.201 - Decreto 170/2009
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.084).
- Ley de Drogas (20.000)
- Decretos MINEDUC 220/98 y 254/09 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 112/99 y 83/01(Evaluación y Promoción para Enseñanza Media).
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).

- Ley de Violencia Escolar N° 20.536 (MINEDUC).Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Decreto 565 Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Ley de Inclusión N° 20.485
- Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación.
- Ley Nª 20501/2011 Calidad y Equidad de la Educación
- Decreto N° 524, Reglamento General del Centro de Alumnos
- Decreto Supremo N° 313, incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley Número 16.744
- Ley Nª 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Ley 21.128, Aula Segura

## **CAPITULO II**

### **2.0 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

El Proceso de Admisión se rige por las normas establecidas en el párrafo 2° “Derechos y Deberes” del Decreto con Fuerza de Ley N°2, DE 2009 y por los artículos 7° bis y siguientes del Decreto con Fuerza de Ley N°2, 1998, ambos del Ministerio de Educación. Asimismo, se desarrollará en conformidad a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

#### ***2.1 Requisitos de Ingreso:***

- Presentar certificado de nacimiento
- Presentar certificado de estudio del último año cursado aprobado.
- Presentar Informe de desarrollo personal
- Comprobante de haber participado en el proceso de admisión escolar (SAE)
- Presentar carpeta con antecedentes de Educación Especial si así lo amerita.
- Presentar certificado de traslado y antecedentes académicos actualizado, en el caso de un traslado de matrícula.
- En caso de no haber participado en el PAE será atendido y el ingreso dependerá de las vacantes disponibles.
- Debe ingresar durante el periodo de regularización mediante inscripción previa.

## **2.2 Gratuidad:**

Los estudiantes quedan exentos de todo pago al momento de la matrícula, por concepto de matrícula y mensualidades.

## **2.3 Garantía:**

El presente Reglamento Interno reconoce el derecho de los estudiantes, a permanecer en el Establecimiento durante el año escolar, independiente de la situación socio-económica y/o de rendimiento escolar.

### **CAPITULO III**

#### **3.0 REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

##### **3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.**

- Enseñanza Media Humanista- Científica Jóvenes.
- Enseñanza Media Técnico Profesional Jóvenes.
- Enseñanza Media Humanista- Científica de Jóvenes y Adultos.
- Educación Especial – Laboral Opción. 4

El área Técnico Profesional posee las siguientes carreras a disposición del alumnado: Construcciones Metálicas, administración mención, R.R.H.H.

Las carreras de nuestra área Técnica funcionan bajo las siguientes modalidades: Modular, Modular con pasantías pedagógicas y Dual.

##### **3.2 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

<b>Día</b>	<b>Horario</b>
Lunes a jueves	08.00 a 18.00

Viernes	08.00 a 14:00
Sábado y Domingo	Cerrado

**\*Los días viernes por la tarde no se atenderán apoderado.**

### **3.3 DISTRIBUCION DE HORARIO DE FUNCIONAMIENTO POR JORNADAS**

#### **3.3.1 HORARIO PRIMERO A CUARTO AÑO DE EDUCACION MEDIA**

	<b>Jornada Mañana</b>	<b>Jornada Tarde</b>
<b>De lunes a jueves</b>	<b>08.00 – 13.00</b>	<b>14.00 – 17.10</b> * La hora de salida podrá variar de acuerdo al horario de cada curso

<b>Viernes</b>	<b>Jornada Mañana</b>
	<b>08.00 – 13.00</b>

#### **3.3.2 HORARIO DE EDUCACION MEDIA DE CIENTIFICO HUMANISTA JOVENES Y ADULTOS.**

	<b>PRIMER NIVEL</b>	<b>SEGUNDO NIVEL</b>
<b>De lunes a miércoles</b>	<b>18:00-22:50</b>	<b>18:00-22:50</b>

<b>Jueves y viernes</b>	<b>PRIMER Y SEGUNDO CICLO</b>
	<b>18:00- 21:10</b>



### 3.3.3 HORARIO DE RECREOS.

RECREOS ENSEÑANZA MEDIA			
E. Media	1° A 4° MEDIOS	09:30 – 09:50 11:20- 11:30 15:30 – 15:40	Todos los lugares autorizados por el establecimiento.

RECREOS ENSEÑANZA EPJA			
E. Media	1° y 2° NIVEL	19:30-19:40 21:10-21:20	Todos los lugares autorizados por el establecimiento

### 3.3.4 HORARIO DESAYUNO Y ALMUERZO

Nivel	Horario	Lugar
Jornada Diurna.	<b>09:30-09:50</b>	Comedor
	<b>13:00-13:40</b>	

## 3.4 CONDUCTOS REGULARES EN EL 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.

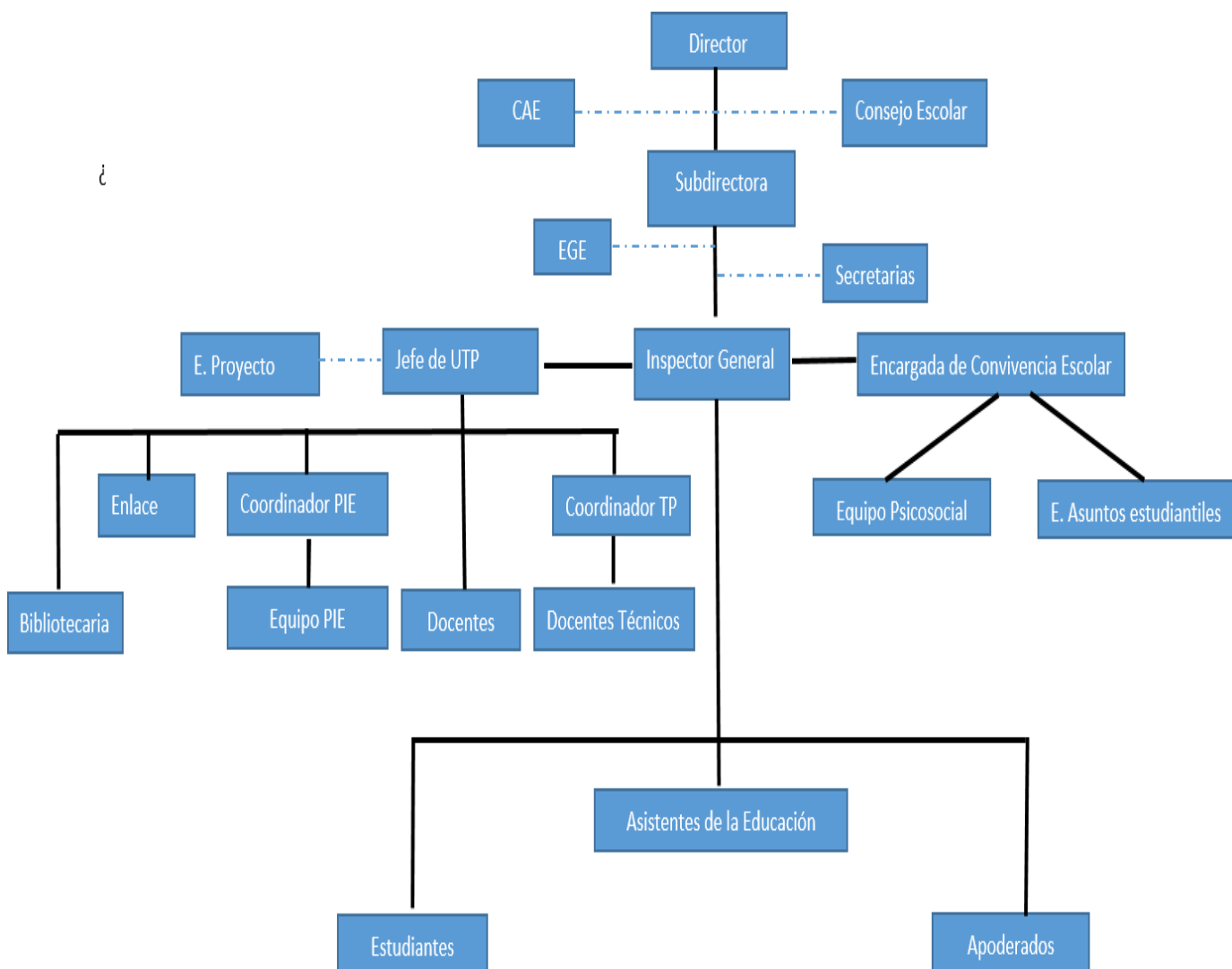
ÁMBITO PEDAGÓGICO
Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesor/a de asignatura.</li><li>2. Profesor/a jefe/a.</li><li>3. Unidad Técnico-Pedagógica</li><li>4. Subdirector/a</li><li>5. Director</li></ol>

## 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:

1. Profesor/a de asignatura
2. Profesor/a Jefe/a.
3. Encargadas de Convivencia Escolar.
4. Subdirector /a
5. Director.

### 3.5 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



## **3.6 CALENDARIO ESCOLAR AÑO 2023**

### ***3.6.1 CAMBIO DE ACTIVIDADES***

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos religiosos, culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Estos cambios son una modificación al horario y la forma de organización regular de clases, pero siempre con la asistencia de los/las estudiantes.

### ***3.6.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.***

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección del liceo, podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Liceo, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

### ***3.6.3 SUSPENSIÓN DE CLASES***

Se produce cuando el Liceo debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar, por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de

infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza.

La Suspensión de actividades se ajusta a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicta la Superintendencia de educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

### **3.7 PRESENTACION PERSONAL DEL/LA ESTUDIANTE REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORMES OFICIAL**

De acuerdo con lo dispuesto en el decreto 215, emanado del Ministerio de Educacional subsecretaria de Educación, con fecha de promulgación, 11/06/2009, el liceo dispone de las siguientes normas referidas al uso del uniforme y presentación personal.

El/la estudiante deberá usar, obligatoriamente, el uniforme especial del Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue.

Según lo dispuesto por la dirección del establecimiento, en acuerdo con el consejo escolar. El uniforme escolar debe ajustarse a las siguientes características:

#### **3.7.1 UNIFORME OFICIAL.**

<b>DAMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• polera azul, oficial</li><li>• falda azul o pantalones azul marino.</li><li>• polerón del buzo del liceo como alternativa polerón azul marino o negro.(sin diseño)</li><li>• zapatos o zapatillas negras.</li></ul>

VARONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pantalón gris</li> <li>• polera oficial</li> <li>• polerón del buzo del establecimiento, como alternativa polerón azul marino, o negro.(sin diseño)</li> <li>• zapatos o zapatillas negras.</li> </ul>

### **3.7.2 UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA.**

DAMAS Y VARONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo oficial del liceo</li> <li>• Polera deportiva oficial del Liceo</li> <li>• Zapatilla negras</li> <li>• Deben presentarse con su equipo a las clases de Educación Física y cuando se les solicite.</li> </ul>

En las actividades de talleres de especialidad, se deberá usar el uniforme y elementos de protección personal de acuerdo a las exigencias de cada especialidad.

El uniforme de los talleres es **Obligatorio**, si un estudiante no concurre con su EPP se sancionará como una falta leve.

### **3.7.3 DE LA PRESENTACION PERSONAL.**

Será responsabilidad del apoderado o tutor que el /la estudiante que este, se presente diariamente en adecuadas condiciones de aseo y presentación personal; esta responsabilidad será compartida con el Internado, en caso que el alumno sea parte de esta unidad, teniendo en cuenta que ambos aspectos inciden en la imagen y la valoración que los alumnos tienen de sí mismos y de los otros.

- Uso de cabello ordenado y limpio.
- Mantener higiene personal adecuada.

- Los(as) estudiantes pueden usar aros colgantes y pearcing siempre y cuando éstos no representen riesgo personal y a terceros. (a excepción de los estudiantes de Construcciones metálicas mientras se encuentren en los talleres o actividades relacionadas en pasantías a empresas).
- El uso de gorros de todo tipo no será permitido en clases, excepto, actividades al aire libre
- Los alumnos deben usar el uniforme oficial del liceo.
- Las alumnas embarazadas tendrán la posibilidad de vestir ropa adecuada a su condición.

### **3.8 PROCEDIMIENTO EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DEL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y/O PRESENTACION PERSONAL.**

Se registrará en la hoja de vida del /la estudiante por parte del inspector o profesor de asignatura o jefe. Estos conversarán con el /la estudiante para realizar un compromiso estipulando motivo y fecha que quedará registrado en forma escrita.

Si el (la) alumno (a) no cumpliera, en una segunda oportunidad, se consignará en la hoja de vida del estudiante como una falta leve y se procederá a citar al apoderado, (inspector de pasillo, el cual será informado por el profesor jefe/ profesor de asignatura,) para firmar compromiso disciplinario. Y aplicar una sanción formativa en conjunto con el apoderado.

Si este compromiso NO se cumpliera, se registrará en la hoja de vida del estudiante como falta grave, él inspector informará a inspección general, se citará al apoderado para aplicar sanción disciplinaria correspondiente a una falta grave.

### **3.9 INGRESO DE PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO.**

Toda persona que requiera ingresar al establecimiento deberá ser autorizada por el funcionario(a) a cargo de la inspección ubicada a la entrada.

Cualquier persona externa (apoderados, o personal externo) que desea ingresar al establecimiento durante la jornada escolar deberán registrarse en inspección ubicada a la entrada del establecimiento y señalar el motivo de su visita para la respectiva autorización registro por parte de Inspección.

Las entrevistas de apoderados por parte de los profesores jefes y de asignatura serán coordinadas por los respectivos docentes en sus horarios de atención estipulados y dados a conocer a sus padres y apoderados.

En aquellas situaciones estrictamente necesarias en que se requiera obligatoriamente que el padre, madre o apoderado asista a una reunión presencial en el establecimiento, esto será previamente acordado entre las partes.

No se podrán retirar documentos sino fueron solicitados con anterioridad y confirmada la fecha de retiro.

### **3.10 DE LOS ATRASOS.**

Todos los alumnos deberán ser puntuales con el horario de ingreso al establecimiento que comienza a las 8:00hrs para la jornada de la mañana y 14:00 hrs. para jornada de la tarde. Después de esta hora se consignará como atraso. Así también, deberán respetar el horario de clases durante la jornada y el de término.

En caso de atraso al inicio de la jornada, deberán esperar dentro del Establecimiento (hall), pudiendo ingresar a sus salas, luego de haber solicitado un pase , extendido por inspección 1 , el cual se registrará en el libro de atraso, .Sin este pase, los profesores no permitirán el ingreso a la sala.

### **3.10.1 PROCEDIMIENTOS:**

Atraso 1a vez: El (la) alumno(a), deberá dirigirse a Inspectoría, donde será autorizado (a) en forma escrita (pase) exclusivamente para ingresar a su clase. El profesor deberá exigir la autorización. (pase)

Atraso 2a vez: El (la) alumno(a) deberá dirigirse a Inspectoría, donde será autorizado (a) en forma escrita (pase) para integrarse a su clase. Se informara al apoderado vía telefónica, acción que será realizada por el inspector de pasillo correspondiente.

Atraso 3a vez: El Liceo, tomara las medidas correspondientes, informando al (o la) alumno(a) y citando a su Apoderado para que firme Libro de Atrasos justificando la falta y firme compromiso de puntualidad, se aplicara medida disciplinaria formativa, en acuerdo con el apoderado /a, además se registrara como falta leve en hoja de vida del alumno, Tomando conocimiento de las medidas a seguir, si continua en falta.

En la eventualidad de que continuarán los atrasos (4to.atraso), se considerara como falta grave sancionándose, como tal, el/la estudiante y su apoderado firmarán compromiso de superación y se aplicará suspensión de clases por un día al interior del establecimiento.

Con 6 atrasos en un trimestre, la trabajadora social realizara una visita domiciliaria al apoderado.

Con 8 atrasos, en el trimestre, el estudiante será suspendido por 2 días, adicionalmente el apoderado deberá acudir a talleres de habilidades parentales.

**NOTA: Esta norma rige además para atrasos durante la jornada de clases, entre clases o al regreso de los recreos.**

**Todo estudiante que ingrese posterior a las 09:30 horas, deberá presentarse con el apoderado.**



### **3.11 INASISTENCIAS.**

Los /las estudiantes, tienen la obligación de asistir a la totalidad de las clases programadas por el Liceo, en el horario establecido para cada nivel.

El mínimo de asistencia para ser promovido de curso es de un 85%.

Los apoderados de los/las estudiantes que presenten baja asistencia (menos del 85%), ya sea en el primer, segundo o tercer trimestre, serán citados a entrevista en Inspectoría General, informándose de la posible repitencia de su pupilo, debiendo firmar un compromiso para revertir la situación.

Si al finalizar el año escolar el (la) estudiante tiene un promedio de asistencia a clases menor que 85%, no será promovido de curso. Situación posible de revocar con la anuencia del director.

El apoderado, deberá redactar una solicitud de promoción, dirigida a Dirección, donde especifique las causales de las inasistencias de su pupilo, comprometiéndose a remediar la situación para el próximo año.

Dirección junto al Jefe de UTP solicitará a los profesores jefes una exposición ante el consejo de profesores donde se evalúen causales pedagógicas o socioemocionales.

Es importante aclarar que esta excepcionalidad solo se autorizará por 1 vez en toda la educación media.

#### ***3.11.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INASISTENCIA.***

Todas las inasistencias tienen que ser debidamente justificadas por el apoderado personalmente, quedando registro de ello en el registro habilitado para este fin en Inspectoría, será esta unidad la que consignará en las observaciones del libro de clases la justificación señalando los días y/u horas involucradas.

El/la estudiante deberá presentar el justificativo timbrado por Inspectoría el primer día de su reingreso a clases, al profesor que esté en el curso quien consignará en la asistencia del libro de clases.

De no presentar el justificativo, el profesor deberá enviar al alumno a Inspectoría 1, donde se procederá a llamar telefónicamente a su apoderado para que este se presente en el Liceo y se proceda a justificar.

Sera responsabilidad de cada inspector de pasillo entregar los pases de los/las estudiantes que no asistieron a clases el día anterior a inspectoría 1.

Si el apoderado no se presenta a justificar se procederá por única vez a autorizar al alumno a ingresar a clases con un justificativo otorgado por Inspectoría 1 y a citarlo en un horario de común acuerdo con Inspectoría .

Si el apoderado no concurre a la citación fijada con anterioridad, el estudiante ingresara al establecimiento, sin embargo realizara las actividades pedagógicas en la biblioteca del establecimiento.

Si se detecta que el alumno hubiere faltado a clases, sin el conocimiento de su apoderado, se consignará como falta grave en su hoja de vida. Además, el apoderado deberá concurrir al Liceo, para determinar las sanciones, los motivos de la conducta y las remediales a seguir, en el establecimiento. Debe quedar por escrito y firmado por las partes un Compromiso de no reiteración de la falta.

Si el alumno falta a clases por enfermedad, deberá presentar certificado médico correspondiente, al momento de reintegrarse, antes de 3 días hábiles contado desde el primer momento de la ausencia a clases. La no presentación dentro de 72 horas del certificado médico, implicará ausencia injustificada, por lo que no se recibirán documentos fuera del plazo correspondiente.

Si el documento no existe, el apoderado podrá justificar y explicar la inasistencia sin embargo, solo el certificado médico será considerado como atenuante en un caso de sobrepasar el 15 % de inasistencias permitidas.

En caso de ausencia por otros motivos (viajes, enfermedad de algún familiar, etc.), la situación deberá ser comunicada por escrito y entregada personalmente por el apoderado a la Dirección, dentro de 72 horas desde el inicio de la ausencia a clases. Al presentar un justificativo de este tipo después de las 72 horas, la justificación de inasistencia carecerá de validez para efectos de porcentaje de asistencia. .

Toda salida de un alumno / (a) antes del término de la jornada escolar, deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado. Se le sugiere que toda consulta médica o dental, a la cual deba concurrir su pupilo, se efectuó en lo posible fuera de la jornada pedagógica (a excepción de emergencias). Con lo que queda claro que el alumno tiene que cumplir con la Jornada Escolar Completa.

El Liceo solicitará certificados médicos o de otros profesionales, cuando el alumno o la alumna, deba retirarse antes del término de la jornada.

El alumno que abandone el Liceo sin haber terminado su jornada y sin autorización (fuga), será sancionado como falta grave, teniendo que acudir el/apoderado en forma inmediata (el mismo día, o al siguiente), quien será informado de la falta y tendrá que firmar un Compromiso disciplinario además se , dará curso a la aplicación de la sanción correspondiente a la falta.

### **3.12 SOBRE LOS ÚTILES Y MATERIALES ESCOLARES**

Los alumnos deberán ser responsables de asistir a todas las clases con los útiles y materiales escolares necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en los distintos sectores de aprendizaje.

Los alumnos serán responsables de mantener sus textos y útiles escolares debidamente marcados con nombre y curso.

Los alumnos no deberán sustraer, violentar o dañar textos, útiles, materiales y trabajos escolares de sus compañeros o del Establecimiento.

#### ***3.12.1 PROCEDIMIENTOS:***

El incumplimiento a las normas que dicen relación con los útiles y materiales escolares, se considerará falta leve. La cual será registrada en la hoja de vida de el/la estudiante, además de una conversación que realizara el profesor jefe o profesor de asignatura que será registrada en la hoja de vida del estudiante.

Al reiterarse la falta se registrara por segunda vez en la hoja de vida de el /la estudiante considerándose como falta leve, se citara al apoderado (profesor jefe) para informar la situación y firmar una carta compromiso y, se aplicara medida disciplinaria formativa del incumplimiento de la falta. Comprometiéndose a supervisar y controlar con mayor severidad este aspecto.

Al reiterarse la falta por tercera vez será considerada como falta grave, registrándose en su hoja de vida, citando al apoderado para aplicar sanción correspondiente a la falta.

### **3.13 Sobre aseo y cuidado de la sala de clases y liceo en general.**

- 1) Los /las estudiantes deberán hacerse responsables de cuidar el orden y mantener la limpieza de sus salas de clases, así como de los espacios que ocupen dentro del Establecimiento.

- 2) Los/las estudiantes tendrán la responsabilidad de cuidar, utilizar adecuadamente y hacer buen uso del mobiliario, materiales y dependencias del Liceo, evitando acciones que los maltraten, dañen o destruyan.
  
- 3) Cada curso tendrá la obligación de cooperar con los profesores en el mantenimiento del aseo, orden, limpieza y presentación general de su sala. De lo contrario, Inspectoría informará al profesor jefe, para que controle el cumplimiento de la norma.

### **3.13.1 PROCEDIMIENTOS.**

Si el alumno /a no coopera o transgrede el cumplimiento de las normas No 1, 3 se consideraran como falta leve, la cual será registrada en la hoja de vida del estudiante.

La reiteración (por 2a vez), se registrara en la hoja de vida, citándose al apoderado para que tome conocimiento y refuerce aspectos formativos y de sana convivencia además se aplicara medida disciplinaria formativa, solicitándole al estudiante que ayude al auxiliar de su pasillo a ordenar y limpiar la sala al terminar la jornada de clase, situación que quedara registrada en la entrevista con la apoderada.

La reiteración (por 3ª vez) se registrara en la hoja de vida consignada como falta grave, se citara a la apoderada para aplicar sanción de acuerdo a la falta.

En el caso de incumplimiento de la norma N°2, será consignado como falta grave en su hoja de vida. Se procederá a citar al apoderado para informar la situación, firmar carta compromiso y aplicar la sanción correspondiente a la falta.

Además, deberán cancelar los costos económicos de las reparaciones o reposiciones que haya que hacer.

En caso de daños de importancia, el Liceo se reserva el derecho de informar a las Autoridades de Justicia pertinentes en el marco de la Ley vigente.

### **3.14 DEL PORTE Y USO DE CELULAR DENTRO DE LA SALA DE CLASE**

Todos/as las estudiantes podrán ingresar al establecimiento, sala de clases con su celular, podrá usarlo siempre y cuando el profesor/a le solicite usarlos en alguna actividad planificada por este.

#### **3.14.1 PROCEDIMIENTOS.**

El estudiante que sea sorprendido usando su celular en la sala de clases en una actividad que no esté relacionada con la clase ya sea: Video juegos, videos de YouTube, redes sociales, música, etc. Se le pedirá que guarde su celular en su mochila.

Ante la reiteración de la conducta se registrará en la hoja de vida como una falta leve, se le requisara su celular y será entregado en la inspectoría general, esta citara al apoderado/a para informar sobre la situación, y firmara un compromiso de cambio de conducta con el apoderado/a y el /la estudiante.

Si la conducta persiste se registrará en la hoja de vida del estudiante, y se sancionará como una falta grave .

### **3.15 REUNIÓN MENSUAL DE PADRES Y/O APODERADOS.**

Las reuniones de apoderados se realizarán de acuerdo al calendario anual y/o necesidades de cada curso (reunión extraordinaria). Es obligación del apoderado asistir al 100% de las reuniones de sub-centro, encuentros formativos y citaciones (profesor jefe, profesor de asignatura, inspectoría u otra autoridad del colegio).

La inasistencia a reunión de sub-centros, encuentros formativos y citaciones se justificará utilizando una de las siguientes alternativas:

- Previamente, por escrito al profesor jefe, correo electrónico o llamada telefónica.
- Previamente en Inspectoría.
- Personalmente a la hora establecida por profesor jefe de acuerdo a hora de atención de apoderados.

## **CAPITULO IV.**

### **4.0 DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

Al matricularse, el estudiante adquiere ciertos derechos y obligaciones que asumirá y cumplirá fielmente con el objetivo de fomentar el sano desarrollo y las interacciones positivas con y entre los miembros de la comunidad educativa.

#### **4.2 DERECHOS DEL ESTUDIANTE.**

- Recibir una educación de calidad y equidad según los Planes y Programas vigentes. (Ley N° 20.370).
- No ser discriminado arbitrariamente condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, identidad u orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Permanecer en un entorno seguro y protegido durante su permanencia en el establecimiento.
- Ser informado sobre los siguientes documentos: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Bicentenario, Plan de Mejoramiento Educativo, Calendario Escolar Regional (Calendario

Anual de Actividades), Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción, Reglamento de Práctica y Titulación, Planes Normativos, entre otros.

- Ser escuchado ante alguna inquietud y ser derivado donde corresponda.
- Derecho a elegir o ser elegido, para que los representen ante el centro de alumnos, consejo escolar entre otros.
- Expresar por sí mismo o su representante, por escrito, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injusta o arbitraria; siguiendo el conducto regular: profesor de asignatura, profesor jefe, Jefe de U.T.P (asunto técnico), Inspectoría General (asunto administrativo y convivencia), Subdirección (asunto administrativo) y Dirección del Liceo.
- Permiso para ausentarse de clases previa solicitud de su apoderado y con registro en el Libro de Salidas.
- A ser derivado a su hogar o CESFAM por razones de salud, previo llamado al apoderado.
- A no ser suspendido o expulsado del Liceo por razones socioeconómicas o de rendimiento escolar.
- Se considere como una situación especial en los siguientes casos: un estado de invalidez (temporal o permanente), de embarazo y condición de madre o padre.
- Eximirse de la parte práctica de la asignatura de Educación Física, previa presentación de certificado médico de especialista en fecha no superior a una semana de emitido y que estipule el período.
- Derecho a elegir entre las asignaturas electivas y talleres que presente el establecimiento.
- No optar por la clase de Religión Católica, dejando constancia en ficha de matrícula y optar por otra alternativa que el establecimiento ofrezca.
- Participar activamente en las actividades curriculares y extra-programáticas planificadas, utilizando todos los medios educativos que para el efecto disponga el Liceo.



- Representar el establecimiento y/o Comunas en las delegaciones Deportivas, Académicas y Culturales que representen en los diferentes eventos y categorías en los noveles comunales, provinciales, regionales y nacionales.
- Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes de acuerdo al protocolo interno de atención.
- A ser informado ante una anotación negativa registrada en el libro de clases digital plataforma LIRMI.
- Que se mantenga confidencialidad sobre su situación personal y familiar.
- Ser atendido(a) en caso que el profesor(a) deba ausentarse momentáneamente en la sala de clases por motivo de fuerza mayor o frente a su inasistencia a cargo de un docente de reemplazante.
- Expresar la identidad de género propia y de orientación sexual y ser atendido ante la utilización de su nombre social.

#### **4.3 DEBERES DEL ESTUDIANTE.**

Para los efectos de este Reglamento Interno, el estudiante posee las siguientes obligaciones y en caso de no cumplir adecuadamente sus deberes, el Reglamento Interno lo. Considera como falta.

- Cumplir con cada una de las obligaciones escolares.
- Respetar la integridad de género, moral, física y emocional de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Asistir diariamente a clases, en forma presencial según horario establecidos y a justificar las inasistencias y/o atrasos respetando los procedimientos indicado en anexos.
- Respetar a la autoridades, profesores, asistentes de la educación, grupo de pares tanto dentro como fuera del establecimiento.

- Cumplir con los compromisos adquiridos sean estos de forma verbal y/o escrita.
- Mantener una actitud respetuosa en toda actividad planificada por el establecimiento desarrollada fuera o dentro de este.
- Utilizar responsable y respetuosamente las redes sociales y otros medios tecnológicos protegiendo a todos los estamentos del liceo.
- Activar y usar adecuadamente el correo electrónico institucional, siendo uno de los medios formales de comunicación entre el establecimiento y la familia.
- Traer y mantener en buen estado los textos facilitados por el MINEDUC en las diferentes asignaturas, devolviéndolos a fin de año en caso que le sea solicitado, como así también los apoyos digitales, tablets, notebooks entre otros.
- Respetar las normas de seguridad y evitar provocar o exponerse a accidentes dentro, alrededor del liceo. En el trayecto a casa de ida y regreso.
- A ser escuchado y atendido en situaciones especiales de salud, debidamente justificados (embarazo, padres invalidez entre otras)

#### **4.4 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.**

##### ***4.4.1 Requisitos para ser apoderado titular o suplente:***

- Ser mayor de 21 años.
- Tener parentesco directo con el estudiante en caso de ser apoderado titular.
- Tener su domicilio dentro del radio urbano de Dalcahue o sus alrededores próximos (dentro de la Provincia de Chiloé).
- Firmar ficha de matrícula.
- Ser acreditado por el sistema de admisión regular escolar.

##### **Nota:**

- El alumno deberá tener un apoderado titular y uno suplente.

- Los funcionarios podrán ser Apoderado suplente hasta de dos estudiantes que no sean sus hijos.
- En caso de problemas disciplinarios el apoderado suplente no podrá representar al titular.
- Los estudiantes de Educación Vespertina, menores de edad, deben tener un apoderado que los represente.

#### **4.4.2 DE LOS DERECHOS**

- Recibir un trato adecuado, respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la Institución.
- Asistir a las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados.
- Ser representado ante los organismos internos de la unidad educativa: Consejo Escolar, Comité de Seguridad Escolar, Convivencia Escolar, etc.
- Participar de la revisión y/o manifestar observaciones respecto a proyecto educativo, reglamento interno, protocolos de actuación entre otros.
- Recibir información en forma oportuna a través de la Pagina Web del Liceo.
- Informarse del proceso de formación de sus hijos en el establecimiento, de manera continua o cuando la situación lo amerite, respecto a rendimiento académico, asistencia, disciplina, etc. Mediante los canales los canales informativos, oficiales, página web y plataforma LIRMI o en forma presencial.
- Ser atendido por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, UTP, Miembros del Equipo de Gestión, Inspector General y finalmente Director, cuando lo haya agendado mediante solicitud previa o en horario de atención de Apoderados.
- Presentar sus inquietudes y/o reclamos sugerencias, respetando los conductos regulares, manteniendo un trato respetuoso .Ante un reclamo formal debe ser presentado en forma escrita en el libro de reclamos, sugerencias en subdirección o carta dirigida al director.

#### **4.4.3 Deberes de los padres y apoderados:**

- Informarse de los contenidos, los propósitos y la orientación básica de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Justificar personalmente en Inspectoría General toda inasistencia a clases de su pupilo, como así mismo, su propia inasistencia a reuniones del Centro General y Sub-centro de Padres y Apoderados o a cualquier citación .
- Respetar el conducto regular: profesor de asignatura, profesor jefe, UTP (situaciones técnico pedagógicas); profesor de asignatura, profesor jefe, miembros del EGE, Director (situaciones administrativas).
- Acudir al establecimiento educacional cuando sea requerido por su pupilo u otro miembro de la comunidad educativa según necesidad situación lo amerite.
- Retirar, de manera presencial, según los protocolos establecidos a su pupilo del Establecimiento, cuando sea estrictamente necesario.
- Responsabilizarse e involucrarse en el proceso educativo de sus pupilos/as. Su acción educativa es clave para el tipo de educación que nos hemos propuesto.
- Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
- Comunicar oportunamente a través de un medio formal (vía telefónica, comunicación, correo electrónico, o presencial), a los siguientes funcionarios: Inspector General o Profesor jefe, un cambio de domicilio y/o teléfono.
- Respetar, asumir y cumplir las decisiones tomadas por el Establecimiento en materia de convivencia escolar.
- Mantenerse informado permanentemente sobre el rendimiento escolar y el comportamiento general de su pupilo/pupila.

- Velar que su pupilo/a utilice de forma responsable y respetuosa las Redes Sociales y otros medios.
- Asistir al Liceo cada vez que sea citado por la dirección u otros profesionales, en el horario que esté indicado para tales efectos.
- Promover que su hijo o pupilo use el uniforme del establecimiento propiciando que su hijo tenga respeto y aprecio por la Institución.
- Asumir y firmar las medidas disciplinarias correctivas y/o reparatorias que el Establecimiento determine para su hijo(a) o pupilo(a) colaborando para que las acciones negativas no se vuelven a repetir.
- Denunciar cualquier situación de violencia que haya sido objeto su pupilo(a) u otro(a) alumno(a) del Liceo de acuerdo al protocolo de violencia escolar.

**Nota:** El Liceo se reservará el derecho a solicitar un cambio de apoderado, cuando lo juzgue conveniente en pro del proceso educativo del alumno y para resguardar la sana convivencia. De igual modo, el núcleo afectivo, podrá efectuar la misma acción, quedando consignado en Hoja de Vida del (de la) alumno (a) el cambio de apoderado. Si el nuevo apoderado incumple con la normativa referida anteriormente, se denunciara a tribunales de familia por vulnerabilidad de derechos de el /la estudiante.

#### **4.5 PROHIBICIONES DE LOS APODERADOS.**

- Ingresar al Liceo sin registro en Recepción.
- Ingresar sin autorización a las salas de clases, baños, comedor u otra dependencia ocupada por los estudiantes durante las actividades escolares.
- Grabaciones de audio, video o difusión al interior del Liceo, salvo en actos oficiales del establecimiento.

- Está prohibido interrumpir las horas de clases. Para desarrollar y fomentar la responsabilidad de su pupilo(a), NO se recibirán materiales y/o útiles olvidados en casa, durante la jornada escolar.
- Si algún apoderado se niega a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación del estudiante, será citado a dirección para cumplir con su respectivo compromiso
- Agresiones verbales, físicas o psicológicas de manera presencial o virtual, a cualquier miembro de la comunidad escolar (Protocolo de maltrato)
- Comete un comportamiento delictivo mientras participa en una actividad escolar que tiene un impacto en cualquier estudiante.

#### ***4.5.1 SANCIONES APLICABLES A LOS APODERADOS***

Cuando concorra alguna de las circunstancias antes mencionadas, la Dirección del establecimiento podrá, en determinadas circunstancias, imponer sanciones , de carácter temporal o definitivo.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados y, considerando la gravedad de éstos, la dirección del Liceo procederá a:

- Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, las disculpas correspondientes.
- Suspender temporalmente su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado suplente). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).
- Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta atenta contra la identidad institucional, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la

comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura o se trata de una conducta constitutiva de delito.

- Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el
- Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, Tribunal de Familia, etc).
- En caso que proceda, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

#### **4.6 DERECHOS Y DEBERES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.**

##### ***4.6.1 DERECHO DOCENTES:***

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ejercer el Derecho de Apelación ante los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativo, en general, y en especial, ejercer las acciones que estime conveniente, ante una sanción administrativa como consecuencia de una infracción de este cuerpo normativo.
- Que se respete su diversidad, integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Ser representado ante los organismos internos de la Unidad Educativa: Consejo Escolar, Comité de Seguridad Escolar, Convivencia Escolar, etc.
- Ser atendido con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del establecimiento, siguiendo el conducto regular.
- Contar con espacios y tiempo de autocuidado profesional y personal, otorgados por el empleador y dirección del liceo.

- Trabajar en instalaciones adecuadas, con el equipamiento necesario, para el ejercicio docente y utilizar responsablemente los recursos y espacios que ofrece la Unidad educativa.
- Recibir la información pertinente que les permita realizar mejor su labor, a través de medios oficiales como Memorándum, documentos escritos, e- mail institucional o personal.
- Recibir información oportuna sobre todas las normas administrativas, pedagógicas, de seguridad que los rigen; y contar con un horario de atención al docente, para temas personales y/o profesionales.
- Contar con dependencias de uso general y privados para la atención de estudiantes y apoderados.

#### ***4.6.2 DEBERES DE LOS DOCENTES***

- Practicar los valores institucionales y proceder con ética profesional.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Empleador, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado.
- Ejercer su función con estricto respeto a las disposiciones legales.
- Cultivar la buena relación con los estudiantes, evitando la familiaridad y la demasiada condescendencia.
- Conocer y cumplir las normativas Internas.
- inspirar pensamientos y acciones ennobecedoras, ser motivador, mantener y promover un estilo de vida saludable.
- Respetar individualidades e incentivar, el respeto por sus pares, apoyar a quienes lo requieran.
- Atender durante la semana, en los horarios establecidos, a los padres y apoderados que lo soliciten o llamarlos para dialogar en cuanto al comportamiento o rendimiento de los estudiantes.



- Escuchar, analizar y orientar a los estudiantes que lo soliciten o demuestren actitudes de: aislamiento, angustia, desmotivación, carencia, derivándolos a la dupla Psicosocial y/o Encargado de Convivencia.
- Participar activamente en instancias de perfeccionamiento y capacitación, propuestas por las distintas organizaciones pedagógicas, tanto internas como externas, desarrollándose profesionalmente a través del perfeccionamiento continuo.
- Denunciar cualquier acción o sospecha de vulneración de derechos y/o delitos cometidos por estudiantes o sufridos por estos

#### **4.7 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

##### ***4.7.1 DERECHOS***

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Desarrollar sus labores en un espacio y con materiales adecuados
- Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Conocer y cumplir las normativas Internas
- Recibir formación o capacitación que le permitan realizar de mejor forma su trabajo.

##### ***4.7.2 DEBERES.***

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Conocer el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Conocer el PEI del Establecimiento y actuar de acuerdo a sus principios y valores.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

- Asistir a jornadas de reflexión, capacitación y actualización relacionadas con la función que desempeñan.
- Cumplir y hacer cumplir los protocolos de actuación.
- Denunciar cualquier acción o sospecha de vulneración de derechos y/o delitos cometidos por estudiantes o sufridos por estos

#### **4.8 DERECHO Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE GESTION.**

##### ***4.8.1 DERECHOS***

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- Recibir formación o capacitación que le permitan realizar de mejor forma su trabajo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Proponer iniciativas que vayan en pro del logro de los objetivos institucionales.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir la información pertinente y oportuna, que les permita realizar mejor sus labores.

##### ***4.8.2 DEBERES***

- Liderar el proceso de enseñanza y aprendizaje del Establecimiento.
- Desarrollarse profesionalmente a través de perfeccionamiento continuo.
- Proponer y desarrollar iniciativas para elevar la calidad de los aprendizajes
- Proponer iniciativas que vayan en pro del logro de los objetivos institucionales.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional.
- Cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento.
- Ejercer su función con estricto respeto a las disposiciones legales.

- Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
- Liderar oportunamente, la gestión de recursos financieros, materiales y humanos, para el funcionamiento efectivo y eficiente del Establecimiento Educacional.
- Gestionar diversidad de proyectos para asegurar la calidad de la educación, a los estudiantes del Establecimiento.
- Informar a la comunidad educativa, oportunamente de las decisiones y actividades que se desarrollan en el establecimiento.
- Denunciar cualquier acción o sospecha de vulneración de derechos y/o delitos cometidos por estudiantes o sufridos por estos

#### **4.9 CONFIDENCIALIDAD DE LAS ACTUACIONES**

Las diligencias destinadas a determinar la responsabilidad de algún miembro de la comunidad escolar serán confidenciales, para los terceros ajenos a la investigación, mientras dure la investigación y hasta la aplicación de la misma, esto con la finalidad de resguardar la integridad, derechos y presunción de inocencia.

#### **4.10 DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

El equipo directivo del establecimiento tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.

Es deber del equipo directivo liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, propendiendo a elevar la calidad de éste, también, desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumpliendo y respetando todas las normas del establecimiento. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## **CAPITULO V**

### **5.0 DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES.**

#### **5.1 DEL DIRECTOR**

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Su jefe directo es el secretario general de la Corporación Municipal de Educación y Servicios “Ramón Freire” de Dalcahue.

##### ***5.1.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR:***

- Asumir como el jefe superior del establecimiento y en consecuencia como responsable de su dirección, organización y funcionamiento.
- Evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos institucionales, planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar el trabajo de Equipo de Gestión Escolar y el Desarrollo profesional Docente en el establecimiento.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes.
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- Establecer redes de apoyo para el establecimiento.
- Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Diagnosticar la realidad del establecimiento en sus ámbitos pedagógico y administrativo.

- Establecer canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
- Determinar los objetivos y metas propios del PEI.
- Promueve un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Da cuenta pública de su gestión.
- Realizar con probidad el ejercicio de sus funciones.

## **5.2 DE LA SUBDIRECTORA.**

Profesional de nivel superior responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el director.

### ***5.2.1 FUNCIONES DE LA SUBDIRECTORA***

- Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
- Velar para que todas las actividades del Liceo sean coherentes con los valores y principios declarados.
- Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.
- Diseñar y organizar sistemas para recoger y reportar información.
- Alinear los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.

- Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Evaluar los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección.
- Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Realizar reuniones planificadas y periódicas con los profesores para informar y monitorear la aplicación de las normas administrativas del Establecimiento: uso del libro de clases, ingreso de notas, registro de observaciones, registro de asistencia, y otras del establecimiento.
- Mantener informados a los profesores de la calendarización escolar, así como de los plazos para la entrega de documentación y registro de datos.
- Realizar un proceso de inducción en los temas administrativos a los profesores nuevos.
- Llevar el Registro de Matrícula y proceso de admisión escolar.
- Asumir las tareas propias del Director en ausencia de éste(a).
- Revisar la documentación de las carpetas de los alumnos(as) y mantener actualizados dichos documentos.
- Revisar los libros de clases en lo relacionado con el control de subvención y toma medidas en caso de ser necesario.
- Coordinar acciones relativas al Ingreso de la información al sistema SIGE.

### **5.3 DEL INSPECTOR GENERAL**

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, de acuerdo con la normativa y protocolos vigentes.

### **5.3.1 FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL**

- Analizar con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- Supervisar que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
- Velar para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados.
- Promover un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores.
- Promover un clima de trabajo armónico.
- Informar oportunamente a la comunidad escolar del estado de la disciplina de los estudiantes.
- Establecer y velar por el cumplimiento de norma de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento.
- Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
- Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Evaluar los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección.
- Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en su área.
- Solicitar oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.
- Informar oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, registro de asistencia, registro de observaciones, registro de notas y otras propias de la Institución.

- Evaluar sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias.
- Registrar la asistencia y la puntualidad de los profesores a las actividades escolares.
- Promover la responsabilidad laboral, a través del diálogo oportuno.
- Supervisar el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
- Supervisar la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes.
- Mantener la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.
- Mantener un diálogo permanente con el Profesor Jefe acerca de la disciplina de su curso.
- Asignar tareas específicas a sus colaboradores, controlando su cumplimiento.
- Entrevistar y orientar a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
- Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.
- Se mantiene permanentemente informado de lo que sucede en el Liceo, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes.
- Mantener actualizado el archivo con antecedentes del personal del establecimiento.
- Supervisar y controlar directamente el desempeño de los Asistentes de la Educación, así como del personal de servicios menores.
- Elaborar los horarios de clases.
- Realizar con probidad el ejercicio de sus funciones.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.



## **5.4 DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

Profesional de educación superior que se responsabiliza del proceso técnico pedagógico y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

### **5.4.1 FUNCIONES DEL JEFE DE LA UTP.**

- Analizar en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI. Dirigir consejos técnicos y de evaluación por delegación del Director.
- Supervisar que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
- Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
- Organizar jornadas de trabajo con los docentes enfocado en mejorar y aplicar documentos técnicos como: PEI, PME y Reglamentos.
- Establecer canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
- Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.
- Diseñar y organizar sistemas para recoger y reportar información.
- Utilizar canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
- Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
- Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.

- Propiciar políticas de articulación entre niveles, asignaturas y modalidades.
- Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Hacer un informe anual del área.
- Coordinar, potenciar y evaluar actividades destinadas al uso eficiente de TICS y CRA.
- Revisar y retroalimentar las planificaciones presentadas por los profesores.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de las diferentes asignaturas.
- Analizar los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.
- Supervisar las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
- Supervisar y participar en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación.
- Generar estrategias enfocadas a mejorar el rendimiento permanente de los estudiantes en su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Analizar los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- Apoyar a la Dirección, a los docentes y la comunidad escolar en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas educativos (Proyectos, Planes de Mejora, etc.).
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el Reglamento Interno de Evaluación
- Ingresar información al sistema Mineduc y SIGE, actualizando la información en forma periódica.

- Coordinar la elaboración, rediseño y evaluación de los Planes Normativos Específicos (Plan de Formación Ciudadana, Plan de Apoyo a la Inclusión, Plan de Sexualidad, afectividad y género, etc.)

## **5.5 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Profesional responsable de conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

### ***5.5.1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA***

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar y elaborar un plan de gestión de convivencia escolar.
- Monitorear el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar, la actualización y revisión del manual de convivencia escolar y protocolos que están en el reglamento interno.
- Difundir e incorporar las propuestas en pos de mejorar el plan de gestión escolar y el reglamento interno.
- Fortalecer y desarrollar estrategias para abordar situaciones de violencia escolar u otras situaciones que afecten al clima escolar .
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.

- Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al Plan de Gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

## **5.6 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El equipo de convivencia está conformada por una psicóloga encargada de dar contención socioemocional a los estudiantes del establecimiento educativo, además de la asistente social, encargada de trabajar todo lo relacionado con la familia aspectos sociales entre otros.

### ***5.6.1 FUNCIONES DE DUPLA PSICOSOCIAL.***

- Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.

Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Contar con un registro de todas las acciones que realice.

## **5.7 DE LA COORDINADORA ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL O JEFE DE PRODUCCION.**

Coordinar la implementación de los planes y programas de su Especialidad, asesorando y apoyando al equipo directivo y de docentes de su especialidad en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los y las estudiantes.

### ***5.7.1 FUNCIONES DEL JEFE DE PRODUCCION.***

- Ser un nexo permanente entre las Especialidades respectivas y el Equipo Directivo del Establecimiento y los Centros de Práctica.
- Participar, orientar, monitorear y cautelar que la planificación cumpla con el perfil de cada especialidad y la normativa en los distintos procesos desde la Admisión hasta la titulación.
- Participar activamente en la evaluación anual del proceso pedagógico-productivo de las especialidades del área técnica
- Generar redes de trabajo conjunto entre Formación General y Diferenciada, como también organizar planes de acción y seguimiento con los jefes de cada carrera
- Establecer proyectos y convenios de trabajo con redes externas entre empresas y otras organizaciones C.A.E. y /o ONG ,entre otras
- Detectar necesidades de espacios y recursos pedagógicos (aulas, talleres, recursos tecnológicos, etc.).

- Seleccionar empresas y/o Instituciones para las prácticas de los estudiantes de su especialidad.
- Supervisar prácticas profesionales de los estudiantes.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Práctica y Titulación.
- Reunirse con el Representante del Centro de Práctica para coordinar las tareas y exigencias de éstas en el Plan de Práctica en concordancia con el perfil de egreso.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Mineduc, vía Deproveduc., de la Red de Liceo T.P. de la Provincia de Chiloé.
- Mantener base de datos y documentación de los estudiantes egresados para optar al proceso de titulación en cada una de las especialidades.

## **5.8 DE LOS JEFE DE ESPECIALIDAD**

Profesional de cada especialidad que asume como líder para fortalecer y establecer mecanismos de desarrollo profesional a los estudiantes considerando cada perfil de ingreso.

### ***5.8.1 FUNCIONES:***

- Colaborar y apoyar al jefe de producción para un funcionamiento eficiente en cada una de las tareas programadas.
- Participar en reuniones de trabajo con organizaciones y o empresas vinculadas con cada carrera.
- Gestionar apoyo en recursos humanos y/o técnicos para satisfacer las demandas de los estudiantes.
- Apoyar en la supervisión y procesos de admisión, egreso y titulación de los estudiantes.

## **5.9 DE LOS/LAS PROFESORES(AS) DE ASIGNATURA DE ENSEÑANZA MEDIA**

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Media.

### **5.9.1 FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA.**

- Cumplir con los horarios establecidos para entregar los contenidos y desarrollar la disciplina que imparte
- Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los(as) alumnos(as) en cada nivel que atiende en la plataforma lirmi libro digital.
- Mantener una coordinación permanente con UTP, en torno a metodologías, planificación, evaluación y retroalimentación de cada asignatura o modulo que imparta.
- Mantener actualizado el libro digital en torno a asistencia, leccionario y firma digital según horario establecido.
- Registrar las observaciones de situaciones positivas o negativas que se den durante el desarrollo y /o permanencia en el establecimiento.
- Entregar a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados, y observaciones que tengan relación con alguna situación en particular con algún estudiante.
- Ingresar o registrar las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- Registrar faltas, anotaciones, entrevistas con apoderados o estudiantes en el LIRMI , según Reglamento Interno
- Establecer Sanciones Formativas y realizar seguimientos.

- Informar a inspección general, cuando las sanciones formativas no se cumplen.

### **5.10 DE LOS/LAS PROFESORES(AS) JEFE DE ENSEÑANZA MEDIA.**

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos(as), profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

#### ***5.10.1 FUNCIONES DE LOS PROFESORES JEFES***

- Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Mantener informados a los alumnos y apoderados de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes, de la asistencia y enfermedad o ausencias sin justificación. Hacer seguimiento sistemático de los estudiantes con dificultades académicas o socio afectivo para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en la institución.
- Supervisar el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con la Encargada de Salud, de Convivencia escolar, etc.
- Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso.
- Presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Recoger información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.



- Solicitar la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.
- Estimular la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Velar por el cumplimiento del trabajo administrativo de los docentes en el curso que representa (notas, asistencia, subvención, registro de firmas y materias, etc.).
- Registrar faltas, anotaciones, entrevistas con apoderados o estudiantes en el LIRMI , según Reglamento Interno
- Establecer Sanciones Formativas y realizar seguimientos.
- Informar a inspección general, cuando las sanciones formativas no se cumplen.

## **5.11 DE LOS EDUCADORES DIFERENCIALES**

Profesional de la Educación que cumple un rol de mediador en los procesos de aprendizaje, propiciando estrategias de diversificación tanto a nivel individual como global en los distintos grados y modalidades escolares.

### ***5.11.1 FUNCIONES DEL EDUCADOR DIFERENCIAL***

- Aplicar Test formales e informales validados para nuestro País con el objeto de evaluar y/o reevaluar psicopedagógicamente a los alumnos con NEE del establecimiento, y establecer criterios de intervención.
- Elaborar Informes Diagnósticos con orientaciones de trabajo claras y pertinentes.
- Completar y mantener al día los Formularios Únicos, requeridos de acuerdo a los criterios normativos del DS No 170/09.

- Diseñar y Aplicar estrategias de intervención facilitadoras del proceso enseñanza aprendizaje, de cada uno de los alumnos beneficiarios del Programa, de acuerdo a las orientaciones curriculares establecidas.
- Apoyar colaborativamente el trabajo en aula común en función de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes.
- Orientar, Sugerir y acompañar el proceso formador de cada uno de los alumnos del Programa dentro del establecimiento.
- Realizar reuniones de trabajo colaborativo y de coordinación con los docentes.
- Participar de las actividades administrativas, técnicas y extracurriculares, organizadas por las distintas instancias del establecimiento.

#### **5.12 DE LA COORDINADORA PROGRAMA INTEGRACIÓN**

Cumple esta función una Educadora Diferencial, quien establece el vínculo permanente entre el equipo multidisciplinario, la Dirección del establecimiento, EGE, la UTP comunal y la Coordinación de la DEPROV, velando por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

##### ***5.12.1 FUNCIONES DE LA COORDINADORA PIE.***

- Coordinar la elaboración, ejecución de las distintas etapas y actividades comprometidas con el Programa PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones necesarias para desarrollar el programa PIE.
- Conformar el equipo técnico y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, instalando una cultura de buen trato y colaboración.

- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE, permanentes y transitorios.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa y orientaciones en relación a horas profesionales, cupos permanentes y transitorios por curso entre otras.
- 

### **5.13 DE LA PSICÓLOGA DEL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR.**

Profesional, Asistente de la Educación, responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

#### ***5.13.1 FUNCIONES DE LA PSICOLOGA PIE.***

- Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales.
- Capacitar al Profesor de Asignatura y Profesor jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- Realizar talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución.
- Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
- Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
- Mantiene informados al Profesor Jefe, Jefe de UTP, Encargada de Convivencia Escolar y Director de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.

- Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
- Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
- Coordina su trabajo con las Educadoras Diferenciales, Psicopedagoga, Asistente Social y especialistas externos.
- Asesora a los docentes para facilitar la detección oportuna de trastornos Psicológicos
- Participar en reuniones de profesores relacionadas con problemáticas de los alumnos y/o del Proyecto y sensibilización de la comunidad escolar, cuando sea requerido.

#### **5.14 DE LA ASISTENTE SOCIAL**

Profesional, Asistente de la Educación, cuyo papel en el ámbito escolar es garantizar el derecho a la educación de los(as) estudiantes. Es una mediadora entre el Liceo y la familia ocupándose de la atención, orientación y acompañamiento de adolescentes y jóvenes, a fin de contribuir a la inclusión educativa y social a través del aprendizaje.

##### ***5.14.1 FUNCIONES DE LA ASISTENTE SOCIAL***

- Conocer las realidades socioculturales de los(as) estudiantes.
- Acompañar al docente orientando prácticas que tienen que ver con lo educativo.
- Aportar estrategias y herramientas de abordaje, técnicas y modelos de acompañamiento de la función pedagógica, promoviendo la socialización y los espacios de expresión en los ámbitos institucionales.
- Coordinar becas para estudiantes en situación de vulnerabilidad, actualizando información, divulgando procesos de postulación, plazos y documentación necesaria, de acuerdo a la normativa vigente.

- Coordinar apoyo a padres y madres adolescentes, implementando talleres de desarrollo de autoestima, entregando información, a estudiantes y familias, sobre embarazo y atención de la madre y recién nacido, informando condiciones de atención médica pertinentes en CESFAM y sala cuna, generando espacios para amamantamiento de acuerdo a procedimientos comunales de educación y salud.
- Implementar actividades de prevención de abandono del sistema escolar, acompañando estudiantes en situación de riesgo social, facilitando tutorías, realizando entrevistas y visitas domiciliarias, generando redes de trabajo al interior del liceo, (PIE, UTP, docentes, apoderados y otros), de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Coordinar programas de apoyo social, vinculando a familias en situaciones críticas con programas y redes municipales y ministeriales pertinentes, fomentando la retención escolar, de acuerdo a los lineamientos y redes institucionales.
- Informar situaciones de riesgo y de vulnerabilidad de los estudiantes, comunicando a los estamentos que corresponde, derivando a otros profesionales, monitoreando las acciones oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.
- Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE y sus familias, respecto al nivel socioeconómico mediante la aplicación de entrevistas, revisión de antecedentes, visitas domiciliarias y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- Elaborar informes de los niños diagnosticados y sus familias.
- Mantener un registro de los(as) estudiantes evaluados.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red social y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ofrecer recursos materiales, técnicos u otros, que puedan ser utilizados por el alumno/a, resolviendo problemáticas socioeconómicas, en un plazo mínimo.

- Orientar y asesorar a las familias de los(as) estudiantes con NEE, respecto del diagnóstico y la importancia de compromiso y participación de todo el núcleo e el tratamiento de alumno/a con el fin de disminuir las alteraciones de la dinámica familiar diagnosticadas.
- Participar activamente en reuniones internas, externas, en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con sus áreas.
- Participar activamente en reuniones generales del establecimiento.
- Participar en el equipo de convivencia escolar.

### **5.15 DEL COORDINADOR CRA**

Profesional que se responsabiliza de supervisar y controlar la administración de la biblioteca y de los recursos del CRA, prestando apoyo a las prácticas pedagógicas. Su superior jerárquico es el Jefe de la UTP.

#### ***5.15.1 FUNCIONES DEL COORDINADOR CRA***

- Integrar el Centro de Recursos de Aprendizaje al currículum.
- Facilitar información y difunde los recursos disponibles.
- Organizar eventos de carácter cultural, literario acorde a la función de la Biblioteca.
- Mantener un funcionamiento eficiente del CRA.
- Racionalizar el uso de los materiales de apoyo al aprendizaje.
- Mantener contactos permanentes con unidades y estamentos del Liceo.
- Mantener actualizado el inventario del CRA.
- Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de las bibliotecas relacionada con la revisión, registro, clasificación, enumeración y ordenamiento de los textos que forman parte del activo de la biblioteca.

## **5.16 DE LA BIBLIOTECARIA**

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje. Su superior jerárquico es el Jefe de la UTP.

### ***5.16.1 FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA.***

- Organizar eficientemente el funcionamiento de la Biblioteca para los requerimientos de los alumnos y el personal del Colegio.
- Organizar la información en forma digital y actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo, el Día Nacional del Libro.
- Colaborar con los profesores en la selección de lectura complementaria.
- Capacitar a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.
- Mantener actualizados los registros e inventarios del material a su cargo, responsabilizándose de él.
- Realizar campañas para promover el placer de la lectura.
- Diseñar un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios.
- Difundir las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como diarios murales, página web del liceo y otros.
- Establecer sistemas de control del uso de los recursos.
- Buscar información a través de portales educativos, otros sitios de Internet y respaldos multimedia.
- Asignar espacios para consulta de material y trabajo en grupo.

- Velar por la conservación del material, efectuando las reparaciones menores que sean necesarias.

### **5.17 COORDINADORA DE ENLACES**

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas desde la informática educativa. Su superior jerárquico es el jefe de la UTP.

#### ***5.17.1 FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE ENLACES***

- Prestar apoyo específico a los docentes del establecimiento en materia informática.
- Administrar el ingreso de alumnos(as) y personal del establecimiento a la sala de enlaces.
- Administrar el horario de disponibilidad de la sala de enlaces.
- Mantener la bitácora al día del uso de los equipos computacionales.
- Verificar el correcto uso de los equipos computacionales en forma constante.
- Mantener en forma operativa la Red Enlaces.
- Orientar a los alumnos(as) respecto del uso de las herramientas computacionales.
- Informar semanalmente a la Dirección de las novedades de la sala de enlaces.
- Preparar equipos según requerimiento de los usuarios (data, página web, internet, etc.)
- Elaborar Reglamento de la sala de enlaces y hacer cumplir sus disposiciones.
- Publicar y entregar a todos los funcionarios del Liceo el reglamento de la sala de enlaces.
- Entregar informe final de uso de la sala de enlaces para cuenta pública.
- Apoyar a directivos en el ingreso de información a las plataformas Mineduc y SIGE.



## **5.18 DEL INGENIERO INFORMATICO**

Profesional que se desempeña en el área de las tecnologías de la información (TIC) analizando, diseñando e implementando proyectos teniendo en cuenta la seguridad y calidad de la información, además, proponer soluciones tecnológicas al interior del Establecimiento.

### ***5.18.1 FUNCIONES DEL INGENIERO INFORMATICO***

- Mantener las redes informáticas en funcionamiento dentro del Establecimiento.
- Apoyar la labor docente y administrativa en materia informática.
- Capacitar a los docentes y funcionarios del Establecimiento en la utilización de plataformas y/o programas educativos.
- Mantener el equipamiento hardware en óptimas condiciones.
- Apoyo al Diseñador Gráfico en la mantención de información de página web del Establecimiento.
- Gestionar cuentas de correo institucional, de alumnos y personal del Establecimiento.
- Asesorar la adquisición de materiales tecnológicos en concordancia con el Empleador.

## **5.19 DEL DISEÑADOR GRÁFICO**

Profesional que se responsabiliza de actualizar el medio oficial de comunicación del establecimiento a través de la página web.

### ***5.19.1 FUNCIONES DEL DISEÑADOR GRÁFICO.***

- Registro audiovisual de las actividades que se realizan en el Liceo.
- Mantener actualizada la web y las redes sociales del Establecimiento.
- Generar material gráfico para uso pedagógico.

- Generar material gráfico de uso institucional (señalética, planos, afiches, otros).
- Apoyar las actividades propias de la sala de enlaces.
- Mantener canales de comunicación con empresas y privados respecto a requerimientos del Establecimiento.

## **5.20 INSPECTOR DE PASILLO (ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN)**

Funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar la gestión administrativa y organizacional del establecimiento, efectuando las labores y controles que se le encomienden. La dependencia jerárquica del Inspector es de Inspectoría General, quien dará órdenes directas a este personal.

### ***5.20.1 FUNCIONES DEL INSPECTOR DE PASILLO***

- Colaborar en la labor educacional y administrativa del establecimiento.
- Colaborar directamente con la Inspectoría General en el control de la disciplina y comportamiento general de los(as) estudiantes.
- Apoyar la labor educativa del personal docente. Velar por el buen uso del material y la información a su cargo (libro de salida, libro control de asistencia y atrasos) dentro del establecimiento.
- Cautelar por la mantención y resguardo del edificio y mobiliario del establecimiento Educacional.
- Mantener una buena disposición para el trabajo en equipo con todo el personal.
- Participar en actividades extra programáticas determinadas por la Dirección del Establecimiento, que involucran a la totalidad de los funcionarios y en general a toda la comunidad educativa.
- Controlar atrasos, inasistencias y justificativos presentados por los alumnos.

- Apoyar las actividades extraescolares, acompañando a los docentes en salidas pedagógicas, deportivas y culturales, previa autorización del Director del establecimiento.
- Fiscalizar la correcta presentación personal de los alumnos de acuerdo al Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia.
- Efectuar labores de control, cuidar la buena convivencia, reforzar hábitos y orientar a los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento.
- Cuidar el comedor de alumnos en horarios de colación de éstos.
- Concurrir a los Centros Asistenciales, acompañando a los alumnos accidentados.
- Colaborar con el proceso de matrícula del establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias (sector que se le asigna).
- Mantener una presencia permanente en todos los lugares del establecimiento, especialmente en los pabellones asignados durante la jornada escolar.
- Apoyar a la Dirección y/o a Inspectoría General en la ejecución del Plan de prevención de riesgos y seguridad escolar.
- Informar en forma inmediata a Inspectoría General acerca de cualquier situación irregular que ocurra dentro de las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar sus funciones con corrección, probidad y sobriedad propias del personal de un establecimiento educacional.
- Registrar faltas, anotaciones, entrevistas con apoderados o estudiantes en el LIRMI , según Reglamento Interno
- Establecer Sanciones Formativas y realizar seguimientos.
- Informar a inspección general, cuando las sanciones formativas no se cumplen.

## **5.21 SECRETARIA DEL ESTABLECIMIENTO**

La Secretaria es la persona que colabora con la administración interna del Colegio, recibiendo y entregando información oral o escrita al personal docente, alumnos, apoderados y personas externas, canalizándolas oportunamente. La dependencia jerárquica será de la Dirección.

### ***5.21.1 FUNCIONES DE LA SECRETARIA***

- Organizar oportunamente la documentación oficial del establecimiento, guardando las reservas por la información que conoce.
- Digitar documentos requeridos por el equipo directivo (oficios, cartas y otros).
- Recibir y despachar correspondencia.
- Llevar al día los archivos de su área de acción
- Atender solícitamente el teléfono, dejando registro de llamadas.
- Cumplir con las tareas relativas al protocolo de visitas y ceremonias.
- Llevar la agenda de actividades de la Dirección del establecimiento.
- Cumplir con las instrucciones de carácter verbal y escrito por parte de la Dirección del Liceo u otro directivo de éste.
- Fotocopiar o multicopiar material a solicitud de los docentes del establecimiento.

## **5.22 DE LOS /LAS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES**

Auxiliar de Servicios Menores es el personal encargado del aseo, cuidado y mantención de las instalaciones y efectuar las reparaciones menores que se le encomienden. Su superior jerárquico es el Inspector General.

### **5.22.1 FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES**

- Realizar y mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento, incluyendo los accesos al colegio y patios.
- Sacar basura los días en que pasa el camión recolector.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Retirar y repartir correspondencia u otros documentos oficiales en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicaciones de sus jefes directos.
- Realizar trabajos de reparaciones menores que no requieran tanto conocimiento técnico.
- Realizar cuando proceda, labores de portería.
- Avisar oportunamente los desperfectos o daños causados por los alumnos(as).
- Vigilar durante los recreos el buen uso y cuidado de los servicios higiénicos.
- Registrar en el LIRMI, cada vez que observan alguna situación que es considerada falta en el LIRMI.

## CAPITULO VI

### 6.0 FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

El Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue, regula a través de este documento conductas de los/las estudiantes y establece el tipo de medidas disciplinaria, formativas y/o pedagógicas que se utilizarán a lo largo del año escolar, para cumplir con el objetivo de lograr el desarrollo integral de todos y cada uno de los estudiantes con la importante colaboración y participación de los Padres y/o Apoderados y con el trabajo de Profesores y Asistentes de la Educación.

Las reglas y obligaciones son cruciales para desarrollar una visión positiva de la vida; están al servicio de la formación integral de la persona y rigen por el bien de los /las estudiantes y buen funcionamiento de la comunidad educativa.

Al matricularse un estudiante en nuestro Liceo, los Padres y/o Apoderados aceptan las orientaciones y normas de la institución colaborando con la comunidad educativa.

***Las Normas contenidas en el presente Manual de Convivencia se han establecido de acuerdo a la normativa chilena vigente, Ley N° 20.370 General de Educación y a los instrumentos internacionales de derechos humanos.***

Considerando que los objetivos de formación de nuestra institución se basan en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) y un panel de valores y actitudes, cabe señalar que los lineamientos de nuestro manual de convivencia escolar también son congruentes con estos valores y actitudes. Las normas aquí mencionadas han sido publicadas de acuerdo con los principios antes mencionados.

***La actualización y modificación de este manual se realizará cada año, para lo cual la Dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares.***

## **6.1 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “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”.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

### **6.1.1 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El equipo de Convivencia Escolar debe estar alineado a las Políticas Nacionales de Convivencia Escolar y este a su vez trabajar con los acciones planteadas en el PEI y el PME, los aprendizajes que se esperan en esta área con los que se desarrollan en otras áreas y planes de estudio.

Como mínimo, el equipo de convivencia deberá estar compuesto por el encargado(a) de convivencia; quien lo coordina, el inspector(a) general y profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social)

### **6.1.2 OBJETIVOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El objetivo del equipo de convivencia es implementar acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos y de equidad de género.

### **6.1.3 DE LA DERIVACION DE ESTUDIANTES A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Se considerará la derivación a Equipo de Convivencia Escolar en aquellos casos donde se persiste de manera reiterada en faltas graves o gravísimas. Los procedimientos a seguir son los siguientes:

- La derivación debe ser realizada por el profesor jefe, quien solicitará pauta de derivación a Encargado de Convivencia Escolar. En esta se detallarán los ámbitos a observar y los antecedentes del estudiante.
- Integrantes del equipo (psicóloga, asistente social) se reúnen con la educadora o profesor jefe para entrevistar y contextualizar el caso del estudiante derivado.
- En casos que ameriten acompañamiento, Encargado de Convivencia, Psicóloga y/o asistente social visitarán el aula para observar al estudiante en el desenvolvimiento habitual al interior de la sala de clases, con el fin de enriquecer el diagnóstico y sugerir medidas disciplinarias y reparatorias apropiadas de intervención.
- Integrantes del Equipo Convivencia realizan entrevista con apoderado(a) para completar antecedentes, así como para incluirlo en la intervención.
- Una vez completado el proceso de diagnóstico, encargado de convivencia se reúne con educadora o profesor(a) jefe(a) para entregar informe de hallazgos y definir de manera conjunta el plan de intervención a realizar. Junto a ello se entregan sugerencias de acción a implementar en el aula, con el propósito de mejorar la inclusión del estudiante en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- En caso de que el estudiante no responda de manera positiva al proceso de intervención, Encargado de Convivencia informará a Director(a), quien convocará a comisión de Convivencia escolar para definir acciones a seguir, según normativa descrita en Manual interno.



## **CAPITULO VII**

### **7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.**

Las medidas disciplinarias deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las medidas deben ser coherentes con la falta. Serán los propios estudiantes y sus padres o apoderados los que se comprometen a respetar lo que el reglamento interno indica, favoreciendo así un desarrollo integral y permanente de los estudiantes que, voluntariamente, han optado por este establecimiento educacional. Ejemplos de medidas con aquellas características:

#### **7.1 MEDIDAS REPARATORIAS A CONSIDERAR**

##### **7.1.1 Resolución pacífica de conflicto:**

Consiste en la aplicación de estrategia de dialogo, mediación y negociación, como forma de resolver situaciones constitutivas de faltas a la buena convivencia. Ejemplo: mediación en conflictos menores, negociación para lograr acuerdos y compromisos ante una falta reiterada, entre otros.

##### **7.1.2 Servicio Comunitario:**

Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal.

Ejemplos: Limpiar algún espacio del Establecimiento, patios, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo o ser tutor de algún estudiante; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc

### **7.1.3 Servicio Pedagógico:**

Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos de los Establecimientos, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de diversos cursos; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; preparar y exponer temas educativos para disertaciones, etc

### **7.1.4 Diálogos Formativos:**

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual/o grupal; con uno o más miembros habilitados en el Establecimiento (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogos, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

### **7.1.5 Acciones Terapéuticas:**

Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc

## **7.2 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Son aquellas que conllevan una sanción hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las sanciones pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo:

### **7.2.1 Amonestación Verbal:**

Se trata de una conversación entre el/la alumno/a y la persona directamente relacionada con él, como es el profesor o algún integrante de la comunidad educativa, con el fin de hacerle ver su falta e invitarlo/a cambiar su conducta.

### **7.2.2 Amonestación Escrita:**

Es el registro en la hoja de vida, de la falta cometida y de la intervención desarrollada por la persona a cargo. En la observación se describe la situación de forma clara y precisa.

### **7.2.3 Citación del Apoderado/a:**

Se hace por escrito en la agenda o a través de un documento que envía el funcionario pertinente, con el objetivo de dialogar con el apoderado sobre la situación ocurrida y en conjunto comprometerse a un cambio positivo de la conducta o actitud del alumno/a. También para comunicarle las decisiones adoptadas para este fin

### **7.2.4 Compromiso Escrito:**

Firma de acuerdo entre, apoderado/a y Establecimiento donde se manifieste la voluntad de superar la conducta anterior en beneficio propio y a favor de una mejor convivencia escolar

### **7.2.5 Condicionalidad:**

Se establece un compromiso con el alumno/a y su apoderado, donde el no cumplimiento de las normas y las sanciones reiteradas, serán causal para condicionar su pertenencia en el Establecimiento (Renovación de Matrícula), la que durará un año cronológico

### **7.2.6 Cancelación de Matrícula:**

Consiste en la no renovación de matrícula para el año siguiente, y es adoptada por la Dirección, a solicitud de instancias asesoras de esta, como es el Consejo General de Profesores y/o el Consejo Escolar. Dicha determinación será dada a conocer al alumno/a y su apoderado mediante un documento escrito

### **7.2.7 Expulsión:**

Será también motivo de Expulsión del Establecimiento toda falta gravísima, que revista carácter delictual, al tenor de la ley No 20.084 y que atente contra los bienes o la seguridad, la integridad física de uno o más integrantes de la comunidad educativa (alumnos y/o personal del Establecimiento) y se produzca dentro del Establecimiento.

## **7.3 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES.**

Pueden ser aplicadas cuando se presenta una situación que afecta gravemente la convivencia escolar, poniendo en riesgo la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad.

Las medidas disciplinarias excepcionales son:

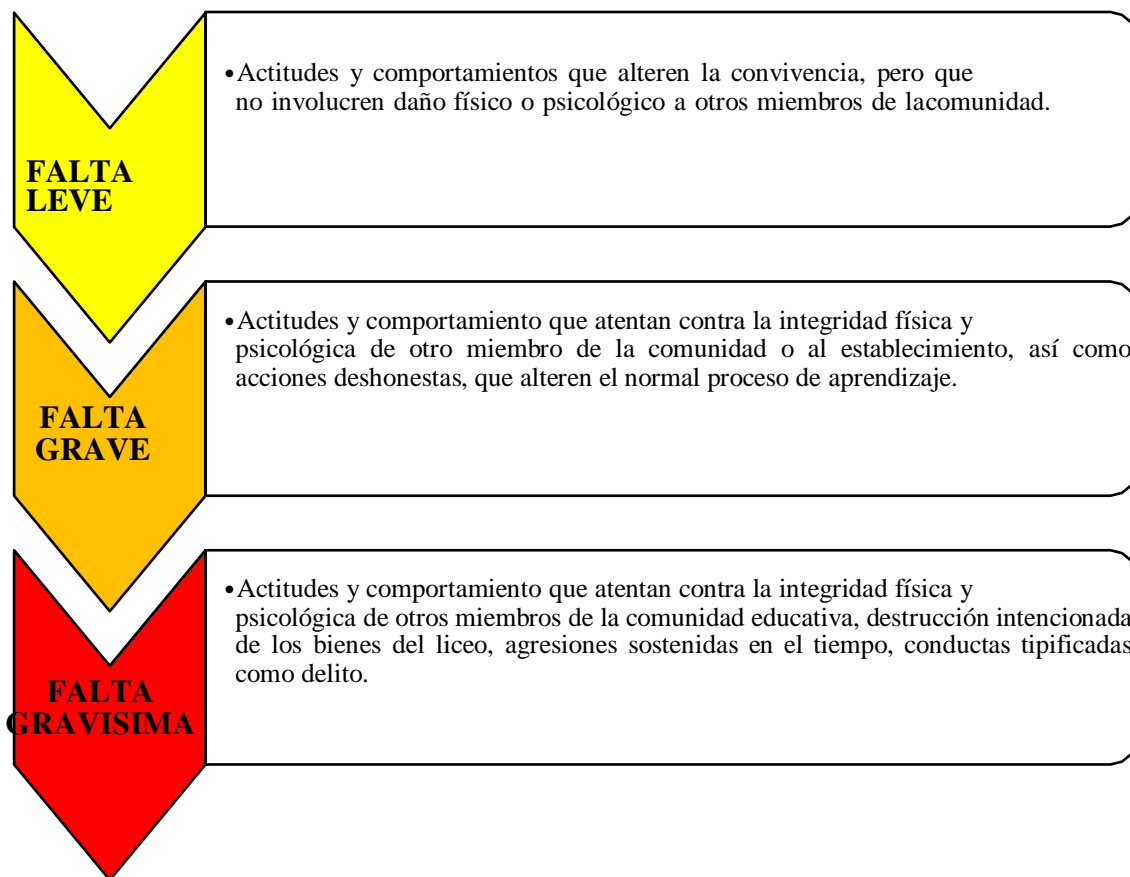
- Suspensión de clases y de graduación.

- Reducción de la jornada escolar.
- Condicionalidad de matrícula.
- Expulsión y/o cancelación de matrícula.

#### 7.4 Clasificación y Definición de faltas:

Las faltas se clasificarán de la siguiente forma, de acuerdo a la Ley 20.536/ 2011 y las orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento Interno.

##### Importante:



Toda situación de indisciplina que ocurra con estudiantes regulares del liceo, en el trayecto de ida o regreso de su domicilio al liceo o viceversa, y de las cuales se cuenten con los antecedentes y evidencias, serán analizadas, revisadas e investigadas, para aplicar los apoyos y sanciones que ameriten de acuerdo a las faltas estipuladas en este Reglamento Interno.

## 7.5 Consideraciones de la aplicación de las sanciones:

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, las siguientes consideraciones:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- El carácter ofensivo o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- El daño material (ej. Vehículo, celulares, lentes, etc.).
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado o del agresor.
- Toda sanción o medida debe ser acompañada de acciones remediales y/o formativas.
- Se hará efectiva, conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- Las sanciones tienen un carácter formativo, en concordancia con los valores que forman nuestro ideario institucional, por tanto, el apoyo, en el cumplimiento oportuno de estas, por parte de la familia, contribuyen al crecimiento integral de nuestros estudiantes.
- El proceso investigativo y conclusiones a que llegó la Comisión de Convivencia Escolar.

## 7.6 TIPOLOGIA DE FALTAS LEVES

Faltas leves	
Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.	
N.º	Faltas
1	No Cumplir con los elementos de protección personal cada vez que asista al taller de Construcciones metálicas
2	Realizar acciones que no tienen relación con la actividad propia de la clase (tirar papeles, usar celular, elementos tecnológicos, no trabajar, ponerse a dormir ,etc)
3	Alumnos que no cooperen con el aseo, orden, limpieza y presentación general de la sala u otros espacios comunes.
4	No respetar las restricciones con respecto al uso del celular como: mantenerlo apagado en horas de clases, actos institucionales u otras actividades netamente escolares: activarlo solo en horas de recreo colación o una vez terminada la jornada.
5	Interrumpir clases con elementos o acciones que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares.
6	Fumar en los alrededores con alguna prenda del uniforme oficial.
7	Interrumpir clases de otros cursos ya sea jugando en los pasillos o efectuando ruidos molestos (gritos, golpes en paredes, conversación fuerte, música, cantos, etc.
8	Negarse a trabajar en clase, o a realizar trabajos, presentaciones y pruebas en forma individual o grupal.
9	No usar correctamente los servicios higiénicos, cuidando su aseo y orden.
10	No respetar las normas internas de la sala de computación, sala de música, sala de CRA, laboratorio de ciencias, gimnasio, espacio de especialidades al no seguir las instrucciones de sus profesores o personas encargadas.
11	Realizar actos o manifestaciones propias de relaciones afectivas, amorosas, como besos, abrazos efusivos, caricias y otros de mayor connotación.
12	No cumplir con el uso del uniforme oficial del establecimiento. (ver protocolo)
13	No mostrar una actitud de respeto al comunicarse, o al compartir espacios educativos utilizando lenguaje ofensivo, amenazante, grosero, como también gestos o escrituras
14	La solicitud reiterada de permiso para salir de la sala en horas de clases, y no volver en un tiempo prudente.
15	Llegar atrasado al establecimiento y/o clases.
16	Evadir clases estando en el establecimiento.

### 7.6.1 MEDIDAS DE FORMACION Y REPARATORIAS

Medidas de formación y preparatorias	Dialogo Formativo (entrevista con el alumno) y Firma de acuerdos.	Profesores, inspectores de pasillo, inspector general.
	Ayudas comunitarias: Orden y aseo sala de clases o establecimiento en general.	Auxiliares, profesor jefe, inspector de pasillo.
	Asistencia a espacio definido para realizar trabajos, o concluir actividades pedagógicas.	Encargada de espacio habilitado

### 7.6.2 PROTOCOLO DE ACTUACION, FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES.

<b>PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES</b>	
<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Ante una primera falta, profesor o inspector a cargo conversará con el alumno y se procederá a establecer compromiso verbal, el cual quedará registrado en la hoja de vida del estudiante y se registrara como falta leve .	Profesor Asignatura /Profesor Jefe /Inspector
Ante la reiteración de la falta, en hoja de vida del alumno, el profesor jefe o inspector de nivel , informará al apoderado y establecerá compromiso escrito con el fin de mejorar la conducta del alumno.(Entrevista con el apoderado) además se registrara como falta leve.	Profesor jefe
Si se repite una falta leve por tercera vez, se registrará en el libro de clases y profesor jefe junto a Inspectoría, citará al apoderado para informar la aplicación de medidas reparatorias asociadas a la falta, de tal manera que el estudiante realice acciones que le aporten a una reflexión de la falta. En caso de no cumplir con dichas medidas se considerada como falta grave.(entrevista con el apoderado).	Profesor jefe
Si se repite la conducta por cuarta vez se citara al apoderado, y se sancionara como una falta grave (1 a 2 días) según gravedad de la falta.(entrevista con el apoderado)	Profesor jefe/inspectoría general



Si el apoderado no concurre a la primera notificación, se realizará una segunda telefónicamente. De no surtir efecto se procederá hacer una visita a domicilio por parte de la asistente social del establecimiento, adicionalmente si el apoderado no asiste nuevamente al requerimiento de entrevista señalado anteriormente, perderá su calidad de apoderado y se exigirá el nombramiento de otro adulto que cumpla dicha función.

**Nota:** Las faltas leves tendrán una duración de un año.

### 7.7 FALTAS GRAVES.

Faltas Graves	
Actitudes y comportamiento que atentan contra la integridad física y Psicológica de otro miembro de la comunidad o al establecimiento, así como acciones deshonestas, que alteren el normal proceso de aprendizaje.	
N.º	Faltas
1	La triple incidencia de una falta leve.
2	Realizar gestos obscenos o emplear vocabulario inadecuado, reñidos con la moral ya sea compañeros, o personal de la comunidad educativa.
3	Incitar a tomar actitudes o acciones negativas en forma colectiva que perjudiquen el normal desarrollo de las clases y/o el normal funcionamiento del establecimiento.
4	Conducta inapropiada durante ceremonias o actos cívicos que atenten contra la realización de las mismas (mofa, burla, ironía, indiferencia, entre otros)
5	No practicar los procedimientos de emergencia y/o colocar en riesgo su integridad física y la de los demás.
6	No facilitar el proceso o interferir en una investigación y/o procedimiento de faltas o situaciones de convivencia escolar.
7	Actitud negativa reiterada, tales como: reacción agresiva, gestos ofensivos, mala o nula disposición a trabajar, actitudes poco colaborativas (considerando las NEE de los estudiantes), entre otros. Ante un llamado de atención de cualquier funcionario del establecimiento. Actitudes negativas quedañan o van en contra de la higiene o cuidado ambiental. (Ejemplos: ensuciar conscientemente las dependencias del Establecimiento, escupir en el suelo, muebles, paredes, no practicar normas de cuidado ambiental).
8	Agresiones verbales entre estudiantes.
9	Faltar el respeto a los símbolos patrios o religiosos.
10	Obtener beneficios y/o ganancia a través de la venta, permuta o cualquier tipo de transacción, de los elementos y/o beneficios entregados a través de la gestión del Liceo (uniformes, útiles, implementos educativos, entre otros). Venta, permuta de comida al interior del establecimiento
11	Copiar o dejarse copiar en una prueba, entrega reiterada de pruebas en blanco; comunicarse con otro compañero, sea esta comunicación verbal, escrita o utilizando

	cualquier medio, durante el desarrollo de una evaluación.
12	Conseguirse un examen o prueba en forma ilícita.
13	Presentar trabajos o fotocopia de trabajos de otros como propio.
14	Grabar audio, tomar fotografías y/o grabar videos durante la clase, sin autorización de los involucrados.
15	Difundir fotografías, audios o videos a través de internet (redes sociales, páginas web, o cualquier medio digital) sin el consentimiento de los involucrados.
16	Agredir algún compañero, compañera o algún miembro de la comunidad educativa de forma verbal.
17	No tener un trato respetuoso y de frente hacia los profesores, debe exponer formalmente las consultas, sugerencias y reclamos sobre el problema y dificultades de orden pedagógico que se le presenta.
18	Provocar desórdenes mediante acciones que lesionen la integridad física de compañeros, que ofendan la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa, que provoquen destrozos al interior de los establecimientos.
19	Poner en riesgo la seguridad e integridad de miembros de la comunidad escolar por ejemplo :manipular instalaciones eléctricas, equipos, maquinarias, agua caliente y encender fuego sin autorización (uso de encendedores), entre otros.
20	Engañar tomando el nombre de terceras personas.
21	No ingresar a clases habiendo salido desde su residencia hacia el liceo (cimarra)

### **7.7.1 MEDIDAS DE FORMACION Y REPARATORIAS**

Medidas de formación y reparatorias	Dialogo Formativo y Firma de acuerdos.	Encargado de convivencia o asistente social
	Ayudas comunitarias: Orden y aseo sala de clases o establecimiento en general.	Auxiliares, profesor jefe, inspector de pasillo.
	Asistencia a espacio definido para realizar trabajos, o concluir actividades pedagógicas.	Encargada de espacio habilitado
	Accione terapéuticas	Redes de apoyo

**7.7.2 PROTOCOLO DE ACTUACION, FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.**

<b>PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES.</b>	
<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Registro de falta grave en la hoja de vida del estudiante, entrevista con el apoderado, firma de acuerdos, aplicación de medidas formativas, aplicación de suspensión de clases(4 a 5 días)se derivara a convivencia escolar.	Profesor Asignatura /Profesor Jefe /Inspector
Frente a la reiteración por segunda vez se registrara en la hoja de vida, como una falta grave, se citara. A la apoderado/a se aplicara suspensión de (4 a 5 días) se determinara la necesidad de la acción de un especialista externo según corresponda. (convivencia escolar)	Profesor jefe Inspectoría General
Frente a la reiteración de faltas graves (3) se establecerá la suspensión del estudiante de 4 a 5 días dependiendo de la falta.  Se convocara a la comisión de convivencia escolar para analizar la condicionalidad de su matrícula y fijar el período de tiempo y seguimiento de la medida	Profesor jefe Inspectoría General Comision de convivencia escolar.
El estudiante que no cumpla con los compromisos estipulados en la condicionalidad o incurra nuevamente en una falta grave no podrá apelar para la permanencia del establecimiento, perdiendo definitivamente su matrícula para el año siguiente.	Encargada de Convivencia Inspectoría General Profesor Jefe
Los estudiantes que poseen condicionalidad quedarán inhabilitados para asumir cargos de: dirigentes del centro de estudiantes, directivas de cursos, abanderados o actividades donde deban representar al establecimiento.	Encargada de Convivencia Inspectoría General Encargado de áreas

Si el apoderado no concurre a la primera notificación, se realizará una segunda telefónicamente. De no surtir efecto se procederá hacer una visita a domicilio por parte de la asistente social del establecimiento, adicionalmente si el apoderado no asiste nuevamente al requerimiento de entrevista señalado anteriormente, perderá su calidad de apoderado y se exigirá el nombramiento de otro adulto que cumpla dicha función.

En caso de no admitir el apoderado (a) y/o estudiante su responsabilidad en la falta que se le imputa, procederá el siguiente **protocolo de investigación**.

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Durante todo el proceso se llevarán actas escritas de cada entrevista.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe escrito ante la Dirección e inspectoría general para tomar las medidas que corresponda.

**Nota:** Las faltas graves tendrán una duración de dos años.

## 7.8 FALTAS GRAVISIMAS.

Faltas GRAVISIMAS	
Actitudes y comportamiento que atentan contra la integridad física y Psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, destrucción intencionada de los bienes del liceo, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.	
N.º	Faltas
1	Exclamar expresiones ofensivas contra los profesores, compañeros o compañeras, apoderados u otros funcionarios del Establecimiento, en forma personal, a través de internet u otro medio de comunicación, que afecte la honra, seguridad y provoque perjuicio al colegio o a las personas
2	Provocar disturbios mediante la acción de lanzar objetos (harina, huevos, piedras, productos químicos, agua, entre otros), donde se vea afectada la integridad física de los involucrados y/o de la comunidad.
3	Dañar o destruir, en forma intencional equipamiento, implementación e infraestructura del establecimiento, especialidades y laboratorios
4	Estado de ebriedad o consumo de drogas o con innegable apariencia física de que se está bajo los efectos de una droga, con olor a marihuana y otros. (DEBE SER VERIFICADO POR PERSONAL DE SALUD)
5	Difusión o tenencia de material pornográfico, así como la realización de dibujos, fotografías o pinturas que no estén en un contexto artístico y resulten ofensivas y que tengan un contenido sexual explícito o inapropiado.
6	Agresiones físicas o intimidaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o externo con resultado de heridas.
7	Hurto o robo de especies u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa o al

	colegio como material didáctico u otros documentos
8	Participar como cómplice o encubridor ante cualquier tipo de hurto o robo, porte de armas, o cualquier acción de carácter delictiva.
9	Sustracción o deterioro intencional de un documento oficial del establecimiento.
10	Introducir, portar o consumir bebidas alcohólicas, drogas ilícitas, vapores sustancias tóxicas/ocigarrillos al colegio (ley 20.000) dentro del establecimiento o fuera de este. (considerando además el consumo de alcohol y drogas al exterior del establecimiento, pero en un contexto escolar como grupo de estudiantes, en el trayecto hacia o desde el liceo, o portando el uniforme institucional)
11	Acciones de carácter sexual o de otro tipo, sean estos reales o simulados, que dañen la honra, imagen o prestigio de cualquier persona, dentro o fuera del colegio
12	Ingresar al liceo o actividades organizadas por este con armas de juego, objetos corto punzantes, (cuchillo, cortapluma, y armas hechizas) sustancias toxicas o inflamables, explosivos, ácidos, u otros elementos peligrosos para su propia integridad, la de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad escolar (Ley N° 17.798, Control de Armas).
13	Lanzar objetos hacia la vía pública que dañen la integridad de otras personas, causando daño a terceros a través de acciones cometidas desde el interior del establecimiento.

### **7.8.1 PROTOCOLO DE ACTUACION FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.**

<b>PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS.</b>	
<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<p>Se cita al apoderado a una entrevista, se informa de la falta gravísima, con el fin de poner en conocimiento la situación de su pupilo suspensión, por un plazo no mayor a 5 días hábiles de duración, en los cuales se le asignará trabajo escolar sujeto a evaluación.</p> <p>El apoderado debe hacerse responsable de los daños causados por el /la estudiante, en un plazo no superior a 10 días hábiles.</p> <p>Si la falta se considera un delito, se llamara al apoderado e inmediatamente a carabineros o a la autoridad pertinente y se realizara la denuncia.(24 horas)</p>	<p>Inspectoría General Encargada de convivencia escolar.</p>

<p>Se convocará a la comisión de convivencia escolar para evaluar y aplicar medidas disciplinarias excepcionales.</p> <p>Posterior a este periodo el estudiante quedará sometido a seguimiento a cargo del equipo de Convivencia Escolar.</p> <p>En los casos de estudiantes que se encuentran en intervención psicosocial, se evaluarán las medidas formativas y sanciones en conjunto con dupla psicosocial.</p> <p>Dependiendo de las circunstancias agravantes y /o atenuantes de los antecedentes previos de conducta del estudiante, esta situación será apelable ante el director del establecimiento, quien podrá disminuir los días de suspensión.</p>	<p>Inspectoría General</p> <p>Encargada de convivencia escolar</p> <p>Comisión de convivencia escolar.</p>
<p>Si el apoderado solicita reconsideración de la medida en forma escrita, el Director pedirá por escrito la opinión del consejo de profesores, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes.</p>	<p>Director</p>
<p>En caso de repetirse una falta gravísima, que no sea considerada delito, se procederá a la cancelación de la matrícula, para el año siguiente, previa consulta del caso por parte de Dirección al Consejo de Profesores y equipo Directivo</p>	
<p>Si la falta gravísima atenta <b>gravemente la sana convivencia de la Escuela</b>, tales como:</p> <p>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 psíquica 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.</p> <p><b>El establecimiento se reserva el derecho de invocar la Ley 21.128 ( AULA SEGURA) entre otras, por posible expulsión o cancelación inmediata de la matrícula del estudiante.</b></p> <p>Para ello, se ingresa a un DEBIDO PROCESO, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El o la Directora notifica al estudiante y su apoderado del inicio de la Investigación.</li> <li>• El estudiante y/o apoderado presentan sus alegaciones y descargos</li> </ul>	

<p>Todo esto durante 10 días hábiles donde el estudiante podrá estar suspendido o no según decisión de Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante los cinco días hábiles siguientes donde el estudiante puede o no seguir suspendido, se sigue las siguientes etapas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación al estudiante y apoderado del resultado por parte de Dirección - Apoderado y estudiante puede realizar una apelación</li> <li>- Día Quinto, Dirección informa sanción final previa consulta al Consejo de Profesores</li> </ul> </li> </ul>	
---	--

Si el apoderado no concurre a la primera notificación, se realizará una segunda telefónicamente. De no surtir efecto se procederá hacer una visita a domicilio por parte de la asistente social del establecimiento, adicionalmente si el apoderado no asiste nuevamente al requerimiento de entrevista señalado anteriormente, perderá su calidad de apoderado y se exigirá el nombramiento de otro adulto que cumpla dicha función.

-En caso de no admitir el apoderado (a) y/o estudiante su responsabilidad en la falta que se le imputa, procederá el siguiente **protocolo de investigación**.

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Durante todo el proceso se llevarán actas escritas de cada entrevista.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe escrito ante la Dirección e inspectoría general para tomar las medidas que corresponda.

**Nota:** Las faltas gravísimas tendrán una duración de tres años.

Las medidas o sanciones a aplicar frente a una falta podrán ser una o más de una, de acuerdo a la evaluación realizada de la falta y sus circunstancias:

## **7.9 DE LA COMISION DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **7.9.1 De su constitución:**

Se constituirá sólo en caso de que un(a) estudiante cometa una falta gravísima o que tenga ~~amb~~tres(3) faltas de carácter grave.

### **7.9.2 De su composición:**

Estará compuesta de:

- El Director del Establecimiento, quien preside su funcionamiento.
- El Inspector General.
- La Sub-Directora.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Profesor Jefe.
- Representante del Equipo psicosocial.

### **7.9.3 De las atribuciones:**

Conocer, analizar las situaciones de indisciplina en que incurran los(as) estudiantes catalogadas como gravísimas.

Conocer los informes e investigación presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

No será de su competencia el tratamiento de faltas de connotación sexual, por ejemplo abusosexual; esta situación será abordada de acuerdo a protocolo establecido en este Reglamento Interno.

### **7.9.4 De su funcionamiento:**

Funcionará dirigido por el Director del Establecimiento , subdirectora, inspectora



general, Encargada de Convivencia Escolar.

Para su funcionamiento debe haber una asistencia mínima de 6 de sus integrantes.

Esta entidad podrá definir medidas disciplinarias excepcionales y sus resoluciones serán apelables según consigna el presente reglamento.

La resolución tomada por la Comisión será informada verbalmente al estudiante y a su apoderado, y quedara registrada en la hoja de vida del estudiante por el director e inspectoría general. Posteriormente se le informara de dicha resolución al consejo de profesores.

En caso de no estar conforme con la medida, el apoderado podrá apelar por escrito mediante una solicitud dirigida al Equipo de Gestión, antes de los siete (7) días indicando sus fundamentos.

Una vez acogida la apelación se seguirá el procedimiento ya mencionado para sesionar.

Cualquier situación que pudiera producirse y no esté contemplada en este manual será atribución del Consejo Escolar y/o Dirección.

## **CAPITULO VIII**

### **8.0 CULTURA BICENTENARIO**

#### **8.1 Cultura institucional de altas expectativas, promoviendo la sana convivencia escolar y el buen trato.**

Enfatiza prácticas basadas en altas expectativas de superación personal y en los logros que se puedan alcanzar estimulando prácticas institucionales que valoran y promueven el buen trato y la sana convivencia, en toda la comunidad.

La oferta curricular y educativa de nuestro establecimiento está inspirada en valores humanistas que promueven la libertad de conciencia, un sistema de vida democrática educando en la participación activa, en el respeto de los derechos propios y de los demás, en otras palabras; un escenario en donde se exprese el pluralismo social y político del país, para que de

ese modo, podamos respetar plenamente las garantías individuales y los derechos humanos de toda persona independiente de su condición étnica, social, económica y política.

## **8.2 Vinculación con la Comunidad y el Entorno**

La cultura del liceo va alineada a promover una educación que convoca a la comunidad y el entorno para ampliar la función educativa de todos los potenciales actores regionales, estimulando la participación activa de los diferentes miembros de la comunidad de Dalcahue y de la Región.

El liceo atiende un universo muy heterogéneo de estudiantes, de los cuales algunos provienen de países vecinos, los cuales son acogidos con sus costumbres y tradiciones, además de estudiantes de características diversas y necesidades específicas, donde cada uno de ellos es acompañado y atendido, considerándolos como un aporte a la comunidad. Esta situación genera una gran diversidad cultural y psicosocial que enriquece a la comunidad educativa y la enfrenta constantemente a nuevos desafíos, que fortalece la orientación de nuestras prácticas con enfoque educativo inclusivo y además permite desarrollar un ambiente de respeto y tolerancia, ofreciendo al mismo tiempo las oportunidades para que todos nuestros estudiantes puedan aprender y desarrollarse, independientemente de sus condiciones individuales de género y de origen social.

El Liceo Bicentenario estimula a todos los estudiantes y funcionarios a alcanzar su pleno potencial, estableciendo expectativas más altas; los impulsa y estimula a trabajar por lograr los objetivos planteados. Los estudiantes son motivados a aceptar nuevos retos cada vez más desafiantes y a su vez proponerse metas a corto y largo plazo, que trabajan en conjunto con sus docentes y con el apoyo de los diversos estamentos institucionales.

El liceo promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo, cercana y grata entre los distintos actores de la comunidad educativa. El liceo concibe su espacio como el lugar donde la

sanaconvivencia escolar genera confianza, respeto, seguridad y cercanía para desarrollarse y aprender, manteniendo además un clima y ambiente de aprendizaje y laboral positivo, generando compromiso e identidad, en cada uno de sus integrantes. Los principios y valores que se fomentan apuntan a respetar y a ser respetado, a participar, a ser tomado en cuenta, a dar y recibir afecto como una forma de crear el vínculo necesario para poder implementar el Proyecto Educativo Institucional de manera armónica y participativa.

Desde esta mirada el Liceo está en un proceso continuo de mejora a través del fortalecimiento de prácticas exitosas institucionalizadas además de incentivar y apoyar a la innovación; contando con iniciativas, líneas de proyectos, programas, etc. que convergen con las orientaciones del PEI.

### **8.3 Relación con el Medio Ambiente:**

Se promoverá, en el proceso enseñanza - aprendizaje, a través de la transmisión de conocimientos y de la enseñanza de conceptos modernos de protección ambiental, orientados a la comprensión y toma de conciencia de los problemas ambientales, en materia de la conservación de la biodiversidad, incorporando la integración de valores y el desarrollo de hábitos y conductas que tiendan a prevenirlos y resolverlos.

Cada actividad realizada por el liceo, dentro o fuera del establecimiento, se promoverá el respeto al entorno, al cuidado patrimonial, manteniendo limpio y sin alteraciones negativas al medio.

## **8.4 REGULACIONES, INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.**

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. Es por ello, que el Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa. El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el colegio, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

De esta forma el Colegio reconoce las siguientes instancias de participación:

### ***8.4.1 Consejo Escolar definición y sus funciones.***

El Consejo Escolar es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y/o apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa.

#### ***8.4.1.1 El Consejo Escolar es un órgano integrado, por:***

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- El Equipo Directivo
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un docente elegido por los profesores del Establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- Un representante de los asistentes de la educación del Establecimiento, elegido por sus pares

mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.

- El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- El presidente del Centro de Alumnos.

#### ***8.4.1.2 De su funcionamiento.***

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

#### ***8.4.2 Centro General de Padres y Apoderados.***

Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del liceo. Su organización y funcionamiento se regirá, en términos generales, por las normas de este reglamento, sin perjuicio de la reglamentación particular que ellos se dicten, en sus propios reglamentos internos, en lo que no fueren contrarias a éstas.

Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al liceo, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento, se coordinará con sus autoridades y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

#### ***8.4.2.1 Estructura del Centro General de Padres y Apoderados.***

Pertenecerán al Centro de Padres, los apoderados que así lo deseen. El Reglamento Interno del Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte.

En todo caso, formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- La Asamblea General constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
- El Directorio que estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, Secretario, Tesorero y un Director.
- El Consejo de Delegados de Curso estará formado por el Presidente del Sub-centro.
- Los Sub-Centros estarán integrado por apoderados escogidos en sus respectivos cursos que deseen participar en él.
- Los Sub-Centros tendrán la siguiente organización: Presidente, Secretario y Tesorero.

#### ***8.4.3 CENTRO DE ESTUDIANTES***

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes del Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Colegio, expresado en el Proyecto Educativo Institucional y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar el crecimiento en valores y virtudes, formarlos para la vida cívica con un pensamiento reflexivo y juicio crítico, finalmente prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales de nuestro país.

#### **8.4.3.1 FUNCIONES CENTRO DE ESTUDIANTES.**

- Manifestar organizada y adecuadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones a la Dirección del Liceo.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades propias del liceo expresadas en el Proyecto Educativo institucional.
- Promover el desarrollo de la fraternidad, excelencia personal y espiritualidad cristiana a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Promover acciones adecuadas a sus funciones, que permitan brindar el apoyo necesario a cualquier alumno(a), ante la presencia de situaciones que requieran un apoyo solidario.

#### **8.4.4 Mecanismos de coordinación entre los distintos estamentos.**

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, será coordinada a través del Consejo Escolar, órgano que representa a cada uno de los estamentos, y es en esta instancia de participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Consejo Escolar, se podrá utilizar las siguientes vías de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa:

- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos. El representante del estamento, según sea el caso, deberá fijar la reunión solicitada, dentro de los 5 días siguientes a la solicitud.

- En reuniones por estamento (Consejo de Profesores, reunión de Apoderados, reunión Centro de estudiantes) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 15 días hábiles. Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento, más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia mediadora.
- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

## **CAPÍTULO IX**

### **9.0 APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Consejo Escolar será el responsable de aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

#### **9.1 Aprobación, actualizaciones y modificaciones**

El Reglamento Interno debe aprobarse conforme al procedimiento que el Sostenedor determine; se actualizará, al menos, una vez al año y deberá contener un procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones.



El Sostenedor o Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días .

El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.

El proceso de modificación y actualización debe quedar resuelto al 30 de noviembre del año lectivo.

## **9.2 Difusión**

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, el liceo publicará el Reglamento y todos sus anexos, en el sitio web oficial <https://bicentenariodalcahue.cl/> y se encontrará de manera física en la oficina del Inspector General, así se podrá asegurar su más amplia difusión y conocimiento.

Asimismo, se mantendrá el Reglamento Interno que se dio a conocer a la comunidad escolar en la plataforma que el Ministerio de Educación a dispuesto para ello, es decir, en la plataforma SIGE. Si alguna materia se contiene en un documento aparte, ambos instrumentos deben ser publicados en la referida plataforma.

El liceo entregará una copia digital del Reglamento Interno y sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

## CAPITULO X

### 10.0 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

#### ***10.1 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR (BULLYING).***

Se entenderá por acoso escolar toda acción de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, actúen en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

##### *10.1.1 Características del Bullying*

Es importante saber diferenciar adecuadamente los diversos tipos de violencia, dado que habitualmente se denomina “Bullying” a una variada gama de situaciones violentas, pero que no implican acoso u hostigamiento permanente y sistemático, características típicas del Bullying. Distinguirlo adecuadamente, permite intervenir de manera oportuna y pertinente. Tres son las características fundamentales:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.

### *10.1.2 Política de prevención.*

El Liceo rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar. Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido. La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende.

El enfoque formativo tiene una dimensión preventiva que implica preparar al o la estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia, abuso o maltrato.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia, abuso o maltrato.

El Liceo posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual según lo requiere la normativa educacional que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas del maltrato escolar y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres, apoderados, estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar.

Capacitación por estamentos, con énfasis en los docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

Promoción de actitudes y valores, con énfasis en el valor del respeto, la paz y la no violencia.

Los docentes pueden contribuir significativamente para prevenir, atender, y en lo posible erradicar el bullying, a través de la promoción de un ambiente escolar favorable, que sea respetuoso, tolerante y solidario al interior de la sala de clases.

La actitud del docente, su modo de actuar, de relacionarse con los estudiantes y las expectativas que mantiene respecto de éstos, son factores determinantes en el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa, fundamento básico para prevenir el bullying.

Es necesario, por lo tanto, poner atención en el desarrollo personal y social de los estudiantes, y fortalecer las competencias sociales y ciudadanas que les permitan establecer interacciones grupales sanas y responsables, que los dispongan a prevenir en el establecimiento y en las salas de clases el bullying..

Lo anterior permite entender la importancia del aprendizaje de la convivencia dentro del establecimiento y en el entorno familiar, puesto que las habilidades sociales, como el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la empatía, el trabajar con el otro, participar en grupos, no discriminar y aceptar las diferencias nos ayuda a evitar el acoso escolar y cualquier tipo de abuso.

La convivencia es la base de la ciudadanía y la condición para el logro de los aprendizajes disciplinarios más complejos. Las competencias relacionadas con la diversidad apuntan directamente a formar ciudadanos capaces de contribuir a la creación de una escuela donde todos participan, sin distinción de ninguna naturaleza, pues todos tienen mucho que aportar. En contraposición a esto, el acoso escolar es un comportamiento claramente excluyente y segregador, que es lo que no queremos en nuestro establecimiento.

### *10.1.3 Procedimiento.*

Frente a un hecho al interior, fuera del Colegio o en la modalidad virtual de una situación de violencia escolar, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, se deberá proceder de la siguiente manera:

El reporte de violencia o acoso escolar (Bullying) puede ser recibido por el Inspector General o la Encargada de Convivencia Escolar del Liceo, siendo responsable de redactar el relato (Ficha N°1) y notificar al Director.

La Encargada de Convivencia Escolar realizará la derivación del agredido al equipo Psicosocial, quienes realizarán una evaluación al estudiante e informarán a su apoderado/o.

La Encargada de Convivencia junto al Profesor Jefe van a entrevistar al o los estudiantes agresores y generar un informe donde está detallada la información obtenida y las sugerencias

(Precautelar al agredido y presunto agresor).

En un plazo máximo de 5 días hábiles se notificará al Director e Inspector General toda la información obtenida del Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar, mencionado si efectivamente su puede denominar como Acoso Escolar, el Inspector General es el responsable de establecer la sanción identificada en el Reglamento Interno y notificar a los apoderados.

Denuncia a tribunal de familia

10.1.4 FICHA N° 1

**VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR (BULLYING)**

Antecedentes Generales

<b>NOMBRES:</b>	
<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>

<b>CURSO</b>	<b>PROFESOR(A) JEFE</b>

<b>INFORMANTE</b>	
Estudiante afectado(a)	.....
Otro(a) estudiante <input type="checkbox"/>	.....
Docente <input type="checkbox"/>	.....
Asistente de la Educación	.....
Apoderado(a)	.....
Otro <input type="checkbox"/>	.....

Antecedentes preliminares del incidente

<b>TIPO DE ACOSO</b>	
Físico	
Verbal	
Psicológico	
<b>LUGAR DE ACOSO</b>	

Sala de clases		
Pasillos		
Otras Dependencias		
Fuera del Establecimiento		

<b>REDACTAR ANTECEDENTES (Detallar lugar, involucrados, fechas, testigos, etc.)</b>

## **10.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO.**

### **10.2.1 Introducción.**

Todos los miembros de esta comunidad educativa, tenemos un compromiso con la protección y el bienestar de nuestros niños y jóvenes, debiendo velar por su desarrollo armónico a nivel físico, psicológico y espiritual.

El objetivo del presente protocolo, es clarificar y unificar los conceptos y procedimientos básicos frente a situaciones de este tipo, además de definir procesos de detección y notificación, promoviendo respuestas coordinadas entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

### **10.2.2 Definiciones conceptuales.**

Se entiende por Abuso Sexual infantil, cuando una niña o niño es utilizada/o para satisfacer sexualmente a un adulto.

#### ***Abuso sexual propio (abuso deshonesto):***

consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o del niño/a al agresor/a, siempre inducidas por el adulto. No implica acceso carnal, si contacto corporal.

#### ***Abuso sexual inapropiado:***

es la exposición del niño/a a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, exposición a pornografía, imágenes sexuales, relatos sexuales, etc.

#### ***Violación:***

es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima o a través de amenaza o chantaje.

#### ***Estupro:***

es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima, enfermedad mental transitoria o una relación de dependencia en los casos que el agresor está encargado de su custodia, cuidado o educación o bien se aproveche de un grave desamparo o

ignorancia sexual de la víctima. Pudiendo ser víctimas niñas/as que tengan entre 14 y 18 años.

### *10.2.2 Procedimiento ante situaciones de Abuso Sexual por una persona externa al Establecimiento.*

#### **El protocolo se activará cuando:**

Un(a) estudiante relata a un funcionario, o estudiante haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio

Si el adulto que trabaja en el establecimiento sospecha que el alumno está siendo víctima de abuso por un adulto externo.

El funcionario del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito de estas características, deberá poner en conocimiento del hecho de forma inmediata al Director/a del Establecimiento, quien será el responsable de coordinar el equipo de acción para la situación.

El Director del Establecimiento, actuará de acuerdo a lo estipulado por la ley (denuncia, redacción de oficio o informe). Realizar formalmente la denuncia del hecho ante la Justicia (Carabineros, PDI, Ministerio Público, Fiscalía) antes transcurridas las 24 horas.

Se trasladará al estudiante al Hospital Augusto Riffart de Castro (a excepción que las lesiones sean de consideración o impliquen riesgo vital y que amerite el traslado en ambulancia por el riesgo.) en el caso de que se evidencie lesiones o molestias. Mientras se concreta el traslado a CESFAM, se resguardará al estudiante en enfermería del Establecimiento con un acompañante del equipo psicosocial. Posteriormente será acompañado al CESFAM por una integrante de este Equipo. En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el estudiante..

El Director del Establecimiento, debe poner en conocimiento al apoderado o apoderada de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación de los hechos, se puede informar a un familiar que sea un referente responsable y de apoyo para el



estudiante.

Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para trabajar el caso.

### *10.2.3 Procedimiento de Acción ante una Situación de abuso Sexual Infantil, por un funcionario del Establecimiento.*

Este procedimiento es anexo al anterior, el cual se activará cuando:

Un estudiante relata a un familiar o funcionario del Establecimiento haber sido abusado/a por un funcionario del Establecimiento.

Si un familiar del estudiante sospecha e informa al Establecimiento educacional que el estudiante está siendo víctima de abuso por un funcionario del Establecimiento.

Si un funcionario del Establecimiento sospecha que otro funcionario pudiese haber abusado de un estudiante.

El Director del Establecimiento deberá informar al Sostenedor para disponer una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con éstos. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Director del Establecimiento oficia denuncia a Carabineros de Chile, Fiscalía o PDI. antes transcurridas las 24 horas.

### *10.2.4 Sugerencias para la persona que recibe el relato:*

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y

victimización secundaria.

#### 10.2.5 Que NO hacer ante este tipo de casos:

Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.

Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el NNA.

Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

### ***10.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE***

#### ***10.3.1 Embarazo, maternidad y paternidad.***

El Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue resguardará el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento, según la legislación vigente.

La ley General de Educación indica en “Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

#### ***10.3.2 Afectividad y sexualidad.***

Nuestro Establecimiento, promueve el autocuidado en los alumnos y alumnas. Para ello, se desarrollan programas y talleres preventivos y de orientación sobre Afectividad y Sexualidad.

En estos programas se trabajan entre otros aspectos: la afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad, así como el autocuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en las asignaturas de Ciencias Naturales y Biología.

### *10.3.3 Criterios generales para toda alumna embarazada, madre y padre adolescente.*

Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tendrán derecho a continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.

Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.

Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de licenciatura, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).

La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo ya retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

El colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del Profesor Jefe.

Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.

La Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con los Docentes de asignatura, concordarán con el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el alumno o alumna será promovido cuando cumpla los mínimos necesarios de rendimiento académico y/o formación profesional.

No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en

estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes y siempre y cuando su rendimiento académico le permita pasar de curso o terminar el ciclo. A su vez, las ausencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de dos años, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

El colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en la Enfermería del establecimiento.

Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición.

#### *10.3.4 Consideraciones para los adultos responsables de las y los Estudiantes en situación de embarazo, maternidad y Paternidad.*

Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.

Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

### *10.3.5 Respeto del periodo de maternidad y paternidad.*

El Liceo brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento educacional durante la primerasemana de ingreso de la alumna.

Para las labores de amamantar, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en enfermería.

Cuando el hijo menor de dos años presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

### *10.3.6 Redes de apoyo.*

Dentro del sistema social y como una forma de ayudar a mantener a las madres embarazadas, madres y padres adolescentes en el sistema escolar se sustenta en diferentes redes de apoyo como:

JUNAEB con su programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes

JUNJI, otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

Oficina de protección de derechos del niños y niñas y adolescente.

## **10.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO, PORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS**

### **10.4.1 Introducción.**

En base a la realidad actual con respecto al consumo y tráfico ilícito de drogas, la comunidad educativa no está al margen de esta problemática social, por lo cual es necesario tener una postura clara mediante un protocolo frente a determinadas conductas relacionadas con el porte, consumo, micro tráfico y tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, que se detecten al interior del Liceo o que afecte algún integrante de la comunidad educativa.

La ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20084, establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal.

Artículo 2º.- Interés superior del adolescente. En todas las actuaciones judiciales o administrativas relativas a los procedimientos, sanciones y medidas aplicables a los adolescentes infractores de la ley penal, se deberá tener en consideración el interés superior del adolescente, que se expresa en el reconocimiento y respeto de sus derechos.

Ley 20.000, sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes psicotrópicas ilegales. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales.

### **10.4.2 Procedimiento de Indicios de Porte y Consumo ilícito de Drogas:**

El funcionario que observa al estudiante con consumo de alcohol o drogas, debe informar al Inspector general del Establecimiento, quien receptorá la información y redactará un informe y se lo comunicará al Director del Liceo.

El inspector General da aviso al apoderado de la situación del estudiante para que se acerque al Establecimiento donde establecerá las sanciones respectivas, de acuerdo al

reglamento interno del Liceo.

La Encargada de Convivencia Escolar deriva el caso al equipo psicosocial, quienes son responsables de realizar el plan de intervención (trabajo con las redes).

La Encargada de Convivencia Escolar trabajará la temática de prevención y consecuencias del consumo problemático de alcohol y drogas con los cursos de los estudiantes involucrados.

Se entregará informe con las acciones realizadas

#### ***10.4.3 Procedimiento de Indicios Micro tráfico y Tráfico ilícito de Drogas:***

El funcionario que observa al estudiante debe informar al Inspector general del Establecimiento, quien receptorá la información y redactará un informe y se lo comunicará al Director del Liceo.

En caso que el estudiante entregue por voluntad propia la sustancia, resguardar para entregara Carabineros o PDI. no se debe registrar a los estudiantes para comprobar porte de sustancias.

El Inspector General debe informar a los padres o apoderados respecto a los hechos en cuestión, las acciones realizadas, entre otros antecedentes a considerar.

El Director del Liceo es el responsable de poner en conocimiento a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, los hechos constitutivos de la falta y/o delito detectado, como asimismo hacer entrega de la sustancia y evidencia retenida. En el caso de tener indicios respecto al delito de micro tráfico y/o tráfico de drogas, solicitar la concurrencia de personal especializado de los organismos de control, es decir en Carabineros la Sección O.S.7 y en Investigaciones la Brigada Antinarcoéticos.

Verificar que el procedimiento se adopte conforme a la normativa vigente.

Informar a los padres o apoderados respecto a los hechos en cuestión, las acciones realizadas, entre otros antecedentes a considerar.

La Encargada de Convivencia Escolar trabajará la temática de prevención y consecuencias del consumo problemático de alcohol y drogas con los cursos de los estudiantes involucrados.

El Liceo realizara un seguimiento de acuerdo a lo indicado por el Tribunal.

## **10.5 PROTOCOLO DE MALTRATO A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO**

### **10.5.1 Introducción.**

El Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue, está comprometido con brindar un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a todos los miembros de nuestra comunidad, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos. Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los/as funcionarios del establecimiento o de los funcionarios contra algún alumno/a o apoderado.

### **10.5.2 Se consideran constitutivas de maltrato las siguientes conductas:**

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un miembro de la comunidad.
- Amedrentar, denigrar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un miembro de la comunidad. Por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.
- Discriminar, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar, a través de chats; redes sociales ; mensajes de textos; correo electrónico; foros, servidores que almacenan videos o fotografías; sitios webs; teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.



- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar en contra de cualquier otro miembro de la comunidad
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

*10.5.3 Procedimiento, en caso de maltrato de un apoderado o alumna/o a un funcionario de la comunidad escolar:*

Frente a una agresión de un apoderado o estudiante, es deber de todo funcionario del liceo hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.

Frente a una situación de agresión con carácter leve: el afectado intentará solucionar el conflicto, señalando al apoderado o estudiante la falta cometida y buscará diversas formas en que se puedan generar disculpas y eventualmente gestos de reparación. De no ser así, se informará oficialmente a la Encargada de Convivencia Escolar, quien se hará responsable de abordar la situación y comunicar al Director la situación, dejando estampados los hechos en la hoja de entrevista de apoderados, como referencia para futuras repeticiones de agresiones al mismo u otros funcionarios o alumnos del Liceo.

Frente a una situación de carácter grave y gravísima: en contra de un funcionario(a) deberán notificar a la Encargada de convivencia la situación, quien comenzará la investigación interna y comunicará al Director en un plazo no mayor a 24 horas la información obtenida.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, en los casos en que algún apoderado o estudiante incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno del Liceo, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y apoderados que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecida como tales en el reglamento interno del Liceo, y que conlleven como sanción en los mismos.

El equipo Psicosocial es el responsable de contener y apoyar, emocionalmente al funcionario agredido, llevándolo a un lugar sin exposición a terceros hasta que vuelva la calma.

El responsable de aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno a los padres, madres y apoderados involucrados en un incidente, será el Director, que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación.

#### *10.5.4 Procedimiento, en caso de maltrato de un funcionario del Liceo a un alumno/a o a un apoderado/a de la comunidad escolar:*

Frente a un hecho al interior, fuera del liceo o en la modalidad virtual de una situación de violencia escolar, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, se deberá proceder de la siguiente manera:

El reporte de violencia puede ser recibida por el Inspector General o la Encargada de Convivencia Escolar del Liceo, siendo responsable de redactar el relato (Ficha N°1) y notificar al Director.

La Encargada de Convivencia Escolar realizará la derivación del agredido al equipo Psicosocial, quienes realizarán una evaluación al estudiante y o apoderado.

La Encargada de Convivencia junto al Director van a entrevistar al o la funcionaria/o y generar un informe donde está detallada la información obtenida y las sugerencias (Precautelar al agredido y presunto agresor).

En un plazo máximo de 5 días hábiles se notificará al Director e Inspector General toda la información obtenida del Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar.

El Director instruirá una investigación sumaria al funcionario involucrado.

el Director es el responsable de establecer la sanción, si así procede, y notificar al Sostenedor.

#### *10.5.5 Procedimiento, en caso de maltrato entre estudiantes.*

Frente a un hecho al interior del Liceo o fuera de éste, de una situación de violencia escolar, en términos físicos, entre los estudiantes, se deberá proceder de la siguiente manera:

Realizar la contención correspondiente de los(as) estudiantes, de parte de cualquier funcionario que se encuentre cerca donde sucedieron los hechos. Éste funcionario llevará a los involucrados a Inspectoría General y a otra dependencia del Establecimiento para evitar la continuidad del conflicto.

El reporte de violencia será recibido por el Inspector General o la Encargada de Convivencia Escolar del Liceo, quienes procederán a llamar telefónicamente a Carabineros, en un plazo no mayor a 24 hrs. y hacer la denuncia correspondiente.

El Inspector General o la Encargada de Convivencia procederán a llamar al(la) Apoderado(a), en forma oportuna para comunicar la situación en que se vio involucrado(a) su hijo(a) o pupilo(a), y para que concurra de inmediato al Establecimiento.

El(la) Apoderado(a) será el(la) responsable de llevar al centro asistencial a su hijo(a) o pupilo(a) a constatar lesiones. De no ser posible la asistencia inmediata de éste(a) el estudiante será acompañado(a) por un Asistente de la Educación u otro funcionario que Inspectoría General determine.

La Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento emitirá un informe por escrito que hará llegar al Director, de los hechos ocurridos y el procedimiento aplicado, dentro de los 5 días hábiles.

Se hará la derivación a Equipo Psicosocial, si la situación así lo amerita.

Se aplicará las sanciones estipuladas en el presente Reglamento, de acuerdo a debido proceso, siendo el Inspector General el encargado de aplicarlas o el Director del Establecimiento.

El Liceo tiene la obligatoriedad de informar o denunciar a los Tribunales competentes, si la situación así lo amerita, dependiendo si los procedimientos o acciones realizadas sobrepasan

los límites de la competencia de sus funcionarios; la responsabilidad de informar o denunciar estará a cargo del Equipo Psicosocial y/o Directivos en primera instancia, sin perjuicio de ello todos los funcionarios tendrán dicha responsabilidad.

El plazo de intervención para denunciar a los Tribunales competentes, si la situación así lo amerita, no debe exceder de las 24 hrs., desde el momento de la toma de conocimiento de los hechos.

### ***10.6 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DE ESTUDIANTES***

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros Estudiantes como en el resguardo del personal del liceo, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria deberá realizarse en el CESFAM de Dalcahue o cualquier Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar.

#### ***10.6.1 Normas de atención.***

Es importante mencionar que a los funcionarios del liceo les está absolutamente prohibida la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo procederán a:

- Curaciones menores.
- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados. ☐
- Maniobras de resucitación cardiorrespiratoria.

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del alumno, el personal a cargo sólo podrá hacerlo si el apoderado cuenta con la autorización médica respectiva (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.

#### *10.6.2 En caso de enfermedad.*

Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por el personal a cargo en sala de primeros auxilios. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado para que retire al estudiante o será llevado a un centro asistencial, previa autorización del apoderado.

#### *10.6.3 Tipo de accidente.*

Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los Estudiantes durante la jornada escolar, todos los cuales son evaluados por el personal a cargo de primeros auxilios y debidamente registrados.

#### **10.6.4 Accidente leve sin llamado al apoderado:**

Es el accidente que requiere atención de un inspector/a, pero que obviamente es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante. Normalmente se supera con unos minutos de descanso.

#### **10.6.5 Accidente leve con llamado al apoderado:**

Es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor, debido a que no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable.

Para ello, se procederá a llamar al apoderado para que retire al estudiante, en el caso de que el encargado de primeros auxilios considere de importancia trasladar al estudiante a un centro asistencial, (por prevención) informará al apoderado para que asista al centro asistencial, mientras es trasladado por un Asistente de la Educación del Liceo.

#### **10.6.6 Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia:**

Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato al encargado de los primeros auxilios o Inspector de pasillo, quien tomará las medidas para su primera atención. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar.

#### **10.6.7 Accidente escolar de trayecto:**

Es el accidente que sufre el estudiante en el trayecto directo y/o habitual, de ida o regreso, entre el hogar, residencia de éste y el establecimiento educacional, como así también el lugar donde realice su práctica profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la sala de primeros auxilios del Liceo y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario. El encargado de primeros auxilios que toma el control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informarle la situación y le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado.

El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al estudiante o si el Liceo debe llamar a un servicio de ambulancia para que lo traslade al centro médico indicado. En caso de extrema gravedad y cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado, el Liceo tiene la autoridad para llamar a una ambulancia para trasladar al accidentado.

#### 10.6.8 Procedimiento:

Al tenerse conocimiento de un estudiante accidentado, se adoptará el siguiente procedimiento:

El Inspector de pasillo que tenga conocimiento de un accidente, deberá Notificar inmediatamente al Inspector General para que él pueda notificar al Director del Liceo y a su vez pueda comunicarse con él o la Apoderada del accidentado para que se presenten en el establecimiento a retirar al estudiante o de ser necesario, acompañarlo al hospital o Centro Asistencial que disponga el familiar.

El encargado de accidentes escolares efectuará la atención de primeros auxilios en la sala para dicho fin y se le mantendrá en ésta hasta su traslado.

El personal del Liceo no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados graves en susvehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida de accidentado.

El Inspector General emitirá el formulario de Accidente Escolar en caso de que los padresdecidan hacer uso de él.

El Liceo comunicará vía telefónica al CESFAM Dalcahue, si el caso lo requiere (accidentesgraves).

La responsabilidad del Liceo, en un caso de accidente, llega hasta el momento en que elestudiante es entregado a un Centro Asistencial o a sus familiares.

En caso de accidente de trayecto, el afectado o un familiar debe presentar, dos testigos paraacreditar el hecho y para los efectos del llenado del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, o con el timbre y firma correspondiente.

Para el caso de los estudiantes en práctica se entregará al Maestro Guía de la empresa o institución correspondiente una declaración de accidente escolar firmado y timbrado por el establecimiento con el fin de ser utilizado en caso de ser necesario

## **10.7 PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.**

### **10.7.1 Fundamentos**

El Liceo busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas permitiendo la participación constante de sus alumnos con otras instituciones ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y alumnos.

Toda salida que realizan los alumnos representando al Establecimiento lo harán en compañía de uno o más adulto/s quien/ quienes velará/n por la seguridad y el buen desempeño de los alumnos. Durante estas salidas, regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno.

El Establecimiento estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

El establecimiento no organiza giras de estudio.

### **10.7.2 Planificación y Reglamento**

Este tipo de salida deben ser planificadas con anticipación ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes.

- El profesor debe presentar a la UTP, con a lo menos, 20 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida, un programa de trabajo que en el que indique los objetivos de aprendizaje que aborda con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, tiempos, aspectos logísticos, acompañantes (si fuera necesario) internos o apoderados, medidas de seguridad



(vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación. Debe ser firmada por el profesor.

- La actividad debe ser aprobada por la UTP.
- El profesor a cargo de la actividad debe enviar información de la actividad a los padres, señalando entre otros aspectos hora de salida y llegada, junto con una colilla de autorización la que los alumnos deben traer firmada por su apoderado 48 horas de efectuarse ésta. Esta información debe contar con el visto bueno del Inspector General.
- El profesor a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la salida.
- El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro en el glosario del libro de clases los objetivos de la salida, lugar al que se dirige.
- El profesor a cargo de la salida debe entregar 48 horas antes al Inspector General las colillas firmadas y el listado de los alumnos que asistirán.
- El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.
- El colegio no podrá autorizar a ningún alumno que salga del liceo si es que no cuenta con autorización firmada del apoderado. No es válida la autorización por correo electrónico ni telefónica que haga el apoderado.
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Jefatura Técnica e Inspector General, apoderados y alumnos.
- El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al liceo, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberá coordinarse con el Inspector General y Jefe Técnico para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.

- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el alumno deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al liceo, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
- Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del/los alumnos/os que se encuentren en esta situación.
- Durante las salidas pedagógicas, los alumnos deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- En caso de algún alumno manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Interno y se evaluará la participación en otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.
- El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

**Importante:** Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento no quedan bajo la responsabilidad del liceo y no quedando los alumnos protegidos por el seguro escolar.

## **10.8.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

### **10.8.1 Introducción**

Se entiende por vulneración de derechos a cualquier práctica que por acción u omisión de terceros lleguen a la trasgresión de al menos uno de los derechos de los niñas y niñas (Convención de los Derechos de los Niños).

IMPORTANTE: Se llama vulneración de Derechos a situaciones de negligencia o descuido tales como:

- Desatención de las necesidades físicas básicas tales como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporcionar atención medica básica.
- No brindar protección y/o exponer al niño o niña a situaciones que representen peligro.
- Desatención de las necesidades psicológicas o emocionales.
- Abandono y/o exposición a hechos de violencia o de uso de drogas.

### **10.8.2 OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR:**

De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2º, consiga lo siguiente: “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento. Todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”.

A su vez el Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: “Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de los establecimientos educacionales de todonivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento”.

### *10.8.3 Procedimiento frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:*

El Docente, Asistente de la educación, estudiante o apoderado que detectan una situación de vulneración de derechos, debe informar a Dirección quien es el responsable de derivar a Equipo Psicosocial.

La psicóloga realizara una entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a su etapa evolutiva y resguardando su integridad física y emocional.

Se contacta al apoderado, de manera de informar la situación y recabar antecedentes.

El Equipo Psicosocial realizará un análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordadas al desarrollo socioemocional de los estudiantes que se vean afectados por estas situaciones y elaborará un Plan de Intervención, el cual es monitoreado y evaluado.

Si la vulneración de derechos, involucra a algún adulto de la comunidad escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al niño o niña afectado.

Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, el Equipo Psicosocial informara al Director para que denuncie los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) oficina local de la niñez o tribunales de familia

### **10.9 PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN**

No toda distinción o restricción tiene un carácter arbitrario. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes (Ley N° 20.609, Art. 2).

Se estima que una discriminación es arbitraria en el colegio cuando se funda en motivos tales como:

- La raza o etnia
- La nacionalidad, inmigrantes
- La condición socioeconómica
- El idioma
- Apariencia física
- La religión o creencia
- El género
- La orientación sexual o identidad de género
- Tipos de familia.
- Diversos estilos o ritmos de aprendizaje
- Estilos juveniles
- Embarazo y maternidad
- Discapacidad
- Enfermedad

El Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue, frente a las necesidades de la sociedad actual y de los cambios que ella ha ido experimentando con el tiempo, comprende que cada individuo es único y reconoce que estas características únicas son las que enriquecen nuestra cultura y manera de interactuar con otros; ante esto declara que:

No se podrá seleccionar estudiantes, ya que su principal objetivo es el aprendizaje de todos y todas las niñas y niños.

El Liceo promueve como valores principales y en los que se sustenta su proyecto educativo, el valor de respeto, responsabilidad y verdad, estando fuertemente asociado a ellos la empatía, la que se promoverá en todo momento y en cada espacio físico y de convivencia promovido por esta institución.

Se enseñará y educará en Derechos Humanos, enseñando contenidos, conceptos, normativa, historia e hitos acerca de los ellos en nuestro país y el mundo.

Se realizarán diversos talleres educativos, dentro y fuera de la sala de clases para favorecer el respeto e integración.

El equipo directivo y de gestión de esta entidad educativa, procurará mantenerse siempre en contacto con toda su comunidad educativa, propiciando la comunicación como medio de prevención.

Los adultos que pertenecen a esta comunidad escolar deben resguardar y proteger la dignidad de todos y todas las estudiantes, siendo respetuosos, interviniendo ante situaciones discriminatorias y enseñando el valor de la cada persona como tal y de su entorno.

Si algún integrante de la comunidad educativa, evidencia que alguien le falta el respeto, es poco tolerable o discrimina a algún integrante de la comunidad, deberá notificar a la Encargada de Convivencia o Inspector General, para que se proceda como lo indica el Protocolo de Prevención y Abordaje de Situaciones de Violencia o Acoso Escolar (Bullying).

## **10.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES**

El presente documento entrega los lineamientos que debe contemplar el protocolo de actuación para la detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes, su elaboración tiene como base “Programación nacional de prevención de suicidio” Ministerio de Salud 2012.

Los responsables ante una detección de riesgo será la Encargada de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial. En caso que estos profesionales no se encuentren en el establecimiento será el director quien deberá asumir y /o quien este designe.

Función de los Responsables: No tienen un orden de prelación, debiendo asumir en cada caso quien tenga el sentido de la oportunidad o necesidad dada la situación de riesgo.

Sus funciones son:

- Recibir reportes en caso de riesgo, intento y consumación de suicidio. Aplicar protocolo de actuación.
- Detección estudiante en Riesgo. Se considerarán para establecer el riesgo potencial la información recabada por la dupla psicosocial en una acción de permanente actualización.
- Reporte de la situación a persona encargada: En caso de identificarse a un estudiante en situación de riesgo, el reporte debe ser entregado de inmediato, el mismo día a una de las profesionales encargadas.
- Citación a los padres y/o apoderados. Para los casos en que se considere la existencia de situación de riesgo dentro del Establecimiento educacional comunicará a los apoderados de inmediato, en la medida de las posibilidades de comunicación. De cualquier forma, no deberá pasar más de 12 horas para este cometido. Se aprovechará esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional y ofrecer apoyo emocional al estudiante, además se debe recomendar a los familiares retirar los medios que podrían ser utilizados en el acto

suicida de la proximidad del niño/joven (Ej. Mantener medicamentos, cuchillos, pesticidas, etc. bajo llave o fuera del hogar).

- Derivación a profesional del CESFAM Dalcahue. -En caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al programa de salud mental del centro de salud familiar (CESFAM) correspondiente, para evaluar y otorgar los apoyos y orientaciones adecuados (acción contemplada en ficha de derivación) si se encuentra en una posible crisis suicida a través de una ficha de derivación.

Acompañamiento terapéutico (dupla psicossocial). -Estrategia complementaria en el establecimiento educacional por un profesional con formación específica y/o manejo de situación en crisis quien deberá asegurar que se cumplan a lo menos las siguientes condiciones:

- Encuentro con la persona que el adolescente se sienta tranquilo
- Espacio cómodo, confidencial y con tiempo suficiente
- Confidencialidad en la citación (contacto personal)
- Confidencialidad en el manejo de la información
- Continuidad (Brindar posibilidad de continuar con el acompañamiento, siempre que el adolescente lo desee)
- Actitud con disposición para la escucha activa/atenta (esperar que el niño diga lo que tenga que decir sin interrumpir ni juzgar)
- Estar atento cuando el NNA no tiene salida para la situación que vive y que la única forma que tiene es el suicidio, para presentarle otras alternativas.

### ***10.11 Protocolo Intento suicida dentro del establecimiento educacional***

#### ***Intervención en crisis***

En el caso de encontrarse en una situación que el estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis, por un profesional del área psicossocial y/o un profesional cercano al estudiante.



### *10.11.1 Pauta de intervención en crisis en caso de amenaza de suicidio.*

Las crisis de suicidio se caracterizan por ser breve, es fundamental crear un espacio para el pensamiento y la verbalización de los sentimientos, de forma que la persona en riesgo lo pueda utilizar como un mediador entre la desesperación y la acción, permitiéndole cuestionarse la posibilidad de encontrar otra salida.

- Llamar por el nombre a la persona; esto recuerda su identidad.
- Ofrecer ayuda adoptando una actitud positiva para solucionarlo; recordarle que su familiar y amigos se preocupan por él/ella.
- Comunicar al apoderado y pedir simultáneamente traslado al CESFAM Dalcahue.
- Mientras lleva el servicio de urgencia: NO dejar solo al estudiante, NO hacerlo sentirse culpable, NO desestimar sus sentimientos, expresarle apoyo y comprensión, permitirle expresar sus sentimientos, hablarle en forma tranquila y pausada, y entregar seguridad y afecto.

Frente a un riesgo inminente de suicidio la persona encargada debe comunicarlo inmediatamente al Docente directivo más próximo quien deberá observar el siguiente procedimiento:

- Llamar sistema de atención médica de urgencia (SAMU) y solicitar traslado.
- Seguir las orientaciones telefónicas del servicio de urgencia.
- Privilegiar el derecho a la vida del estudiante trasladar al estudiante al recinto de salud mas cercano y de manera paralela informar a la familia del Niño, Niña o Adolescente.

### *10.11.2 Intento de suicidio fuera del establecimiento educacional.*

Todo miembro de la comunidad educativa del liceo Bicentenario de Excelencia de Dalcahue debe dar cuenta en del intento de suicidio de algún alumno fuera al establecimiento educacional.

El Establecimiento debe dar a conocer a la comunidad educativa las conductas regulares para soportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional.

El reporte debe ser presentado de manera inmediata a la persona encargada por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o este en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante.

Reunión o visitas domiciliarias a la familia del estudiante

En el caso que la condición del establecimiento educacional lo permita, y que la familia este de acuerdo, el contexto directo puede ser de utilidad para prevenir futuros intentos de suicidios.

#### *10.11.3 Acciones a realizar :*

- Visitar el hogar la persona encargada
- Visita centrada en prestar apoyo por parte del Establecimiento (Dupla Psicosocial) a la familia.
- Indagar si requieren ayuda adicional por parte del establecimiento.
- Derivación a profesional del área de la salud mental
- El equipo directivo debe asegurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, comunicándose con la institución correspondiente (CESFAM).
- En caso de que la solicitud de atención exista, el establecimiento debe comunicarse con quien corresponda para disponer de los recursos necesarios que propicien el tratamiento del adolescente.
- Informe a la institución de educación municipalidad
- El Director debe informar al sostenedor del establecimiento educacional, con la finalidad de recibir apoyo y orientaciones respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.
- El Director procurará generar espacios de acompañamiento institucional y profesional al alumno (a) afectado y a su familia.
- Información a la persona pertinente de la comunidad educativa por parte del Director

- Intervención grupal de carácter preventivo en el aula
- La persona encargada debe ser un profesional con competencias y habilidades en el aula, realizará talleres focalizados en la reflexión grupal en torno al tema, desarrollando una conciencia colectiva que sirva de protección.



## **Anexos**

# **Reglamentos de Especialidades.**

## **REGLAMENTO TALLER CONSTRUCCIONES METÁLICAS**

El presente reglamento tiene como objetivo, entregar las orientaciones necesarias para que las actividades educativas se desarrollen en un adecuado ambiente de trabajo, con una buena organización y minimizando los riesgos que contempla cada actividad.

### ***Objetivos***

- Establecer condiciones generales y reglas básicas de conducta asociadas al funcionamiento y uso del taller.
- Garantizar la seguridad de los usuarios, en el manejo de equipos, herramientas y materiales que se encuentren en el taller.
- Contribuir en el desarrollo de habilidades blandas y competencias profesionales, mediante el desarrollo de habilidades prácticas.

### ***Consideraciones generales***

#### **Usuario:**

Toda persona que realiza actividad académica dentro del taller, por lo tanto, se considerará como tal a profesor(a), monitores, talleristas, alumnos(as), administrativos y directivos.

#### **Taller:**

Espacio físico dispuesto para que se desarrollen actividades prácticas o trabajos, mediante el uso de maquinarias, herramientas e insumos para producir y/o reparar objetos, en las asignaturas o módulos que lo requieran.

### **La presentación personal en las actividades de taller:**

Usar siempre sus elementos de protección personal de acuerdo a la actividad a realizar, respetando las señaléticas e instrucciones de seguridad.

Si no concurre con al taller con los EPP, será considerada como una falta leve, además no podrán ingresar al recinto.

- **Uso general del taller:** Guantes, overol, casco, protector auditivo, zapatos de seguridad, protección facial o antiparras.
- **Soldadura y corte:** Guantes de cuero, polainas de cuero, pechera de cuero, casaca de cuero, pantalón de cuero, mascara de soldar, protector auditivo y mascarillas respiratorias.
- **Mecanizado:** Guantes de cuero, overol, protector facial, protector auditivo, zapatos de seguridad.

### ***Deberes y responsabilidades del alumno en taller***

- El acceso al taller será exclusivamente para el personal y los alumnos(as) del liceo bicentenario Dalcahue, que estén previamente autorizados, respetando los horarios establecidos y bajo la supervisión del profesor(a) de la especialidad y/o encargado de taller.
- Quien deteriore materiales, herramientas, equipos o mobiliario del taller, estará obligado a reponerlo en su totalidad, considerando el valor comercial en un plazo no superior a 15 días hábiles.

### ***Derechos del usuario***

- Tener acceso a los servicios que presta el taller (excepto pañol)
- Ser atendido con cortesía y respeto por el personal
- Recibir la información e implementación necesaria para realizar las actividades programadas en el taller.

- Ser informado sobre horarios, instrucciones de uso, estado de maquinarias y herramientas que se van a utilizar en el taller.
- Utilizar los recursos del taller bajo las normas y reglamentos establecidos en el presente reglamento.
- Formular sugerencias y/o reclamos, en la bitácora, para mejorar las condiciones que brinda el taller a los usuarios.

### ***Responsabilidades del usuario***

- El usuario debe respetar y cumplir con lo indicado en las señaléticas y las indicaciones existentes en el taller.
- Se prohíbe la utilización de relojes, audífonos, cadenas, aros, pircing, pulseras en las diversas actividades en taller.
- Respeto y puntualidad en la hora de llegada e ingreso, como también a la salida del taller.
- Al ingresar al taller, el usuario debe utilizar los elementos de protección personal y ropa de trabajo exigida para cada actividad.
- Los usuarios tienen la obligación de mantener limpio y organizado el taller, los equipos y herramientas que contenga. Se destinarán 10 o 15 minutos de las clases para dejar ordenado y limpio para la próxima clase.
- Avisar inmediatamente al encargado del pañol, cualquier deterioro de muebles, maquetas, trabajos, equipos y herramientas del taller, el cual se dejará registrado en la bitácora.
- Queda prohibido ver tv, videos, escuchar música, utilizar celulares durante la permanencia en el taller. Excepto para ejemplificar una clase o el profesor a cargo lo permita.
- Queda prohibido el ingreso y consumo de alimentos y/o bebidas en dependencias del taller.
- Terminada la actividad, el/la alumno(a) hará entrega de los equipos, herramientas y materiales al encargado de la actividad para quedar resguardada en el pañol.

- No se aceptarán devoluciones de herramientas entregadas en el pañol por personas diferentes a las que hayan solicitado.
- Al terminar la actividad, el recinto debe quedar ordenado y limpio con la puerta cerrada con llave y sin alumnos(as) al interior.
- El no cumplimiento de los puntos que se mencionan en este reglamento por parte del alumno(a), el docente o tallerista está en pleno derecho de no permitir el ingreso por un determinado tiempo (2 a 5 clases) al estudiante.

### ***De las visitas***

- El ingreso debe hacerse por la puerta principal del taller
- No se permite la ingesta de alimentos y líquidos en el taller
- Deberá registrarse en el libro de clases indicando: Nombre: fecha, hora de entrada y salida, motivo de visita y firma.
- Al ingresar deberá llevar casco, antiparras y protector auditivo
- Las fotografías están permitidas solo si no interrumpen el desarrollo de la actividad y siempre que su uso no sea comercial.
- No se permite el maltrato verbal o físico al encargado de la visita o público general por parte de algún visitante. De lo contrario la visita puede ser suspendida.
- Los asistentes deben atender las instrucciones del personal a cargo de la visita en todo momento.

**SE AGRADECE EL CUMPLIMIENTO Y RESPETO AL PRESENTE DOCUMENTO.**



## ***REGLAMENTO PARA EL USO DEL TALLER DE LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN***

El siguiente reglamento se ha definido para mantener el orden en la sala de la especialidad de administración y el buen uso de cada computador:

- Los computadores serán de uso preferente de los alumnos de la Especialidad.
- La utilización de la sala será previa autorización del profesor.
- El profesor que utilice la sala deberá velar por el buen uso de los equipos, cualquier anomalía defecto deberá ser informado al jefe de la especialidad.
- Al término de la jornada de clases se deberá dejar los PC apagados y el taller ordenado.
- Los usuarios de los equipos solo lo podrán utilizar para fines académicos.
- Se prohíbe el ingreso y consumo de bebidas y/o alimentos.
- Se prohíbe el ingreso de mochilas.
- Al inicio del trimestre se le asignará a cada alumno un computador registrándose en la Bitácora de la sala de computación.

**Al momento de hacer uso de los Computadores, los usuarios dan por entendido y aceptado el presente reglamento comprometiéndose a respetarlo en todos sus puntos.**

**Aquel usuario que no cumpla estas normas será estrictamente sancionado.**

***Sanciones para los usuarios:***

Se consideran faltas leves:

- No apagar el equipo
- Consumir bebidas y/o alimentos en el taller
- Uso de los equipos para fines no académicos

Se consideran faltas graves:

- Utilizar los equipos sin autorización.
- Mal comportamiento

Se consideran faltas gravísimas:

- Daños a los equipos o infraestructura.

**La acumulación de 3 faltas leves será considerado falta grave**



**Anexos**

**Reglamentos**

## **REGLAMENTO INTERNO SALA DE COMPUTACIÓN. 2023**

### **OBJETIVO:**

El Reglamento Sala de computación tendrá como objetivo primordial normar el uso y el funcionamiento adecuado de ésta, logrando así un óptimo aprovechamiento y conservación de los recursos e instalaciones. Todos los usuarios y encargado(a) de esta Sala deberán cumplir y hacer cumplir este Reglamento.

### **I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.- Son usuarios de la sala de computación todos(as) los(as) alumnos(as), profesores(as), Asistentes de la Educación y Personal de Servicios Menores del Liceo Bicentenario de Excelencia de Dalcahue.
- 2.- Existirá una bitácora para el registro de novedades por parte del docente que haga uso de la sala contemplando: fecha, hrs, de clase, asignatura, profesor, curso, actividad.
- 3.- Una vez al mes serán revisados los equipos para eliminar archivos con tareas y/o trabajos que ya se encuentran fuera de plazo.
- 4.- La Coordinadora sala computación no se hace responsable de la información almacenada en las computadoras, es responsabilidad del usuario respaldar sus archivos.
- 5.- La Coordinadora sala de computación deberá informar a quien corresponda, en forma oportuna, de los problemas emergentes para dar solución a éstos.
- 6.- Para hacer uso sala de computación, el(la) profesor(a) debe solicitarlo con anticipación a la Coordinadora y anotarse en horario disponible para estos efectos.
- 7.- El ingreso de alumnos de otros cursos mientras un profesor esté desarrollando sus actividades, deberá ser autorizada por este docente.
- 8.- Los alumnos pueden ingresar a la sala en horarios de recreo y almuerzo para realizar trabajos pendientes.

- 9.- Los docentes deben informar previamente a los encargados de la sala de computación cuando envíen a alumnos a realizar algún tipo de trabajo.

## ***II.- DEL INGRESO***

- 1.- Se prohíbe estrictamente el ingreso de los(as) alumnos(as) a la sala de computación portando mochila.
2. El ingreso a la sala debe ser en orden, silencio, respetando a las personas que se encuentran trabajando.
- 3.- Presentarse con las manos limpias y secas.
- 4.- Los(as) alumnos(as) podrán ingresar a la sala de computación, fuera de horario solo con la autorización de la persona encargada de la sala.
- 5.- Está prohibido ingresar todo tipo de alimentos, golosinas y/o bebidas.

## ***III.- DE LA PERMANENCIA EN SALA***

- 1.- El(la) usuario(a) debe tener un comportamiento adecuado en su área de trabajo, por lo que debe evitar alzar la voz, jugar u otros.
- 2.- En la Sala de computación no se puede consumir ningún tipo de alimentos, sean estos sólidos o líquidos.
- 3.- Los(as) alumnos(as) deben mantener la sala en orden y limpia, no botando papeles o basura sobre las mesas o el piso.
- 4.- Al término de la hora de clases deben dejar la sala en completo orden: sillas, teclados en su lugar, cerrar programas en uso en los computadores, siendo responsabilidad de los(as) docentes que están en clases cautelar el cumplimiento de esta disposición.

#### ***IV.- DEL USO DE EQUIPOS***

- 1.- No borrar archivos, carpetas o programas sin la autorización de la encargada de la sala, o el(la) profesor(a) que se encuentra en sala.
- 2.- Los(as) alumnos(as) pueden tener acceso al uso de los equipos siempre y cuando esté presente el(la) profesor(a) que solicitó la sala, o en su defecto queden a cargo de la Coordinadora de Computación o por quien el(la) profesor(a) estime conveniente.
- 3.- Los horarios de impresión de trabajos, tareas, informes de los estudiantes será en horarios de recreo y término de jornada (hora de colación).
- 4.- Los alumnos no podrán manipular cables de conexión de los equipos computacionales del laboratorio, debiendo solicitar el soporte al encargado.

#### ***V.- DE LAS SANCIONES***

- 1.- Las reparaciones de computadores e impresoras derivadas del uso irresponsable, que generen gastos de reparación, deberán ser cancelados por el infractor.
- 2.- Se suspenderá a los(as) alumnos(as) de ingresar a la Sala de Computación en los siguientes casos:
  - a) Cuando sea sorprendido(as) en páginas inapropiadas por ejemplo, pornografía.
  - b) Cuando sea sorprendido(a) utilizando en forma reiterada redes sociales para fines personales.
  - c) Cuando sea sorprendido(a) en forma reiterada en páginas que no corresponden al objeto de estudio correspondiente.
  - d) Cuando sea sorprendido(a) en forma reiterada colocando claves a protector de pantalla, programas o archivos
  - e) Cuando sea sorprendido(a) en forma reiterada bajando juegos, música, programas de chateo, etc.

- 3.- El mal uso de mouse, teclados, monitores y mobiliarios, será responsabilidad de quien ejecute la acción de incumplimiento.
- 4.- Las sanciones de suspensión de ingreso a la Sala de Enlaces van desde una semana hasta el no ingreso definitivo del alumno(a), para lo cual se reunirán la Coordinadora de la Sala de Enlaces, el Encargado de ésta, el Jefe de UTP y el Director del Establecimiento.

#### **VI.- DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

- 1.- Cualquier situación especial que no contemple este Reglamento, será resuelta por la Dirección del Establecimiento previa consulta al Equipo de Liderazgo Educativo (ELE).



**IVONNE MANOSALBA ALVARADO**  
**COORDINADORA ENLACES**



**JOSÉ GONZALO GEORGE**  
**DIRECTOR**

Dalcahue, Marzo del 2023

## **REGLAMENTO GENERAL CRA**

### ***Descripción Espacio C.R.A***

Las Bibliotecas Escolares CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), tienen como objetivo apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional. Éstas promueven el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en diferentes áreas del conocimiento y la lectura, a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos, en sus diversos formatos y soportes. Siendo un espacio de aprendizaje y esparcimiento muy importante para nuestra comunidad educativa.

### ***ASPECTOS GENERALES***

- Los recursos bibliográficos y material complementario del Liceo Bicentenario Excelencia Dalcahue, se encuentran disponibles en la Biblioteca del Establecimiento.
- El horario será determinado por la Dirección del establecimiento en conjunto con el Coordinador y Bibliotecario CRA, resguardando que exista un horario continuado para ofrecer el mejor servicio a los usuarios con los recursos humanos que se dispone.
- Los alumnos podrán hacer uso de C.R.A siempre y cuando se dispongan de los espacios correspondientes, no esté ocupado en actividades programadas con anticipación.-
- Los alumnos realizarán tareas dirigidas concernientes a las asignaturas acompañados por sus respectivos profesores.
- En horario 13:00 a 14:00 el C.R.A es usado como espacio recreativo por los estudiantes.-

### ***Obligaciones de los usuarios:***

Los usuarios de la Biblioteca CRA estarán sujetos a cumplir obligaciones en relación con los servicios o materiales recibidos. El siguiente listado detalla las obligaciones de cada usuario.



### ***Los estudiantes:***

- Mantener y respetar el ambiente de orden, disciplina, limpieza y estudio silencioso del CRA.
- No hacer uso de celulares u otras tecnologías que pudieran interrumpir el normal funcionamiento del CRA.
- Obedecer las indicaciones e instrucciones del personal a cargo del CRA .
- Actuar en forma responsable, de acuerdo a los principios de honestidad y veracidad que deben regir toda dinámica de petición y préstamo
- Conservar y devolver los préstamos y el material bibliográfico y/o didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que fue facilitado
- Mantener un trato deferente con el personal CRA y otros usuarios.  
Estudiantes que lleguen en forma individual deberán tener una autorización de su profesor que indique el trabajo o guía que va a realizar.
- El personal de biblioteca está facultado para pedir el retiro de un estudiante cuando éste no cumpla con las normas establecidas por reglamento interno vigente.
- El alumno no puede hacer anotaciones personales dentro de los libros de la biblioteca tales como, marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras o expresiones, así como también cualquier acto que cause deterioro al material y/o mobiliario.-
- El alumno no puede alimentos y bebidas dentro del C.R.A
- El estudiante no podrá alterar la configuración de los computadores, personalizar escritorio copiar e instalar programas cambiar claves etc.
- La sustracción de cualquier elemento de la biblioteca sin registrar por la bibliotecaria será considerado como una falta gravísima prevista en el reglamento interno vigente.

- Los estudiantes podrán usar la biblioteca CRA en periodos de recreo y horario colación

***Los docentes- funcionarios:***

- Aplicar y velar por el cumplimiento de este reglamento.
- Mantener y respetar el ambiente de orden, disciplina, limpieza y estudio silencioso del CRA.

Conservar y devolver los préstamos del material bibliográfico y /o didáctico en el plazo otorgado y en las mismas condiciones que se les fue facilitado.

- Mantener un trato deferente con el personal del CRA y otros usuarios.
- Registrarse en planilla semanal y solicitar con anticipación el espacio de uso C.R.A
- Reservar material didáctico con antelación para uso aula.
- Completar planilla semanal objetivos de la clase.-
- Frente a la eventualidad que la Encargada del C.R.A se ausente de la biblioteca, el funcionario que necesite ocupar el espacio debe solicitar la lleve en inspección general, avisando que curso y horario que la ocupara .También debe hacerse responsable del uso correcto de los materiales, cuidado de la infraestructura, aseo y dejar cerrado puertas y devolver la llave a inspección general
- El aseo general diario de la biblioteca corresponde al funcionario asignado por inspección general.

***Los Préstamos:***

- Orientación para la búsqueda de material bibliográfico para apoyo en aula, además acceso la biblioteca pública digital del Ministerio de Educación y Curriculum en línea
- El material de referencia (diccionarios, enciclopedias, material didáctico, Atlas) se facilitarán solo para uso de sala de clases o en espacio C.R.A

- El préstamo a domicilio se extiende por 4 días hábiles, renovables siempre que haya suficientes ejemplares desde la fecha solicitada.-
- Biblioteca informará regularmente (correo) a los profesores y personal en general sobre usuarios morosos con el fin de regularizar la devolución a tiempo del material.
- Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.
- No se recibe ningún texto dañado. En caso de extravío o deterioro de algún material o libro (rayas, hojas rotas o manchadas), el usuario debe reponerlo con un nuevo ejemplar, en caso de no hacerlo se aplicara como falta gravísima de acuerdo al reglamento interno vigente

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD TALLER DE COCINA.**

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones de orden, higiene y seguridad dentro del taller de cocina del curso Taller Laboral.

**Los estudiantes que forman parte del taller de cocina deben cumplir con las siguientes condiciones para desarrollar las actividades en el taller:**

- Cumplir con el horario de clases del taller, en ambas jornadas.
- Uso de las prendas adecuadas para mantener la higiene (delantal y cofia).
- Lavado de manos antes de comenzar a manipular los alimentos.
- Mantener las uñas cortas y limpias.
- Utilizar los implementos de cocina con cuidado y siguiendo las indicaciones de la monitora (cuchillos, horno, cocina, etc.)
- Mantener el taller ordenado y limpio (barrer cada vez que sea necesario).
- Recoger todo lo que caiga al piso.
- Lavar los utensilios utilizados cada vez que sea necesario o sea pedido por la monitora.
- Copiar recetas o indicaciones.
- Usar mascarilla en caso de resfrío.
- El uso del celular estará restringido al tiempo que designe la monitora.
- Los estudiantes deben seguir las indicaciones de la monitora.
- En caso de tener heridas, utilizar protección, tales como guantes.
- Botar o sacar la basura cada vez que sea necesario.

**Evitar malos hábitos, tales como:**

- Peinarse en la cocina.
- Estornudar sobre los alimentos.
- Limpiar su nariz cerca de los alimentos.

**Actitudes favorables para el buen desempeño dentro del taller:**

- Ser perseverante
- Ordenado
- Observador
- Puntual
- Tener buena asistencia.

## **REGLAMENTO LABORATORIO DE CIENCIAS**

El presente documento tiene por objetivo reglamentar el uso del laboratorio de Ciencias Naturales, Espacio utilizado por el departamento de ciencias, que comprende asignaturas como Biología, Física, Química, Taller de ciencias.

El uso de este Laboratorio responde a un recurso didáctico que permitirá al profesor, alumnos y alumnas, desarrollar diversas estrategias que reafirmen contenidos teóricos a través de la experimentación, convirtiéndolo en aprendizaje significativo, desarrollando a su vez actitudes y habilidades del pensamiento científico.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

#### **I.- COMPORTAMIENTO, ORDEN Y LIMPIEZA EN EL ESPACIO FÍSICO**

1. Los alumnos al interior del Laboratorio, deben utilizar su delantal blanco, ya sea el entregado por la institución o traído desde casa, además quienes presenten cabello largo, deben recogerse el pelo con collet, asegurando su orden durante la actividad. También evitar el uso de prendas de vestir y accesorios, tales como bufandas, chalecos, casacas, collares o pulseras.
2. Se prohíbe el ingreso de mochilas, ropas o materiales ajenos al práctico que obstaculicen la movilidad y pongan en riesgo la seguridad de los individuos involucrados. Solo deberán ingresar con los materiales solicitados. Para algunos casos, estará disponible un lockers para dejar sus pertenencias.
3. Prohibido el uso de teléfonos celulares, y reproductores de Audio y/o video, ya que estos pueden poner en riesgo la integridad física del estudiante portador, como la de sus compañeros/as
4. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.

5. Evitar correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran alto riesgo para alumnos/as y Docente.
6. No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos, contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.
7. Es obligación del alumnos, limpiar su área de trabajo, colocar los materiales de toma de muestras en los depósitos adecuados y tratar los desechos de residuos biológicos y químicos de acuerdo con las indicaciones dadas por el profesor.
8. Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
9. En el caso de romper algún material, este debe ser repuesto a la semana siguiente y según sea necesario aplicar el reglamento de convivencia escolar (Falta gravísima, punto 3)

## **II.- DURANTE DESARROLLO DEL PRÁCTICO DE LABORATORIO:**

1. Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, para evitar accidente y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.
2. La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo.
3. Al ingresar al laboratorio, cada alumno debe traer implementos de seguridad; guantes y lentes para protección de los ojos, solicitado con anticipación, Además, es deber de cada grupo de trabajo traer un paño de limpieza o toalla nova. El no traerlos se sancionará como falta leve.
4. Jamás devolver reactivos o soluciones a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baguetas, cucharillas, pipetas, etc. Ya que estos se pueden contaminar.

5. Alto porcentaje del material del laboratorio corresponde a vidrio, por lo que estos se deben utilizar cuidadosamente. Además de asegurarse que este no esté trizado o quebrado antes de iniciar cualquier actividad, para evitar cortes. En caso de encontrar material en mal estado avisar al profesor.
  - 5.a No exponer material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor.
  - 5.b En el caso de romper algún material, este debe ser repuesto a la semana siguiente y según sea necesario aplicar el reglamento de convivencia escolar (Falta gravísima, punto 3)
6. En caso de utilizar material cortopunzante, usarlo sólo cuando el profesor(a) a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes
7. En caso de trabajar con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
  - 7.a Para efectos del punto anterior; utilizar pinzas para tomar cualquier material que se exponga al calor, nunca contacto directo.
  - 7.b Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
  - 7.c Cuando se caliente un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo inclinado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
  - 7.d Nunca calentar frascos completamente cerrados.
  - 7.e Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.
8. Al terminar el práctico experimental se debe dejar el material de laboratorio limpio, seco y ordenado, tal como fue dispuesto al inicio de este y los desechos generados de la actividad deben ser eliminados en las zonas asignadas para esto. Y nunca verter directamente en el lavamanos productos insolubles en agua.



**Las normas señaladas anteriormente se encuentran adheridas directamente al reglamento de convivencia escolar, por lo cual, el no cumplimiento de estas, se sancionarán según lo estipulado.**

**Por lo que:**

- I. Los alumnos que realicen acciones que sean peligrosas y pongan en riesgo la integridad de sus compañeros, serán sancionadas por reglamento de convivencia, además de ser suspendidos de trabajar actividad práctica en el laboratorio, teniendo que realizar una actividad teórica en espacio disponible para este.
- II. Alumnos que cometan dos faltas al reglamento del laboratorio y reglamento de convivencia, serán suspendidos por un trimestre del uso de laboratorio.
- III. Con respecto a los recursos digitales disponible en el laboratorio como; computadores, si un alumno realiza cualquier daño a estos, se aplicará reglamento de convivencia. (falta gravísima, punto 3)
- IV. Finalizados los prácticos de laboratorio, el no cumplir con la limpieza y orden de los materiales utilizados, se considera falta leve.

### **III.- RESPONSABILIDADES DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EN LABORATORIO.**

1. Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados, claramente identificados y clasificados.
2. Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
3. Los profesores que soliciten ocupar el laboratorio, deben reservarlo en horas de DEP previniendo topones de horarios con colegas.

#### IV.- ACCIDENTES

Medidas en caso de:

- **Fuego en el laboratorio:** Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal y/o por la salida de emergencia. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma. Aislar el fuego y utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de seguridad establecido.
- **Fuego en el cuerpo:** Si se incendia la ropa, pedir ayuda inmediatamente. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua. En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo. No utilizar nunca un extintor sobre una persona. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y seguir el protocolo de accidente escolar.
- **Quemaduras:** Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua o sustancias químicas, se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilizar cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.
- **Herida cortante:** Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia siguiendo el protocolo de accidente escolar.
- **Irritación en los ojos:** En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente

abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

- **Inhalación de sustancias químicas:** Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco y seguir el protocolo de accidente escolar.

## ELECTIVIDAD DE RELIGIÓN AÑO 2023.

SR. (A) APODERADO:

Informamos a Ud. Sobre las alternativas que ofrece para el año 2023 el LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA DE DALCAHUE, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, la organización interna del currículo y el marco legal vigente, en su Decreto.924 DEL 07-01- DE 1984

El objetivo es proporcionar una elección informada dado que es el apoderado quien debe marcar, en el momento de la matrícula la opción que estime conveniente para su pupilo. Es de gran importancia que la decisión tomada sea la expresión del estudiante en conjunto con el apoderado.

A continuación, se presenta un breve descripción general de ambas alternativas.

**RELIGIÓN**

Se reflexiona sobre los procesos humanos trascendentes en el ámbito religioso, moral y valórico. La evaluación será con concepto y no incide en la promoción

Arte visuales y musicales 3° y 4° medio

AL NO TENER RELIGIÓN Se optará por una de las dos asignaturas y estas serán evaluadas y tendrán incidencia en la promoción .

EN CASO DE NO OPTAR POR RELIGIÓN EN 1° Y 2° MEDIO SE ENTREGARA LA ALTERNATIVA DE FORMACIÓN VALORICA.

YO: \_\_\_\_\_ APODERADO DE  
\_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_

TOME CONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Firma apoderado \_\_\_\_\_ fecha. \_\_ \_\_ -2023\_\_

### MATRÍCULA AÑO 2023

### ELECTIVIDAD: RELIGIÓN EDUCACIÓN MUSICAL - ARTES VISUALES

NOMBRE DEL (LA) ESTUDIANTE .....CURSO.....

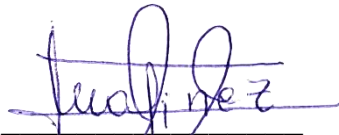
NOMBRE DEL/LA APODERADO/A: .....

#### OPCIÓN 2023 (MARQUE CON UNA X)

RELIGIÓN	ARTES MUSICALES 3° 4° MEDIO	ARTES VISUALES 3° Y 4° MEDIO
SI		

FIRMA DEL X \_\_\_\_\_ APODERADO

FIRMA DEL ALUMNO \_\_\_\_\_

  
Luisa Martínez  
Inspectora General

   
José Gonzalo George  
Director