

# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR



**2024**

## INDICE TEMATICO

INTRODUCCIÓN.....	Pág. 5
<b>TÍTULO I</b>	
Párrafo 1° Información del Establecimiento.....	Pág. 5
Párrafo 2° Aspectos Generales.....	Pág. 5,6 y 7
Párrafo 3° Organización y Funcionamiento del Liceo.....	Pág. 7 y 8
Párrafo 4° Cambio de Actividades, Suspensión de Clases.....	Pág. 8 y 9
Párrafo 5° Derechos y deberes de los funcionarios del Liceo.....	Pág. 9
Párrafo 6° Funciones Específicas de los estamentos de la comunidad Educativa.....	Pág. 9 a 23
Párrafo 7° Mecanismo de comunicación con los Padres.....	Pág. 23, 24
Párrafo 8° Instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el Liceo.....	Pág. 24 y 25
<b>TITULO II DE LOS ESTUDIANTES</b>	
Párrafo 1° Deberes y Obligaciones.....	Pág. 25
Párrafo 2° Derechos de los estudiantes.....	Pág. 26
Párrafo 3° Normas básicas de los Estudiantes.....	Pág. 26 a 31
Párrafo 4° Prohibiciones de los estudiantes.....	Pág. 32
<b>TITULO III DE LOS APODERADOS</b>	
Párrafo 1° Apoderados.....	Pág. 33
Párrafo 2° Deberes y Obligaciones.....	Pág. 33 y 34
Párrafo 3° Derechos.....	Pág. 34
Párrafo 4° Prohibiciones de los Apoderados.....	Pág. 35 a 36
<b>TITULO IV" CONVIVENCIA ESCOLAR"</b>	
Párrafo 1° Consideraciones Generales.....	Pág. 36 y 37
Párrafo 2° Medidas Preventivas de Convivencia escolar.....	Pág. 37 y 38
Párrafo 3° De las Medidas.....	Pág. 38 a 40
Párrafo 4° Medidas Disciplinarias.....	Pág. 40 a 41
Párrafo 5° Medidas Excepcionales.....	Pág. 41
Párrafo 6° Consideración Aplicación de Medidas Disciplinarias.....	Pág. 41
Párrafo 7° Clasificación y definición de las Faltas.....	Pág. 42 a 49
Párrafo 8° Comisión de Convivencia Escolar.....	Pág. 50
<b>TITULO V " PROCESO DE ADMISION"</b>	
Párrafo 1° Plataforma SAE.....	Pág. 50 a 51
Párrafo 2° Protocolo para la Matrícula y llenado de Expediente.....	Pág. 51 a 52
<b>TITULO IX "APROBACIÓN, MODIFICACIONES, Y DIFUSION DEL RICE"</b>	
Párrafo 1° Aprobación, modificaciones actualización y difusión del RICE.....	Pág. 51 a 52
Párrafo 2° Entrada en vigencia.....	Pág. 52
Párrafo 3° Difusión del Reglamento Interno.....	Pág. 52

## **X.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR.....	Pág. 53 a 55
PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO.....	Pág. 55 a 57
PROTOCOLO DE RETENCION Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.....	Pág. 58 a 60
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	Pág. 60 a 61
PROTOCOLO DE MALTRATO A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO.....	Pág. 61 a 64
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	Pág. 64 a 66
PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	Pág. 66 a 68
PROTOCOLO FRENTE A SITUACION DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	Pág. 68 a 69
PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN.....	Pág. 69 a 70
PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE EL RIESGO SUICIDA DE LOS ESTUDIANTES.....	Pág. 70 a 71
PROTOCOLO INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL INTERVENCIÓN EN CRISIS.....	Pág. 71 a 72
PROTOCOLO FRENTE A DESREGULARIZACION CONDUCTUAL.....	Pág. 73

## 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 abordan de manera adecuada, pueden dañar la convivencia.

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).

Para los efectos del presente Reglamento nos referiremos **AL ESTUDIANTE** para hacer referencia a LOS Y LAS ESTUDIANTES; el **LICEO** para hacer referencia AL LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA DE DALCAHUE; el **APODERADO** para hacer referencia a EL Y LA APODERADO(A); **EL REGLAMENTO** o **RICE** para hacer referencia al REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

## TITULO I

### Párrafo 1º

### INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Nombre del Establecimiento</b>	Liceo Bicentenario de Excelencia de Dalcahue
<b>Directora</b>	Luisa Paola Martínez Pérez.
<b>RBD</b>	22464-2
<b>DIRECCION</b>	Av. Mocopulli 375
<b>TELEFONO</b>	9 54451329
<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.

### Párrafo 2º

### ASPECTOS GENERALES

**ART. 1º** El Reglamento del Liceo, establece el conjunto de orientaciones, normas y procedimientos que regulan los deberes y derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Cada uno de ellos, de su ingreso al establecimiento, reconoce la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser respetado para así poder construir una convivencia armónica. Sus disposiciones deben servir en todo momento, de apoyo a esa colaboración con el propósito de contribuir a una educación académica y valórica de excelencia.

**ART. 2º** La política del presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en nuestro País, entre las que se destacan las siguientes:

- ✓ 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 de Evaluación y Promoción Escolar.
- ✓ 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 N° 1358/2011 y 876/2019 Planes y Programas de Estudio.
- ✓ 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 N° 20501/2011 Calidad y Equidad de la Educación
- ✓ Decreto N° 524/1990, modificado Decreto 50/2006 Reglamento General del Centro de Estudiantes.
- ✓ Decreto Supremo N° 313, incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley Número 16.744
- ✓ Ley N° 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- ✓ Ley 21.128, Aula Segura.

**ART. 3°** El Proyecto Educativo Institucional (PEI) que sustenta al establecimiento, es el principal instrumento orientador de la gestión del Liceo, y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, su formación valórica e integral.

Debido a esto nuestro establecimiento tiene como **MISION** *“Entregar 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”*.

Por otra parte, nuestra **VISION** es *“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”*.

Finalmente es importante mencionar que en nuestros **SELLOS EDUCATIVOS** declaramos ser 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.

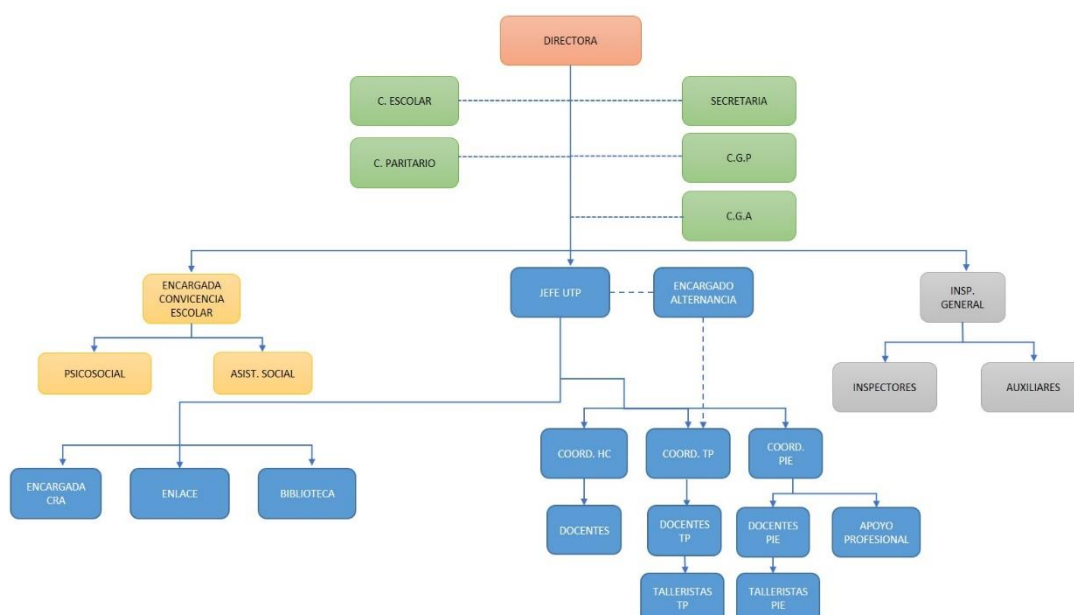
**ART. 4°** El Liceo asume una postura valórica frente a la enseñanza de sus estudiantes, puesto que comprende que la transmisión de valores se da a toda escala humana, y más aún, por la transmisión de sabiduría y experiencia. De esto se desprende que nuestra institución defina un modelo del individuo que quiere formarse de acuerdo a los siguientes valores:

- A) Excelencia:** Es el logro del desarrollo máximo de las capacidades, potencialidades, en todo su quehacer, involucrando en ello a todos los estamentos.
- B) Solidaridad:** Disposición hacia la realización de metas personales, institucionales y comunitarias.
- C) Perseverancia en las tareas que emprenden:** Solucionar problemas evaluando sus distintas posibilidades, monitoreando avances en las metas personales e institucionales, optando por las observaciones optimistas.

- D) **Prudencia:** Tomar decisiones considerando los argumentos personales y colectivos.
- E) **Tolerancia:** Incluir a otros en la toma de decisiones por el bien común.
- F) **Autonomía:** Capacidad de tomar decisiones individuales alineadas con la Misión, Visión y Sellos Institucionales.
- G) **Trabajo en equipo:** Aporte personal en función de metas colectivas.
- H) **Respeto:** No transgredir los límites del otro aceptando la diversidad y colocarla en función de las metas personales y colectivas.
- I) **Responsabilidad:** comprometerse y actuar de forma correcta en función de metas personales y colectivas.

### **Párrafo 3° ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LICEO**

**ART. 5°** El Liceo se encuentra organizado de conformidad a los siguientes estamentos:



**ART. 6°** El Liceo cuenta con régimen de Jornada Escolar Completa diurna; De acuerdo con esto, los horarios para las jornadas escolares se distribuyen de la siguiente manera:

#### Horario de Funcionamiento

##### Lunes a jueves

- 08.00 a 13.00 (Jornada mañana) - 13:00 a 14:00 hrs. (Almuerzo) - 14.00 a 18:00 hrs. (Jornada tarde) -
- 17:30 a 23:45 hrs. Lunes- Martes (Jornada Vespertina).
- 17.30 a 22-15 hrs. Miércoles-Jueves (Jornada Vespertina).

##### Viernes

- 08.00 a 14: 00hrs. (Jornada diurna).

Los horarios son fijados en el mes de diciembre, previo inicio al año escolar siguiente.

MODALIDAD	DIA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	RECREOS	JEC	ALMUERZOS
	Lunes	08:00	17:10	09:30-09:50	SÍ	13:00-14:00

Educación	Martes	08:00	17:10	11:20-11:30		
Media diurna	Miércoles	08:00	17:10	15:30-15:40		
	Jueves	08:00	17:10			
	Viernes	08:00	13:00			
	Lunes	17:30	23:45			
Media Vespertina	Martes	17:30	23:45	20:40-20:45		Corresponde
	Miércoles	17:30	22:15			
	Jueves	17:30	22:15			
	Jueves	17:30	22:15			

**ART. 7º** El Liceo cuenta con conductos regulares para canalizar las dudas, inquietudes y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo al ámbito requerido:

**ART. 7.1.** Ante cualquier situación referida **al proceso de enseñanza, evaluación o aspectos curriculares**, las instancias en las que se debe acudir son las siguientes:

- a) Profesor/a de asignatura
- b) Profesor/a Jefe
- c) Unidad Técnico - Pedagógica.
- d) Directora

**ART. 7.2.** Ante cualquier situación que afecte a las **relaciones interpersonales** o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son las siguientes:

- e) Profesor/a de asignatura
- f) Profesor/a Jefe
- g) Encargado/a de Convivencia Escolar
- h) Directora.

**ART. 7.3.** Ante cualquier situación que afecte a la **problemas conductuales o relaciones con Asistentes de la Educación**, las instancias a las que se debe acudir son las siguientes:

- i) Profesor/a de asignatura
- j) Profesor/a Jefe
- k) Inspectoría General
- l) Directora.

#### **Párrafo 4 CAMBIO DE ACTIVIDADES, SUSPENSIÓN DE CLASES.**

**ART. 8º** 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.

**ART. 8.1. Consideraciones específicas del Cambio de Actividades:**

**ART. 8.1.1.** El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación de Chiloé, 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.

**ART. 8.1.2.** 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.

**ART. 8.1.3.** El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

**ART. 8.2. En relación a la 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 similarnaturaleza.

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.

## **Párrafo 5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

**ART. 9°** Los Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación tienen **derecho** a :

- a) Recibir un trato justo, no discriminatorio y ser respetados por todos los estudiantes, apoderados y comunidad educativa.
- b) Respeto a su integridad física, moral y espiritual.
- c) Ser informados formalmente de las actividades académicas planificadas, sean estas por reuniones, documentos firmados, correo electrónico institucional, o whatsapp institucional.
- d) En lo que se refiere al aspecto formativo y académico, de los educandos, las opiniones y sugerencias serán consideradas en el contexto de los consejos, reuniones disciplinarias y/o semestrales.

**ART. 10°** Los Profesores y Asistentes de la Educación tienen los siguientes **Deberes**:

- a) Deberán ser puntuales a todos los compromisos adquiridos con el establecimiento, manteniendo una presentación e higiene adecuada para cada actividad.
- b) El trato con sus colegas debe ser, cordial y de respeto, como también hacia los estudiantes y apoderados.
- c) Deberán cumplir con los horarios de permanencia en el Liceo, además de todas las funciones que correspondan, según su estamento.
- d) Los funcionarios están obligados a comunicar a la Dirección, o a la Encargada de Convivencia Escolar del Liceo, toda actitud o hecho delictual que observe o tenga conocimiento, y que ocurra dentro de éste, tanto de los estudiantes, apoderados o personal que labore en él.
- e) Conocer el RICE del Liceo.

## **Párrafo 6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ESTAMENTOS DEL LICEO.**

**ART. 11° EL EQUIPO DIRECTIVO**, del Liceo está conformado por la Directora, Jefe de UTP, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Encargado de Alternancia , los cuales deberán:

- a) Generar líneas de acción directivas y de gestión del establecimiento.
- b) Resolver situaciones emergentes.
- c) Mantener y promover al interior del establecimiento, relaciones humanas que favorezcan el desarrollo de un sano clima institucional.
- d) Evaluar permanentemente el quehacer del Establecimiento.

**ART. 12° LA DIRECTORA** del Liceo, es la 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

**ART. 12.1** Debe realizar las siguientes funciones específicas:

- a) Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Establecer los objetivos estratégicos institucionales.
- c) Aplicar la normativa y orientaciones propuestas por el MINEDUC.
- d) Organizar y supervisar el quehacer de las distintas unidades internas de establecimiento.
- e) Atender las inquietudes de los docentes, estudiantes, apoderados y personal del Liceo.
- f) Supervisar los planes de acción de los distintos estamentos Institucionales.
- g) Evaluar la gestión desarrollada por los distintos estamentos Institucionales.
- h) Autorizar permisos para ausencias, atrasos u otras emergencias que afectan el cumplimiento de las funciones laborales, de algún miembro de la Institución.
- i) Citar a reuniones extraordinarias a los Equipos Directivo y de Gestión, según las necesidades del Establecimiento.
- j) Hacer funcionar y presidir el Comité de la Sana Convivencia del Establecimiento.
- k) Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- l) Autorizar carga horaria de profesores para cada año escolar y cualquier modificación de ésta.
- m) Apoyar el perfeccionamiento y actualización docente según las necesidades del establecimiento.
- n) Rendir cuenta pública de la gestión del Establecimiento en forma anual.

**ART. 13°** La **INSPECTORA 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.

**ART. 13.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Velar para que todas las actividades del liceo, sean coherentes con los valores y principios declarados.
- b) Promover un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores.
- c) Promover un clima de trabajo armónico.
- d) Informar oportunamente a la comunidad escolar del estado de la disciplina de los estudiantes.
- e) Establecer y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento.
- f) Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
- g) Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- h) Evaluar los resultados y productos e informar oportunamente a la Dirección.
- i) Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en su área.
- j) Solicitar oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.
- k) 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.
- l) Evaluar sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias.
- m) Registrar la asistencia y la puntualidad de los profesores a las actividades escolares.
- n) Promover la responsabilidad laboral, a través del diálogo oportuno.
- o) Supervisar el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares.
- p) Supervisar el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
- q) Supervisar la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes.

- r) Mantener la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.
- s) Mantener un diálogo permanente con el Profesor Jefe acerca de la disciplina de su curso.
- t) Asignar tareas específicas a sus colaboradores, controlando su cumplimiento.
  
- u) Entrevistar y orientar a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
- v) Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.
- w) Elaborar, modificar en conjunto con todos los miembros de la comunidad educativa el RICE.
- x) Mantener actualizado el archivo con antecedentes del personal del establecimiento.
- y) Supervisar y controlar directamente el desempeño de los Asistentes de la Educación, así como del personal de servicios menores.
- z) Elaborar los horarios de clases.
- aa) Mantener actualizado el inventario del Liceo.
- bb) Hacer un informe anual del área.

**ART. 14° EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**, Profesional de educación que se responsabiliza del proceso técnico pedagógico y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

**ART. 14.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Analizar en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valóricadel establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- b) Dirigir consejos técnicos y de evaluación por delegación de la Directora.
- c) Supervisar que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
- d) Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
- e) Organizar jornadas de trabajo con los docentes enfocado en mejorar y aplicar documentos técnicos como: PEI, PME y Reglamentos.
- f) Establecer canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
- g) Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.
- h) Diseñar y organizar sistemas para recoger y reportar información.
- i) Utilizar canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
- j) Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
- k) Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- l) Propiciar políticas de articulación entre niveles, asignaturas y modalidades.
- m) Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- n) Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- o) Hacer un informe anual del área.
- p) Coordinar, potenciar y evaluar actividades destinadas al uso eficiente de TICS y CRA.
- q) Revisar y retroalimentar las planificaciones presentadas por los profesores.
- r) Supervisar el cumplimiento de los programas de las diferentes asignaturas.
- s) Analizar los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.
- t) Supervisar las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
- u) Supervisar y participar en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación.

- v) Generar estrategias enfocadas a mejorar el rendimiento permanente de los estudiantes en su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- w) 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.
- x) 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.).
- y) Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el Reglamento Interno de Evaluación.
- z) Ingresar información al sistema Mineduc y SIGE, actualizando la información en forma periódica.

**ART. 15° LA ENCARGADA 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.

**ART. 15.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar y elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- b) 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.
- c) Difundir e incorporar las propuestas en pos de mejorar el Plan de Gestión Escolar y el Reglamento Interno.
- d) Fortalecer y desarrollar estrategias para abordar situaciones de violencia escolar u otras situaciones que afecten al clima escolar.
- e) Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- f) Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- g) 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.
- h) Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- i) 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.
- j) Asistir a reuniones convocadas por la Encargada Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del Liceo con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- k) Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

**ART.16° EL ENCARGADO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA,** profesional docente encargado de coordinar e implementar esta estrategia curricular, que alterna el aprendizaje en el establecimiento educacional con otro u otros lugares de aprendizaje, como son las empresas, instituciones de educación superior, órganos de la administración del Estado, servicios públicos y empresas públicas, teniendo como marco el perfil de egreso contenido tanto en las Bases Curriculares como en los Planes y Programas de Estudio para 3º y 4º año medio de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, asociado al contexto laboral de cada especialidad.

**ART. 16.1.** Tendrá Las funciones específicas:

- a) Orientar y apoyar en el desarrollo de la estrategia según el plan formativo de alternancia en el lugar de realización de las actividades.
- b) Desarrollar en el Liceo las actividades de análisis de la experiencia adquirida en el lugar de alternancia, con la finalidad de analizar la experiencia del aprendizaje obtenido como una forma de retroalimentación para sus estudiantes.
- c) Integrar la Comisión de formación por alternancia, si corresponde.
- d) Generar convenios de colaboración con empresas del sector productivo, instituciones públicas e instituciones de educación superior.
- e) Realizar visitas a las empresas del sector productivo, instituciones públicas e instituciones

de educación superior con la finalidad de socializar información, programar actividades y analizar oportunidades de mejora.

- f) Co-diseñar junto a los docentes de especialidad el programa de actividades e instrumentos de evaluación para los estudiantes, durante el proceso de aprendizaje.
- g) Recopilar la documentación para tramitar la autorización ante la Deproveduc. del programa de alternancia a ejecutar.
- h) Controlar una vez por semana la asistencia de los estudiantes, registrándola en el libro de clases o en el registro de asistencia correspondiente del lugar de alternancia, según la información que le sea entregada.
- i) Elaborar un informe al menos una vez al año a los Profesores Jefes para comunicar a los apoderados sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes en el lugar en que se lleve a cabo la formación por alternancia.
- j) Coordinar con los docentes de especialidad la evaluación y calificación de los aprendizajes logrados en el lugar de alternancia.
- k) Desempeñar la función de coordinación entre el Liceo y el lugar de alternancia y, cuando sea necesario, de interlocutor entre sus estudiantes y encargado de instrucción.
- l) Velar que, en el lugar de alternancia se respete la legislación laboral vigente, referida al trabajo de menores.
- m) Recopilar información de los lugares de alternancia participantes para la actualización curricular de la especialidad, como, por ejemplo, innovación curricular, actualización de los procesos productivos, programas de estudio, entre otros.
- n) Ser parte activa del CADE.

**ART. 17°** La **TRABAJADORA SOCIAL**, Profesional, Asistente de la Educación, cuyo papel en el ámbito escolar es garantizar el derecho a la educación de los 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.

**ART. 17.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Conocer las realidades socioculturales de los estudiantes.
- b) Coordinar becas para estudiantes en situación de vulnerabilidad, actualizando información, divulgando procesos de postulación, plazos y documentación necesaria, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) 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.
- d) Implementar actividades de prevención de abandono del sistema escolar, acompañando a 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.
- e) 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.
- f) 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, realizando denuncias en el caso que corresponda.
- g) Participar activamente en reuniones internas, externas, en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con sus áreas.
- h) Participar en el equipo de convivencia escolar.
- i) Hacer un informe anual del área.

**ART. 18°** La **PSICOLOGA**, Profesional que se dedica al estudio de la conducta, mente, emociones brindado apoyo para el crecimiento personal y la interacción con el entorno social.

**ART. 18.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Llevar a cabo atención y acompañamiento sistemático a los estudiantes y sus familias, considerando las problemáticas que cada uno pueda presentar.
- b) Orientar el proceso formativo y el desarrollo personal y social de cada uno de los estudiantes.
- c) Identificar posibles cambios emocionales o conductuales que puedan ser indicadores de alguna situación conflictiva.
- d) Conocer sus contextos familiares, lo que permitirá comprender determinados comportamientos y/o resultados académicos.
- e) Coordinar con profesores y agentes educativos, a fin de conocer la realidad socioeducativa del alumnado para efectuar intervenciones.
- f) Participar en reuniones técnicas de estudios de casos con Orientadora, Inspectora General, Asistentes Sociales y ECE.
- g) Realizar coordinaciones con redes externas como Programas de Salud Mental del CESFAM Dalcahue, Programas de reparación al maltrato grave y de habilitación parental.
- h) Otras funciones inherentes a su cargo y según lineamientos o descriptor de cargo entregado por Sostenedor.
- i) El Liceo no es un espacio de intervención clínica, ni terapéutica, ni de rehabilitación, es un espacio de formación. No se hace Psicoterapia por tanto se deriva a redes externas.
- j) Hacer un informe anual del área.

**ART. 19° EL EQUIPO DE GESTION** estará compuesto por los mismos miembros del equipo directivo, además de Coordinadores Pedagógicos, un representante de los Asistentes de la Educación, Coordinadora PIE, Encargado de Formación en Alternancia.

**ART. 19.1.** En el cumplimiento de sus funciones deberán:

- a) Contribuir a la planificación e implementación de las acciones propuestas por el equipo directivo.
- b) Seguimiento, monitoreo y evaluación de las diversas acciones contenidas en los planes de acción anual del Liceo.
- c) Participación en reuniones quincenales.
- d) Mantener al interior del establecimiento, relaciones humanas que favorezcan el desarrollo de un sano clima institucional.
- e) Evaluar el desempeño de los equipos de trabajo de acuerdo con los roles y funciones establecidas en el RICE.

**ART. 20° LA COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR**, 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 Programa.

**ART. 20.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar la elaboración, ejecución de las distintas etapas y actividades comprometidas con el Programa PIE.
- b) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones necesarias para desarrollar el programa PIE.
- c) Conformar el equipo técnico y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes.
- d) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, instalando una cultura de buen trato y colaboración.
- e) Coordinar la revisión, evaluación y ejecución del Plan de Apoyo a la Inclusión.
- f) Hacer un informe anual del área.

**ART. 21° LA PSICOLOGA DEL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR,** Profesional, Asistente de la Educación, responsable de favorecer el proceso de enseñanzay aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales.

**ART. 21.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Atender a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales relacionadas con su área.
- b) Asesorar y apoyar a los docentes especialistas y de formación general que atienden a estudiantes integrados.
- c) Apoyar, orientar y asesorar a los padres de los estudiantes integrados en relación a temáticas de su interés.
- d) Diagnosticar psicométricamente a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- e) Mantener archivo actualizado de las atenciones realizadas y diagnóstico de los estudiantes que permanecen al PIE.
- f) Realizar entrevistas para mantener apoyo especializado a los docentes, padres y estudiantes.
- g) Asesorar y apoyar a la Coordinadora del PIE en la generación de charlas, seminarios, talleres y otros eventos, orientados a mantener información actualizada de la atención de estudiantes integrados.
- h) Realización de Charlas y Talleres para apoderados, estudiantes o profesores según requerimientos de estos o según evaluación de necesidades detectados por el propio profesional.
- i) Recopilación de antecedentes y llenado de formularios únicos para el diagnóstico, seguimiento o reevaluación de estudiantes con NEE.
- j) Labor de apoyo en el “Plan Complementario” para estudiantes de opción 4 según solicitud de especialista.

**ART. 22° FONOAUDIOLOGA PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR,** Es una profesional del área de la salud, especializada en la promoción, prevención, diagnóstico, rehabilitación y habilitación para todo el ciclo de vital en las áreas de comunicación y deglución, realizan abordaje a personas con alteración del lenguaje, voz, audición sistema vestibular promoviendo su salud y calidad de vida

**ART. 22.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar evaluación Fonoaudiológica de ingreso.
- b) Asesorar y apoyar a los docentes especialistas y de formación general que atienden a estudiantes integrados.
- c) Apoyar, asesorar y orientar a los padres de los estudiantes integrados.
- d) Diagnosticar a estudiantes con necesidades educativas especiales en el área del lenguaje.
- e) Apoyar la confección de los formularios necesarios para que los estudiantes diagnosticados con necesidades educativas especiales sean incorporados al programa de integración del Liceo
- f) Mantener archivo actualizado de las atenciones realizadas y diagnóstico de los estudiantes que permanecen en grupos de integración del liceo.
- g) Participar en la formulación del Plan Educativo Individual de cada estudiante integrado.
- h) Reevaluar fonoaudiológicamente a estudiantes integrados del PIE

- i) Realizar asesoramiento y colaboración con profesor especialista y/o profesor de aula regular que incluye participación en la planificación, diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases.
- j) Atender individualmente o en pequeños grupos, a los estudiantes integrados por TEL

**ART. 23° TERAPEUTA OCUPACIONAL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR,** Según la OMS, es un profesional de la salud que tiene las competencias para desarrollar «el conjunto de técnicas, métodos y actuaciones que, a través de actividades aplicadas con fines terapéuticos, previene y mantiene la salud, favorece la restauración de la función, suple los déficit invalidantes y valora los supuestos comportamentales y su significación profunda para conseguir la mayor independencia y reinserción posible del individuo en todos sus aspectos: laboral, mental, físico y social». El T.O debe conseguir la máxima funcionalidad de la persona con algún tipo de limitación, ya sea física, cognitiva, conductual o una variedad de ellas, a través de la actividad con sentido y/o talleres terapéuticos con unos objetivos tanto generales como específicos.

**ART. 23.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Conseguir la máxima independencia de los estudiantes a partir del uso de actividades terapéuticas.
- b) Aumentar la independencia en las actividades de la vida diaria.
- c) Abordar las necesidades de motoras, sensoriales, cognitivas que afectan el acceso o la participación en el plan de estudios.
- d) Diseñar actividades y/o tareas para el desarrollo de habilidades y destrezas motoras, de procesamiento y de comunicación e interacción.
- e) Asesorar y acompañar para iniciar procesos de orientación académica futura y orientación laboral.
- f) Asesorar, orientar y entrenar a familias y profesionales.
- g) Adaptar la actividad para ayudar al estudiante a compensar la disfunción.
- h) Adaptar el material escolar (tanto físico como cognitivo) en aquellos casos que fuese necesario.
- i) Modificar el ambiente para facilitar la atención y la funcionalidad de aquellos estudiantes que lo necesiten.
- j) Proporcionar elementos que faciliten la entrada de información sensorial, en aquellos casos en los que existan dificultades en el procesamiento sensorial y estén interfiriendo en el proceso de aprendizaje
- k) Asesorar en las adaptaciones y reformas necesarias para garantizar que tanto la accesibilidad al centro como en su interior se ajuste a las características y necesidades de los estudiantes.
- l) Facilitar la integración en la sociedad como ciudadano activo y participativo.

**ART. 24° EL COORDINADOR AREA CIENTIFICO-HUMANISTA.**

Profesional responsable de coordinar la implementación de los planes y programas de la modalidad Científica Humanista , colaborando al equipo directivo 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 estudiantes.



**ART.24.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Generar Acciones que potencien el desarrollo de habilidades propias del área Científico-Humanista. (Desarrollo de Habilidades Humanistas).
- b) Coordinar Espacios para la realización de ABP.
- c) Coordinar Ensayos SIMCE- PAES.
- d) Coordinar y Organizar actividades de la semana científico-Humanistas.
- e) Ser un nexo permanente entre la Modalidad HC. y el Equipo Directivo.

**ART. 25. LA COORDINADORA ÁREA TÉCNICO-PROFESIONAL**, Profesional responsable de Coordinar la implementación de los planes y programas de su Especialidad, colaborando 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 estudiantes.

**ART. 25.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Ser un nexo permanente entre las Especialidades respectivas y el Equipo Directivo del Establecimiento y los Centros de Práctica.
- b) 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.
- c) Participar activamente en la evaluación anual del proceso pedagógico-productivo de las especialidades del área técnica
- d) Generar redes de trabajo conjunto entre Formación General y Diferenciada, como también organizar planes de acción y seguimiento con los jefes de cada Carrera.
- e) Establecer proyectos y convenios de trabajo con redes externas entre empresas y otras organizaciones C.A.E. y /u ONGs, entre otras.
- f) Detectar necesidades de espacios y recursos pedagógicos (aulas, talleres, recursos tecnológicos, etc.).
- g) Seleccionar empresas y/o Instituciones para las prácticas de los estudiantes de su especialidad.
- h) Supervisar prácticas profesionales de los estudiantes.
- i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Práctica y Titulación.
- j) 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.
- k) Asistir a las reuniones convocadas por el Mineduc, vía Deproveduc., de la Red de Liceos T.P. de la Provincia de Chiloé.
- l) Mantener base de datos y documentación de los estudiantes egresados para optar al proceso de Titulación en cada una de las especialidades.

**ART. 26° DE LOS JEFES 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 egreso,

**ART. 26.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

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

**ART.27. 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.

**ART.27.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Cumplir con los horarios establecidos para entregar los contenidos y desarrollar la disciplina que imparte.
- b) Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los estudiantes en cada nivel que atiende en la plataforma Lirmi, libro digital.
- c) Mantener una coordinación permanente con UTP, en torno a metodologías, planificación, evaluación y retroalimentación de cada asignatura o módulo que imparta.
- d) Mantener actualizado el libro digital en torno a asistencia, leccionario y firma digital según horario establecido.
- e) 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.
- f) Ingresar o registrar las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- g) Registrar faltas, anotaciones, entrevistas con apoderados o estudiantes en el LIRMI, según Reglamento Interno.
- h) Establecer Sanciones Formativas y realizar seguimientos.
- i) Informar a inspección general, cuando las sanciones formativas no se cumplen.
- j) Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- k) Cumplir con el horario de trabajo fijado por la Directora del Establecimiento.
- l) Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables, en acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los estudiantes con dichas necesidades.
- m) Elaborar las planificaciones (anuales y de unidad) de su asignatura y/o módulo a través de plataforma Lirmi en las fechas establecidas en Reglamento de Evaluación.
- n) Responsabilizarse por el uso y el orden del material, equipamiento o espacio en el que desarrolla sus clases.
- o) Para el caso de Educación Física, supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad.
- p) Comunicarse con Inspección General para informarse de la existencia de estudiantes con problema de salud para realizar clases prácticas de Educación Física.

**ART. 28. DE LOS/LAS PROFESORES(AS) JEFES.** Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

**ART.28.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
- b) Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- c) Mantener informados a los estudiantes y apoderados de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes, de la asistencia y enfermedad o ausencias sin justificación.
- d) 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.
- e) Supervisar el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- f) Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso.
- g) Recoger información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- h) Solicitar la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.
- i) Velar por el cumplimiento del trabajo administrativo de los docentes en el curso que representa (notas, asistencia, subvención, registro de firmas y materias, etc.).
- j) Registrar faltas, anotaciones, entrevistas con apoderados o estudiantes en el LIRMI, según Reglamento Interno.
- k) Establecer Sanciones Formativas y realizar seguimientos y compromisos con estudiantes y apoderados según establezca el RICE.
- l) Informar a Inspectoría General, cuando las sanciones formativas no se cumplen.

**ART. 29° DE LOS/LAS PROFESORES(AS) DEL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR,** Profesional de la Educación Diferencial 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

**ART. 29.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Aplicar Test formales e informales validados para nuestro País con el objeto de evaluar y/o reevaluar psicopedagógicamente a los estudiantes con NEE del Liceo, y establecer criterios de intervención.
- b) Elaborar Informes Diagnósticos con orientaciones de trabajo claras y pertinentes.
- c) Completar y mantener al día los Formularios Únicos, requeridos de acuerdo a los criterios normativos del DS No 170/09.
- d) Diseñar y Aplicar estrategias de intervención facilitadoras del proceso enseñanza aprendizaje, de cada uno de los estudiantes beneficiarios del Programa, de acuerdo a las orientaciones curriculares establecidas.
- e) Apoyar colaborativamente el trabajo en aula común en función de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes.
- f) Orientar, Sugerir y acompañar el proceso formador de cada uno de los estudiantes del Programa

dentro del establecimiento.

- g) Realizar reuniones de trabajo colaborativo y de coordinación con los docentes.
- h) Participar de las actividades administrativas, técnicas y extracurriculares, organizadas por las distintas instancias del establecimiento.

**ART. 30°. DE LA COORDINADORA 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.

**ART.30.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Integrar el Centro de Recursos de Aprendizaje al currículum.
- b) Facilitar información y difunde los recursos disponibles.
- c) Organizar eventos de carácter cultural, literario acorde a la función de la Biblioteca.
- d) Mantener un funcionamiento eficiente del CRA.
- e) Racionalizar el uso de los materiales de apoyo al aprendizaje.
- f) Mantener contactos permanentes con unidades y estamentos del Liceo.
- g) Mantener actualizado el inventario del CRA.
- h) 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.

**ART. 31°. LA BIBLotecaria**, asistente de la educación que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos para el Aprendizaje. Su superior jerárquico es el Jefe de la UTP.

**ART.31.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

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

**ART. 32° LA 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.

**ART.32.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Prestar apoyo específico a los docentes del establecimiento en materia informática.
- b) Administrar el ingreso de estudiantes y personal del establecimiento a la sala de enlaces.
- c) Administrar el horario de disponibilidad de la sala de enlaces.
- d) Mantener la bitácora al día del uso de los equipos computacionales.
- e) Verificar el correcto uso de los equipos computacionales en forma constante.
- f) Mantener en forma operativa la Red Enlaces.
- g) Orientar a los estudiantes respecto del uso de las herramientas computacionales.
- h) Informar semanalmente a la Dirección de las novedades de la sala de enlaces.
- i) Preparar equipos según requerimiento de los usuarios (data, página web, internet, etc.)
- j) Elaborar Reglamento de la sala de enlaces y hacer cumplir sus disposiciones.
- k) Publicar y entregar a todos los funcionarios del Liceo el reglamento de la sala de enlaces.
- l) Entregar informe final de uso de la sala de enlaces para cuenta pública.

**ART. 33° EL INGENIERO INFORMÁTICO**, 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 Liceo.

**ART.33.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

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

**ART. 34° EL DISEÑADOR GRAFICO**, Profesional que se responsabiliza de actualizar el medio oficial de comunicación del Liceo a través de la página web.

**ART.34.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Registro audiovisual de las actividades que se realizan en el Liceo.
- b) Mantener actualizada la web y las redes sociales del Liceo.
- c) Generar material gráfico para uso pedagógico.
- d) Generar material gráfico de uso institucional (señalética, planos, afiches, otros).
- e) Apoyar las actividades propias de la sala de enlaces.
- f) Mantener canales de comunicación con empresas y privados respecto a requerimientos del Establecimiento.
- g) Apoyar a los funcionarios en el uso del libro digital LIRMI.

**ART. 35° INSPECTORES**, 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.

**ART.35.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Colaborar directamente con la Inspectoría General en el control de la disciplina y comportamiento general de los estudiantes.
- b) Apoyar la labor educativa del personal docente.
- c) Velar por el buen uso del material y la información a su cargo (libro de salida, libro control de asistencia y atrasos) dentro del Liceo.
- d) Cautelar por la mantención y resguardo del edificio y mobiliario del Liceo.
- e) Participar en actividades extraprogramáticas determinadas por la Dirección del Establecimiento, que involucran a la totalidad de los funcionarios y en general a toda la comunidad educativa.
- f) Controlar atrasos, inasistencias y justificativos presentados por los estudiantes .
- g) Llamar a los apoderados cada vez que un estudiante se ausente por más de 2 días, para conocer el motivo y registrarlo en el LIRMI.
- h) Apoyar las actividades extraescolares, acompañando a los docentes en salidas pedagógicas, deportivas y culturales, previa autorización del Director del Liceo.
- i) Fiscalizar la correcta presentación personal de los estudiantes de acuerdo al Reglamento.
- j) Cuidar el comedor de estudiantes en horarios de colación de éstos.
- k) Concurrir a los Centros Asistenciales, acompañando a los estudiantes accidentados.
- l) Mantener una presencia permanente en todos los lugares del Liceo, especialmente en los pabellones asignados durante la jornada escolar.
- m) Informar en forma inmediata a Inspectoría General acerca de cualquier situación irregular que ocurra dentro de las dependencias del Liceo.
- n) Registrar faltas, anotaciones, entrevistas con apoderados o estudiantes en el LIRMI, según Reglamento.

**ART. 36°. LA SECRETARIA**, es la funcionaria que colabora con la administración interna del Liceo, recibiendo y entregando información oral o escrita al personal docente, estudiantes, apoderados y personas externas, canalizándolas oportunamente. La dependencia jerárquica será de la Dirección.

**ART. 36.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

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

**ART. 37°. AUXILIARES 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.

**ART.37.1.** Tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Realizar y mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento, incluyendo los accesos al colegio y patios.
- b) Sacar basura los días en que pasa el camión recolector.
- c) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del Liceo.
- d) Retirar y repartir correspondencia u otros documentos oficiales en dependencias al exterior del Liceo de acuerdo a indicaciones de sus jefes directos.
- e) Realizar trabajos de reparaciones menores que no requieran tanto conocimiento técnico.
- f) Realizar cuando proceda, labores de portería.
- g) Avisar oportunamente los desperfectos o daños causados por los estudiantes.
- h) Vigilar durante los recreos el buen uso y cuidado de los servicios higiénicos.
- i) Registrar en el LIRMI, cada vez que observen alguna situación que no corresponda.
- j) Optimizar los tiempos de trabajo, sin interrumpir las labores, y el espacio físico de otros funcionarios, tales como laboratorios, biblioteca, secretaria, recepción u otras dependencias.

#### **Párrafo 7. MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES**

**ART. 38°.** Los mecanismos que utiliza el Liceo para establecer comunicación con los padres y apoderados son variados y se encuentran definidos institucionalmente.

1. **Comunicaciones:** Se enviarán comunicados oficiales que emanan de Dirección o Inspectoría General, de la Unidad Técnico Pedagógica o de los docentes, ya sean profesores de asignatura o profesores jefes.
2. **Agenda Escolar:** Será de uso obligatorio de parte de los estudiantes para mantener la comunicación desde y hacia el Liceo.
3. **Circulares:** Dirección envía circulares escritas a través de los estudiantes para entregar información formal e institucional.
4. **Plataforma Lirmi:** libro digital que permite mantener una comunicación directa con los padres y apoderados a través de su sistema de mensajería.
5. **Plataformas digitales:** A través de la página web del establecimiento [www.bicentenariodalcahue.cl](http://www.bicentenariodalcahue.cl) se publicará información oficial, asociada a protocolos, Reglamentos, Planes Normativos, comunicados de clases y otros.
6. **Aplicaciones de mensajería instantánea:** Se utilizará el Facebook institucional como plataforma de publicación de comunicados, informativos, periódicos digitales, cápsulas educativas, entre otros. Del mismo modo se utilizará la red WhatsApp para establecer contacto sincrónico y asincrónico, en especial con grupos de apoderados por curso. El WhatsApp de apoderados del curso será administrado por el profesor jefe y será solo de carácter informativo. Además, solo los administradores podrán emitir mensajes, bloqueando en la App la opción de participación escrita





3. **CONSEJO ESCOLAR** : Es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con el fin de mejorar la calidad educativa, la convivencia escolar y logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen. Este Consejo se reúne mínimo cuatro veces al año, en reuniones ordinarias, y extraordinarias cuando se requiera informar o consensuar ciertas medidas al interior del Liceo. Es de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

## **TÍTULO II**

### **DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Párrafo 1º**

#### **DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES**

**ART. 40º.** Los estudiantes del liceo deberán cumplir al máximo y de la mejor manera las responsabilidades y las respectivas tareas explicadas en el presente Reglamento.

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases y a actividades programadas por el colegio dentro del horario establecido.
- c) Estudiar y perseverar por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional, adscribir el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
- e) Mantener en todo momento un comportamiento honesto y respetuoso en sus actividades escolares.
- f) Velar por el prestigio de su Liceo manteniendo un comportamiento adecuado dentro y fuera de él, mientras use uniforme escolar.
- g) Utilizar responsable y respetuosamente las redes sociales y otros medios tecnológicos protegiendo a todos los estamentos del liceo.
- h) Los estudiantes deben cumplir con el horario y asistencia a sus actividades de Taller Extraprogramático en el cual se inscribieron voluntariamente.

**Párrafo 2º**

**DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**ART. 41º.** Los estudiantes del Liceo tienen los siguientes derechos:

- a) **A no ser discriminados** y recibir una educación que les ofrezca las mismas oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) **A un ambiente adecuado para el aprendizaje:** Estudiar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo.
- c) **De Información:** A ser informados y a participar, desde su rol de estudiante, en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- d) **De Participación:** A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Liceo, como asimismo expresar su opinión con respeto y utilizando los canales correspondientes, y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- e) **A ser escuchados:** A ser atendidos, escuchados y apoyados por personal idóneo en sus áreas respectivas, así como también tienen derecho a apelar, respecto a aquellas sanciones que afectan su condición de estudiante.
- f) **A que se respeten** sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y sexuales.
- g) **A ser informados** cada vez que exista una observación en su hoja de vida por el docente o el funcionario que la realice.
- h) **A elegir** entre las asignaturas electivas y talleres que presente el establecimiento.
- i) **A No optar** por la clase de Religión Católica, dejando constancia en ficha de matrícula y optar por otra alternativa que el establecimiento ofrezca.

**Párrafo 3º**

**NORMAS BÁSICAS DE LOS ESTUDIANTES**

**ART. 42.** En relación a lo académico los estudiantes del Liceo deben:

- a) Asistir a clases y toda actividad escolar o extra escolar en condiciones de salud y consciencia idóneas para permitir tanto los aprendizajes, como la seguridad del educando, en caso contrario informar al docente a cargo de la actividad pedagógica.
- b) Participar, respetando las normas de buena convivencia en actividades curriculares y extra-programáticas.
- c) Mantener el orden y limpieza en salas, gimnasios, patios y entorno del Liceo.
- d) Presentarse con los útiles y los materiales necesarios para cada clase.
- e) Presentar oportunamente las tareas y/o trabajos asignados, por el profesor de la asignatura o módulo correspondiente.
- f) Mantenerse dentro de la sala de clases durante los horarios que corresponda.
- g) Abstenerse de interrumpir en las salas durante las horas de clases, de ser necesario sólo se permitirá con la autorización de Inspectoría o Dirección según sea el caso.

- h) Abstenerse de consumir alimentos dentro de la sala de clases.
- i) Abstenerse de vender alimentos o artículos dentro del establecimiento sin autorización de Inspectoría General.

**ART. 43°.** En relación a la presentación personal y pertenencias de los estudiantes del Liceo deben:

- a) Ser constante la higiene y presentación personal, siendo sus apoderados responsables de mantener éstas condiciones.
- b) Deben presentarse sin joyas o adornos que no corresponden al uniforme. Se permitirá el uso de aros pequeños y sobrios, pueden usar piercing siempre y cuando este no represente un riesgo personal a terceros.( a excepción de los estudiantes de construcciones metálicas, mientras se encuentren en los talleres o actividades relacionadas con pasantías en empresas). El pelo largo deberá usarse tomado y limpio; en el caso del uso de barba, debe estar perfilada.
- c) Se regulará el uso de maquillaje y esmalte de uñas.
- d) Realizar las clases de Educación Física con indumentaria adecuada para su desarrollo y además traer utensilios de aseo personal, como toallas húmedas y polera de recambio.
- e) Cuidar sus objetos personales, manteniéndolos en el lugar que le corresponde. En caso de hurto, robo o sospecha de hurto, informar inmediatamente al profesor a cargo de la asignatura o módulo a Inspectoría.
- f) El Liceo no se responsabilizará por pérdidas o daños a sus pertenencias como: celulares, equipos de audio y/o videos, notebooks, cámaras fotográficas, joyas, pendrive, dinero u otros objetos.
- g) Las estudiantes embarazadas tendrán la posibilidad de vestir ropa adecuada a su condición.
- h) El uso del gorro de todo tipo NO será permitido en clases, excepto actividades al aire libre.
- i) Presentarse todos los días con el uniforme oficial del Liceo , el que se detalla en la siguiente tabla.

Nivel	Varones	Damas
Taller Laboral	<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>	<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>
1º -4º Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón gris</li> <li>• Polera oficial</li> <li>• polerón del buzo del establecimiento, como alternativa polerón</li> </ul>	<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</li> </ul>

	azul marino, o negro. (sin diseño) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatos o zapatillas negras.</li> </ul>	polerón azul marino o negro. (sin diseño) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatos o zapatillas negras.</li> </ul>
ED Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo oficial del liceo.</li> <li>• Polera deportiva oficial del Liceo</li> <li>• Zapatillas deportivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buzo oficial del liceo.</li> <li>• Polera deportiva oficial del Liceo</li> <li>• Zapatillas deportivas</li> </ul>

**ART. 44°.** En caso de **Incumplimiento** será Inspectoría y los profesores de cada asignatura o módulo, quienes deberán fiscalizar el uso adecuado del uniforme y normas de higiene personal de los estudiantes.

1. Todo estudiante que no cumpla con las normas básicas de higiene y presentación personal, deberá su Profesor(a) Jefe, retroalimentar al estudiante y a su apoderado, debiendo dejar registro de la reunión en el libro de clases. De continuar con la condición antes mencionada, el Profesor Jefe deberá entregar la información a la Asistente Social y a Inspectoría General en el caso que sea necesario, mediante un correo electrónico o presencialmente con Ficha de Derivación o Entrevista.
2. En el caso que la conducta se reitere por segunda vez, Inspectoría procederá a citar al estudiante y al apoderado, para firmar un compromiso en relación al cambio de conducta.
3. Aquellos estudiantes que imprevistamente no puedan cumplir con la reglamentación del uso del uniforme, deberán antes de ingresar a clases, presentar a Inspectoría, una comunicación firmada por el apoderado que informe el motivo de esta falta. **Inspectoría General** autorizará la entrada del estudiante a clases.

**ART. 45°.** En relación a **la Asistencia** los estudiantes del Liceo deben:

1. Asistir regularmente a clases, debiendo cumplir con un 85% de asistencia para ser promovido(a) de curso.
2. Permanecer en el Liceo durante la jornada escolar.
3. Solo el apoderado titular o apoderado suplente, podrá personalmente justificar la inasistencia del estudiante, en caso contrario, el estudiante deberá presentar en su agenda la comunicación del apoderado justificando su inasistencia, y fecha en que acudirá al Liceo a regularizar la situación.
4. Los estudiantes que falten a clases, deberán obtener las materias y trabajos realizados durante la jornada y nivelar su aprendizaje.

**ART. 45.1.** En caso de **Incumplimiento** de los temas relacionados con la asistencia:

- a) En casos excepcionales, cuando la asistencia sea inferior al 85%, el Director, en conjunto con el jefe de la UTP y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes

menores de asistencia requerida, decisión que debe ser refrendada por el Consejo General de Profesores.

- b) El estudiante que haga abandono del Liceo durante la jornada escolar o extraescolar (salida pedagógica, deporte) sin autorización deberá obligatoriamente presentarse con su apoderado al día siguiente a las 08:00 hrs. *Se considera falta grave.*
- c) La inasistencia a clases, por abandono sin justificación debe ser justificada personalmente por el apoderado titular o suplente, el mismo día del ingreso del estudiante al Liceo; será considerada una *falta grave*. Previamente, Inspectoría General deberá citar al apoderado y registrar la situación en hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital.
- d) Se comunicará vía telefónica al apoderado cuando un estudiante no asista a clases y no se encuentren antecedentes de su inasistencia.
- e) Cuando un estudiante falte al liceo por más de 5 días consecutivos sin presentar justificación, el Inspector de pasillo y/o el Profesor Jefe, deberá informar a la Asistente Social e Inspectoría General, para que se investigue el motivo de la ausencia del estudiante. En caso de no haber motivo justificado el establecimiento notificará, a la oficina de la Niñez y adolescente, por una posible vulneración de derechos., y se tomen las medidas correspondientes al caso.

**ART. 46°.** En relación al **retiro** de los estudiantes durante la jornada de clases:

1. Si algún estudiante necesita retirarse antes del término de la jornada, en casos muy justificados, el apoderado titular o el apoderado suplente, o a quien el apoderado titular designe (el cual deberá estar registrado en el libro de inasistencias deberá solicitar la autorización personalmente a Inspectoría, quien registrará la salida del estudiante.
2. En caso de que un estudiante por problemas de salud inesperado o repentino deba retirarse, se le comunicará al apoderado titular telefónicamente de la situación para que concurra al establecimiento a retirar a su hijo(a) o pupilo(a); si éste no puede debe concurrir el apoderado suplente, o envíe a alguien en su reemplazo entregando los antecedentes de quien retirará al estudiante.
3. Los encargados del transporte escolar no están autorizados para retirar al estudiante fuera de los horarios establecidos; de darse la necesidad el apoderado deberá solicitarlo personalmente el día anterior.

**ART. 47.-**En relación a la **Puntualidad** los estudiantes del Liceo deben ingresar a su sala de clases, taller o jornada extra programática inmediatamente después de tocado el timbre, 08:00 horas que indique: el inicio de la jornada, el ingreso después de los recreos, ingreso después de colación u otra circunstancia que determine el profesor o Inspectoría General.

**ART.47.1.** En caso de **Incumplimiento** de los temas relacionados con la puntualidad:

1. El estudiante que llegue a clases después de 10 minutos del toque de timbre, deberá permanecer en el hall de entrada al colegio; Inspectoría registrará su atraso en LIRMI para ingresar a su sala de clases, una vez el apoderado haya justificado el atraso.

2. En el inicio de la jornada y en el transcurso de éstas, cuando existan atrasos después de los recreos y la hora de colación, los pases de ingreso tendrán dos calificaciones:

- a) **Involuntario:** cuando hace referencia a situaciones en que el atraso del estudiante no depende de su responsabilidad.
- b) **Voluntarios:** cuando hay responsabilidad de parte del estudiante. En este caso el profesor a cargo del curso debe consignar la situación en la hoja de vida del estudiante y entregar la información al Inspector General, quien procederá a llamar telefónicamente al apoderado para informar de la situación. Al tercer atraso consignado, los estudiantes deberán presentarse con el apoderado, previa citación de Inspectoría General. Si no existiese modificación en la conducta del estudiante e incurre reiteradamente en la falta, esta será considerada “Grave” aplicándose las sanciones correspondientes.

3. Si el estudiante llega atrasado a una evaluación, sin justificación, deberá completar la prueba en su sala en el tiempo que quede para el término de ésta.

**ART. 48.** En relación a los celulares, equipos electrónicos y redes sociales:

- a) Permanecer apagados y guardados en la mochila y/o bolsos de cada estudiante.
- b) Está totalmente prohibido el uso de celular y equipos electrónicos durante las horas de clases. Se entenderá por horas de clases las ocurridas dentro o fuera de la sala, como por ejemplo: en educación física, actos cívicos o en cualquier actividad académica, salvo si el docente a cargo de la actividad autoriza su uso para fines pedagógicas.
- c) El acceso a las redes sociales debe estar supeditado al cumplimiento que exige la Ley, por lo tanto, será responsabilidad de los padres y apoderados su supervisión.
- d) El uso de redes sociales y juegos en línea no están autorizados desde los equipos del Liceo (sala de enlaces, biblioteca, sala de Administración).

**ART.48.1.** En caso de **Incumplimiento** de los temas relacionados con el uso del celular, equipos electrónicos y redes sociales :

- a) El docente o Inspectoría General les deberá requisar sus equipos, los cuales deberán ser retirados solo por sus apoderados (titular o suplente) en oficina de Inspectoría General. **Requisado por primera vez:** se realizará un diálogo formativo con el estudiante y quedará registrado en hoja de vida de éste y a criterio del apoderado la fecha de retiro del celular.
- b) **Requisado por segunda vez:** Se registrará en la hoja de vida del estudiante como una *falta Leve*, donde se establecerá un compromiso con el apoderado y el estudiante por parte de Inspectoría General, además, el celular se entregará solo los días viernes.
- c) **Requisado por tercera vez:** Se registrará como una *falta Grave*; se citará al apoderado y al estudiante por parte de Inspectoría General; se procederá a aplicar la sanción correspondiente

según Reglamento, además, se prohibirá al estudiante ingresar al Liceo de forma definitiva con el celular, previa conversación con el apoderado.

Si algún estudiante se niega a guardar su celular y/o aparato tecnológico, o hacer entrega de este al docente, este enviará al estudiante a Inspectoría General para citar al apoderado e informar sobre la falta a la norma establecida,.

- d) Si el estudiante difama o agrede a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales (facebook, e-mail, instagram, foros, twitter, whatsapp, tiktok, etc) a algún integrante de la Comunidad Educativa, será considerada una *"falta gravísima"*, y se aplicará la sanción máxima, en el caso de reincidir en la misma acción, el caso será derivado a Tribunales, analizando la posible cancelación de Matrícula al año siguiente, a través de la Ley de "Aula Segura" (21.128).

**ART. 49.** En relación a la **infraestructura y pertenencias del Liceo** los estudiantes del Liceo deben:

- a) Velar por el cuidado de las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico que el Liceo pone a su disposición.
- b) Velar por el cuidado del entorno natural del Liceo.
- c) Dejar ordenados y limpios los espacios que utilicen, como su puesto en sala de clases, comedor, biblioteca, sala de enlaces, etc.
- d) Los cursos deben entregar al finalizar el año escolar, sus salas en las mismas condiciones que las recibieron al comienzo del año. Esto incluye entre otros, los vidrios, muebles, cortinas, estanterías, instalación eléctrica, radiadores, equipamiento de datos, sonido e imagen, etc.

**ART. 49.1.** En caso de **Incumplimiento** de los temas relacionados con la infraestructura y pertenencias del establecimiento.

- a) La sustracción o destroz voluntario de material dentro del Liceo son consideradas *faltas gravísimas*, incluso delito, por lo que se tomará la medida de Aplicar Ley "Aula Segura".
- b) Si el estudiante deteriora o destruye algún material o bien del liceo, Inspectoría General citará al apoderado, quien deberá reponer o cancelar su reparación en su totalidad en un plazo de 30 días como máximo.
- c) Si un estudiante daña el entorno natural del Liceo , llámese también flora, fauna o invernaderos, deberá realizar acciones de reparación o reposición que se proyecten en la incorporación de aprendizajes, como disertaciones a su curso promoviendo el respeto por la naturaleza o del ser vivo dañado.
- d) Si un estudiante o el curso en su generalidad dejan los espacios sucios o en condiciones deplorables, el profesor o encargado del área, deberán exigirles a estos mismos limpiar u ordenar el espacio antes de terminar la jornada escolar. Si la conducta es reiterada, Inspectoría General consignará la situación en el libro de clases, además, de determinar la medida reparatoria y pedagógica consensuada entre Inspectoría y Profesor Jefe.

- e) Un curso que durante el año ha deteriorado su sala e implementación por mal uso o pérdida, debe reponer y/o reparar lo dañado hasta que se devuelva en las mismas condiciones que la recibió.

#### **Párrafo 4**

#### **PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**ART. 50.** En relación a las **prohibiciones** de los estudiantes del Liceo, NO deben:

1. Portar, consumir, comercializar o compartir cigarros, vaporizadores, bebidas alcohólicas y/o cualquier tipo de drogas dentro del liceo o fuera de éste vistiendo el uniforme.
2. Portar elementos que permitan la elaboración o manipulación de drogas.
3. Portar o exhibir objetos corto-punzantes, de fuego o de foguero (fantasía) o cualquier elemento que pueda causar daño físico o psicológico a otras personas.
4. Usar cuchillos cartoneros dentro del establecimiento, a excepción de que un docente lo requiera para realizar trabajos, pero siempre su uso es bajo la estricta supervisión de éste(a).
5. Portar elementos inflamables o químicos, salvo aquellos que estén destinados al uso personal como desodorantes, antitranspirante, desodorante ambiental, los que solo se podrán usar según la recomendación del fabricante.

**ART. 50.1.** En caso de **Incumplimiento** de los temas relacionados con la Prohibiciones del artículo anterior, se procederá de la siguiente manera:

1. El porte o consumo de cigarros o vaporizadores dentro del establecimiento serán consignado y confiscados por el Equipo de Inspectoría o Convivencia Escolar, y devuelto solo a su apoderado. El estudiante deberá exponer en horario de Orientación en su curso un trabajo de prevención en consumo de cigarros o vaporizadores, la que será evaluada por el Profesor Jefe, siendo su valoración consignada en la hoja de vida el libro de clases.
2. Todo tráfico de alcohol o droga dentro del establecimiento está penalizado por la ley y deberá ser denunciado por cualquier miembro de la comunidad educativa a Inspectoría General, quien deberá llamar a su apoderado y Carabineros de Chile, procediendo según el Artículo 175 del CPP. Una vez hecha la denuncia el caso quedará en manos de los Tribunales de Justicia o Institución correspondiente. Deberá quedar consignado en la hoja de vida del estudiante del libro de clases y se considerará como *falta gravísima*.
3. El porte, exposición o uso de todo tipo de armas, municiones o líquidos que pueda provocar daño físico o psicológico a un otro, deberá ser denunciado por cualquier miembro de la comunidad educativa a la Inspector General, quien deberá llamar a su apoderado y Carabineros de Chile, procediendo según el Artículo 175 del CPP. Una vez hecha la denuncia el caso quedará en manos de los Tribunales de Justicia o Institución correspondiente. Deberá quedar consignado en la hoja de vida del estudiante del libro de clases y se considerará como *falta gravísima*.
4. Las medidas reparatorias de las faltas en los puntos anteriores consistirán en que el estudiante deberá en su curso, exponer en horario de Orientación, un trabajo de prevención o de los riesgos asociados a su falta, la que será evaluada por el Profesor Jefe, siendo su valoración consignada en



la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. Además, se evaluará con el ECE su derivación y atención externa de psicólogo o entidad que propicie el apoyo al estudiante.

### **TITULO III DE LOS APODERADOS.**

#### **Párrafo 1º APODERADOS**

**ART. 51.** Para los fines del presente Reglamento se considera Apoderado a quien se registre como tal al momento de la matrícula, sin perjuicio de los derechos de las madres y padres o quien tenga el cuidado personal del estudiante para mantenerse informado del proceso educativo de su(s) hijo(s).

**ART.51.1.** Todo estudiante debe tener dos apoderados , uno titular y uno suplente, en el caso que el apoderado titular no pueda concurrir al establecimiento.

**ART.51.2.** Los requisitos para poder ser apoderado:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Tener parentesco directo con el estudiante, en caso de ser apoderado titular.
- c) Tener su domicilio dentro del radio urbano de Dalcahue o sus alrededores próximos (dentro de la Provincia de Chiloé).
- d) Firmar ficha de matrícula.
- e) Ser acreditado por el sistema de admisión escolar (SAE).
- f) En caso de problemas disciplinarios el apoderado suplente no podrá representar al titular.
- g) Los estudiantes de Educación Vespertina, menores de edad, deben tener un apoderado que los represente.

#### **Párrafo 2º DEBERES Y OBLIGACIONES**

**ART. 52.** La familia es el primer núcleo educativo y por lo tanto estos serán los primeros formadores y colaboradores en la formación de su hijo (a); su acción será directa y participativa y por medio de un control afectivo y el testimonio de vida, se integrarán a la comunidad educativa en un objeto común.

**ART.52.1.** Es por ello que es importante que cada representante familiar, en este caso el apoderado, debe cumplir con obligaciones y deberes, los cuales son:

- a) Informarse de los contenidos, los propósitos y la orientación básica de nuestro Proyecto Educativo Institucional, además, participar activamente en: reuniones de curso, jornadas y talleres establecidos por el Liceo.
- b) 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.
- c) Respetar el conducto regular: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, UTP (situaciones técnicas pedagógicas); Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, miembros del EGE, Directora (situaciones administrativas).
- d) Acudir al Liceo cuando sea requerido por su pupilo u otro miembro de la comunidad educativa según necesidad o que la situación lo amerite.
- e) Retirar, de manera presencial, según los protocolos establecidos a su pupilo del Liceo, cuando sea

estrictamente necesario.

- f) Responsabilizarse e involucrarse en el proceso educativo de su pupilo. Su acción educativa es clave para el tipo de educación que nos hemos propuesto.
- g) Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados, dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
- h) Comunicar oportunamente a través de un medio formal (vía telefónica, correo electrónico, o presencial), a los siguientes funcionarios: Inspectora General o Profesor Jefe, un cambio de domicilio y/o teléfono.
- i) Respetar, asumir y cumplir las decisiones tomadas por el Establecimiento en materia de convivencia escolar.
- j) Mantenerse informado permanentemente sobre el rendimiento escolar y el comportamiento general de su pupilo/a.
- k) Velar que su pupilo/a utilice de forma responsable y respetuosa las Redes Sociales y otros medios.
- l) Velar para que el estudiante asista puntual y regularmente a clases, usando el uniforme completo del liceo, y sin otras prendas y accesorios de vestir.
- m) Asumir y firmar las medidas disciplinarias correctivas y/o reparatorias que el Liceo determine para su hijo(a) o pupilo(a) colaborando para que las acciones negativas no se vuelven a repetir.
- n) Denunciar cualquier situación de violencia que haya sido objeto su pupilo(a) u otro(a) estudiante del Liceo de acuerdo al protocolo de violencia escolar.

### **Párrafo 3º**

### **DERECHOS**

**ART. 53.** Los padres y apoderados tienen derechos al interior del Liceo. Es por ello que es importante que cada representante familiar, en este caso el apoderado, los conozca para que pueda hacer uso de ellos en el caso que cualquier situación lo requiera.

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

**Párrafo 4º**

**PROHIBICIONES DE LOS APODERADOS**

**ART. 54.** Existen acciones que interfieren a una buena convivencia al interior del establecimiento, debido esto se prohíbe a los apoderados:

- a) Ingresar al Liceo sin registro en Recepción.
- b) Ingresar sin autorización a las salas de clases, baños, comedor u otra dependencia ocupada por los estudiantes durante las actividades escolares.
- c) Grabaciones de audio, video o difusión al interior del Liceo, salvo en actos oficiales del establecimiento, previa autorización.
- d) 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.
- e) Negarse a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación del estudiante, de ser así, será citado a la Dirección para cumplir con su respectivo compromiso.
- f) Faltar el respeto de cualquier forma, agredir de forma verbal o física o por medios digitales dentro o fuera del establecimiento a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Realizar un comportamiento delictivo mientras participa en una actividad escolar que afecta un impacto en cualquier estudiante.
- h) Asistir a reuniones acompañado de su hijo o pupilo, a excepción que sean citados por el Profesor Jefe.

**ART. 55. Sanciones.** En el evento que un apoderado no de cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, facultará al establecimiento para aplicar las siguientes sanciones:

**ART.55.1. Sanciones por Incumplimiento de responsabilidad del apoderado:**

- a) Citación del apoderado por parte del Profesor Jefe.
- b) Registro en el libro de clases, dejando un compromiso firmado por el apoderado.
- c) Al no cumplir el compromiso se deriva al ECE.
- d) En caso de NO cumplir con los deberes y obligaciones de apoderado, se procederá a cambio de apoderado.

**ART.55.2. Sanciones por conductas o comportamientos inadecuados (agresión verbal y/O física)**

- a) La Dirección enviará carta certificada al apoderado solicitando se retracte, pida disculpas privadas o públicas a la persona afectada dependiendo en que contexto ocurrió la situación (agresiones verbales).
- b) En caso de No retractarse se le prohíbe el ingreso al Liceo, por parte de la Dirección.
- c) Si se repite la conducta se llamará a Carabineros, y se solicitará al Ministerio Público, el alejamiento del Liceo, dado que su presencia afecta negativamente a la convivencia armónica de la comunidad educativa.
- d) Se citará a entrevista con la Directora, para proceder a cambio de apoderado.
- e) En caso de agresión verbal desmedida o física, independiente del contexto, se llamará a Carabineros.

**ART.56.** Las medidas relacionadas con el incumplimiento de responsabilidades de los apoderados, y las sanciones por conductas o comportamiento inadecuado solo podrán ser adoptadas por la Directora del Establecimiento, la cual notificará personalmente al apoderado, previa citación.

De no comparecer en la oportunidad prevista, dicha notificación se hará por escrito a través del correo electrónico, la duración de la medida será fijada por el tiempo que determine la Directora, sin perjuicio del derecho del apoderado de solicitar que la medida sea revisada, tal petición deberá ser por escrito, exponiendo razones que justifiquen la petición durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha que se notifique la medida.

#### **TITULO IV**

#### **CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **Párrafo 1º CONSIDERACIONES GENERALES**

**ART. 57.** La Convivencia Escolar, es el conjunto de relaciones sociales que se viven al interior del establecimiento, que son desarrolladas y experimentadas cotidianamente por cada uno de los miembros de la comunidad. Se trata de un fenómeno social complejo y dinámico que se construye en las formas de participación de los distintos actores, las metodologías de clases, las normas establecidas y su aplicación, la forma de abordar las faltas o indisciplina, la resolución y abordaje de los conflictos cotidianos, los estilos y flujos de comunicación.

**ART. 58. Derechos de la comunidad educativa.** En caso de que el buen ambiente de convivencia no se cumpla o se vea afectado, los miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados. La vida escolar y las clases requieren de un orden que contribuya a la realización del proceso educativo.

**ART.59. De los deberes generales de la comunidad educativa.** Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar un clima de sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

**ART.60. De las normas de convivencia:** Las normas de convivencia escolar constituyen un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas pedagógicas proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

**ART.61.** 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.

**ART. 62.** La actualización y modificación de este Manual se realizará cada año, para lo cual la Dirección del Liceo debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares.

**Párrafo 2º MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ART. 63. Del Ingreso de Apoderados.** Toda persona que ingrese y permanezca dentro de dependencias del Establecimiento, deberá estar debidamente registrado, así como los funcionarios tendrán su registro mediante la marcación de reloj control o libro de firmas y los estudiantes con la asistencia diaria en el libro de clases .

Las personas ajenas a estas condiciones, deberán ingresar al Liceo por la portería del mismo, debiendo registrarse e ingresar solamente acompañados de un funcionario(a) mientras dure su estadía dentro del recinto.

**ART.64. Mediación Escolar** El Establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos que se generen dentro de la comunidad educativa, mediante el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría, Docentes, Asistentes de la Educación y Estudiantes capacitados como mediadores.

Esta instancia podrá ser sin autorización de los apoderados, pero el Establecimiento, posterior a la mediación, entregará una retroalimentación a la familia la cual podrá ser de forma presencial, vía telefónica o por correo electrónico registrado en el Libro Digital, además, de ser consignado en el apartado de hoja de vida del libro de clases .

**ART.65. CHARLAS PARA APODERADOS.**

Los apoderados y la familia son el primer núcleo educativo y por lo tanto los padres y apoderados serán los primeros formadores y colaboradores en la educación de sus hijos(as) o pupilos(as). Su acción será directa y participativa y por medio de un control afectivo y el testimonio de vida ejemplar, se integrarán a la comunidad educativa en un objetivo común.

Es por ello que se realizará en reunión de apoderados, talleres con temáticas acorde a las realidades de cada curso y del medio ambiente, en temas de convivencia escolar, Orientación y/o actividades preventivas programadas .

**ART. 66. SEGURIDAD ESCOLAR.**

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento que nos permite el desarrollo de una Cultura de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva y desarrollo proactivo de actitudes

y conductas de autoprotección y seguridad, el cual está a cargo del Encargado de Seguridad del establecimiento.

El Establecimiento cuenta con un “Comité de Seguridad Escolar” y a través de él, identifican los riesgos a los que están expuestos:

- Incendios o amagos
- Terremotos
- Desastres naturales

Reconociendo así sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente.

### **Párrafo 3º**

### **DE LAS MEDIDAS**

**ART.67.** Las medidas deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos efectivos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las medidas deben ser coherentes con la falta. Serán los propios estudiantes y sus apoderados los que se comprometan a respetar lo que el Reglamento indica, favoreciendo así un desarrollo integral y permanente de los estudiantes que, voluntariamente, han optado por este Liceo.

#### **ART. 67.1. Los Tipos de Medidas son:**

1. **“Medidas Administrativas”** Son acciones institucionales para el abordaje de una falta, que busca asegurar el cumplimiento del debido proceso y que el procedimiento sea ordenado y riguroso. Entre estas medidas, podemos mencionar:
  - a) Registrar en el libro de clases.
  - b) Notificar al apoderado.
  - c) Informar al Profesor/a Jefe.
  - d) Registrar en el libro de Inspectoría.
2. **“Medidas Formativas”** Son acciones institucionales para el abordaje de una falta, que buscan la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. En el Establecimiento existen dos tipos de medidas formativas:

**a) Diálogo Formativo:** Conversación con estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes, los que deben quedar debidamente registrados.

**b) Diálogo Reflexivo Formativo:** Conversación con estudiantes, que incluye una lectura reflexiva y comprensiva del contenido del Reglamento de Convivencia y del PEI del Liceo que esté relacionado con la

falta cometida, con el fin de crear en él/ella, sentido de responsabilidad y tomar conciencia de las consecuencias que generan sus actos, todo lo cual debe quedar debidamente registrado.

**c) Compromiso Escrito:** Firma de acuerdo entre, apoderado y Liceo donde se manifieste la voluntad de superar la conducta anterior en beneficio propio y a favor de una mejor convivencia escolar.

**3.- “Medidas Reparatorias”** Son gestos y acciones dirigidos a restituir el daño causado por un “agresor” a una persona agredida o un tercero, asimismo, a cualquier tipo de acción u omisión incurrido. Estas medidas reparatorias se relacionarán con la falta cometida y deberán ser implementadas por la persona que cometió el daño o sus padres o apoderados si lo amerita. Dichas acciones pueden considerar: ofrecer disculpas privadas o públicas formal, de manera escrita o verbal, restituir materiales, insumos dañados, perdidos, etc. indemnizando el daño causado.

**a) Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y desarrollarse por un tiempo determinado. Puede considerar, entre otras: cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del Liceo, reponer o reparar la infraestructura o materiales del establecimiento; cooperar con el orden y atención de la biblioteca (CRA), cooperar con el trabajo administrativo de algún Directivo o Asistente de la Educación, dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros estudiantes, elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta, entre otras.

**b) Resolución Pacífica de Conflictos.** Es una instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto, con la intención de construir acuerdos sobre la correcta forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas medidas y su aplicación no es excluyente frente a la aplicación de otras sanciones. Entre estas estrategias se pueden señalar:

- **Negociación:** Las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
- **Arbitraje:** interviene un tercero neutral, pero es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.
- **Mediación:** interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.

**4.- “Medidas Pedagógicas”** Son acciones institucionales para el abordaje de una falta, que buscan reforzar aprendizajes descendidos como consecuencia de la ejecución de una falta o contribuir al proceso de enseñanza – aprendizaje de otros estudiantes. En el Liceo existen dos tipos de medidas pedagógicas: -

- a) **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo específico, pero no podrán tener incidencia en las notas de ninguna asignatura o módulo. Entre otras, se pueden considerar las siguientes: confección de afiches o diarios murales, presentaciones o disertaciones en su curso o en otros cursos, trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- b) **Apoyo a las actividades lectivas docentes:** Acciones individuales o colectivas que buscan contribuir al desarrollo de experiencias de enseñanza – aprendizaje para pares, a partir del asesoramiento de un docente, en alguna asignatura o módulo determinado. Entre otras, se pueden considerar las siguientes: preparación de material didáctico o audiovisual, apoyo en

acompañamiento y evaluación a pares, etc.

**5.- “Medidas Psicosociales”** Son acciones institucionales para el abordaje de una falta, que buscan diagnosticar e intervenir las condiciones que afectan una problemática en particular. Pueden desarrollarse a través de equipos internos (psicóloga, trabajadora social, orientadora) o equipos externos. Entre estas medidas, se pueden mencionar:

- a) Plan de intervención individual para estudiantes.
- b) Derivación a redes externas, a nivel individual y familiar.
- c) Participación en talleres.
- d) Flexibilización Curricular.
- e) Cambio de Curso.

#### **Párrafo 4º**

#### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ART. 68.** Son aquellas que conllevan una sanción hacia la persona que cometió una falta, con el propósito que asuma las consecuencias negativas de sus actos. En este sentido, las sanciones pueden ser, desde un grado mínimo al máximo, según se detalla:

- a) **Amonestación verbal:** Se trata de una conversación entre el estudiante 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 a cambiar su conducta.
- b) **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.
- c) **Citación al apoderado:** 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 estudiante, además para comunicarle las decisiones adoptadas para este fin.
- d) **Suspensión de Clases:** Prohibición de ingreso al Liceo que se aplica a un estudiante por un período determinado de tiempo. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, *“la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”*. Esta sanción solo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Manual y/o de manera inmediata en aquellos casos en que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El estudiante suspendido o con medida precautoria (investigación) deberá contar con un plan de trabajo académico, y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el Liceo haya entregado durante su ausencia.
- e) **Condicionidad:** Se establece un compromiso con el estudiante y su apoderado, donde el no cumplimiento de las normas y las sanciones reiteradas, serán causal para condicionar su pertenencia en el Liceo (renovación de matrícula), la que durará un año cronológico.



**ART. 69.** Pueden ser aplicadas cuando se presenta una situación que afecte gravemente la convivencia escolar, poniendo en riesgo la integridad física y/o psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa. Las medidas disciplinarias excepcionales son:

1. **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 ésta, como es el Consejo General de Profesores y/o el Consejo Escolar. Dicha determinación será dada a conocer al estudiante y su apoderado mediante un documento escrito.
2. **Expulsión:** Será 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 (estudiantes y/o personal del Establecimiento) y se produzca dentro del Liceo.
3. **No renovación de matrícula:** Será también motivo de no renovación de matrícula 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.

**ART.70.** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, las siguientes consideraciones:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- e) El carácter ofensivo o humillante del maltrato.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- i) El daño material (ej. Vehículo, celulares, lentes, etc.).
- j) La conducta anterior del responsable.
- k) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- l) La discapacidad o indefensión del afectado o del agresor.
- m) Toda sanción o medida debe ser acompañada de acciones remediales y/o formativas.
- n) 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.
- o) 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.

p) El proceso investigativo y conclusiones a que llegó la Comisión de Convivencia Escolar.

## **Párrafo 7 CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS FALTAS**

**ART.71.** Las Faltas se clasificarán de la siguiente forma, de acuerdo a la ley 20.536/2011 y las orientaciones para la elaboración del RICE.

- 1. Falta Leve:** Actitudes y Comportamiento que alteran la convivencia, pero que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad.
- 2. Falta Grave:** Actitudes y Comportamientos que atentan contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o al establecimiento, así como acciones deshonestas, que alteran el normal proceso de Aprendizaje.
- 3. Falta Gravísima:** Actitudes y Comportamientos 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.

**ART. 71.1. FALTAS LEVES:** Actitudes y Comportamiento que alteran la convivencia, pero que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad.

<b>N.º</b>	<b>Faltas Leves</b>
1	Realizar acciones que no tienen relación con la actividad propia del desarrollo de la clase (tirar papeles, elementos tecnológicos, maquillarse, no sentarse adecuadamente, ponerse a dormir.
2	Utilizar sin autorización del docente, durante el desarrollo de alguna actividad de aprendizaje, celular o cualquier otro dispositivo electrónico.
3	Interrumpir clases con elementos o acciones que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares.
4	Ensuciar y desordenar espacios de uso común del establecimiento.
5	No respetar las normas internas de los distintos espacios educativos (sala de computación, sala de música, sala de CRA, laboratorio de ciencias, gimnasio, taller de especialidades al no seguir las instrucciones de sus profesores o personas encargadas.
6	Hacer mal uso de los servicios higiénicos del establecimiento.
7	Realizar actos o manifestaciones propias de relaciones afectivas, amorosas, como besos, abrazos efusivos y otros de mayor connotación, dentro y fuera de clases.
8	No regresar a la sala en horas de clases, en un tiempo prudente, luego de ser autorizado por el profesor.
9	Llegar atrasado al Liceo y/o clases.

10	Fumar fuera del establecimiento con el uniforme oficial.
11	Portar, proporcionar o ingerir medicamentos sin la autorización del apoderado.
12	Incumplimiento respecto al uniforme y presentación personal, sin justificación del apoderado. (Se aplica Protocolo uso del Uniforme)
13	Inasistencia sin justificar por el apoderado en forma personal o escrita. (Se aplica Protocolo de asistencia)
14	Realizar Ventas de Productos al interior del Establecimiento.
15	No se permite la realización de apuestas a través del juego.

**ART. 71.1.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES.**

Procedimientos para Faltas Leves	
Acciones	Responsable
Ante una primera falta, Se conversará con el estudiante y se procederá a establecer compromiso verbal, el cual quedará registrado en la hoja de vida de éste.	Profesor Asignatura/Profesor Jefe/inspector de Pasillo.
Ante la reiteración se registrará como Falta leve en hoja de vida del estudiante, el Profesor Jefe informará al apoderado y establecerá compromiso escrito con el fin de mejorar la conducta del estudiante.	Profesor jefe
Si se repite una falta leve por tercera vez, se registrará en el libro de clases y el Profesor Jefe junto a Inspectoría citará al apoderado para informar la aplicación <b>de medidas reparatorias</b> asociadas a la falta, de tal manera que el estudiante realice acciones que le aporten a una reflexión de lo cometido. Las acciones deberán ser realizadas según el contexto de la situación inicial, ya sea en el momento mismo de la falta, o un trabajo a presentar en la clase de orientación. En caso de no cumplir con la medida reparatoria aplicada, la falta será considerada como grave.	Profesor Jefe Inspectoría General.

**ART. 71.1.2.** Si el apoderado no concurre a la primera notificación, se realizará una segunda telefónicamente. De no surtir efecto se procederá a hacer una visita a domicilio por parte de la Asistente Social del Liceo, 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.

**ART.71.2 FALTAS GRAVES.-** Actitudes y Comportamientos que atentan contra la integridad física o Psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o al establecimiento, así como acciones deshonestas, que alteran el normal proceso de Enseñanza y Aprendizaje.

N.º	Faltas Graves
1	No ingresar a clases estando en el Liceo.
2	Realizar gestos obscenos y emplear vocabulario inadecuado, reñidos con la moral, ya sea entre compañeros o hacia el 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 Liceo.
4	Conducta inapropiada durante ceremonias o actos cívicos que atenten contra la realización de las mismas ( gritos, mofa, burla, ironía, indiferencia, entre otros).
5	No mostrar una actitud de respeto al comunicarse, o al compartir espacios educativos utilizando lenguaje ofensivo, amenazante, grosero, como también gestos o escrituras.
6	No practicar los procedimientos de emergencia y/o colocar en riesgo su integridad física y la de los demás.
7	No cooperar con el proceso o interferir en una investigación disciplinaria y/o procedimiento de faltas o situaciones de convivencia escolar (cambiar un relato, faltar a la verdad, omitir o negarse a colaborar).
8	Mostrar una actitud negativa reiterada, tales como: reacción agresiva, gestos ofensivos, mala o nula disposición a trabajar, de poca colaboración (considerando las NEE de los estudiantes), entre otros, ante un llamado de atención de cualquier funcionario del establecimiento
9	Mostrar actitudes negativas que dañan o van en contra de la higiene o cuidado ambiental. (Ejemplos: ensuciar conscientemente las dependencias del Liceo, escupir en el suelo, muebles, rayar paredes y mobiliarios).
10	Agresiones verbales entre estudiantes, utilizando lenguaje ofensivo y/o discriminatorio.
11	No cumplir con los elementos propios para el desarrollo de las clases, de la especialidad, de protección personal cada vez que asista al taller de Construcciones Metálicas, equipo para educación física
12	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).

13	Reiteración en vender , permutar, productos al interior del Liceo.
14	Copiar y/o dejarse copiar, comunicarse con otro compañero, sea esta comunicación verbal, escrita o utilizando cualquier medio, durante el desarrollo de una evaluación o trabajos , entrega reiterada de pruebas en blanco y presentar trabajos o fotocopias de otros como propios.
15	Conseguirse un examen o prueba en forma ilícita y distribuirla.
16	Negarse a trabajar en clase, en forma reiterada o a realizar trabajos, presentaciones y pruebas en forma Individual o grupal. ( luego de haber realizado el debido proceso).
17	Grabar audio, tomar fotografías y/o grabar videos durante la clase o en cualquier espacio dentro del Liceo, sin autorización de los involucrados.
18	Difundir fotografías, audios o videos a través de internet (redes sociales, páginas web, o cualquier medio digital) sin el consentimiento de los involucrados.
19	Agredir algún compañero, compañera o algún miembro de la comunidad educativa de forma verbal (amenazar, gritar, insultar, difamar, denostar, intimidar).
20	No tener un trato respetuoso y de frente hacia los profesores y funcionarios del Liceo frente a diversas situaciones que se presenten, como ser, pedagógicas, de convivencia u otras.
22	Engañar tomando el nombre de terceras personas.
23	No ingresar a clases habiendo salido desde su residencia hacia el liceo (cimarra) de manera reiterada.
24	Portar y mal usar un encendedor donde atente contra su integridad o la de sus compañeros
25	Salir del Liceo sin autorización. (fuga)

**ART.71.2.1.**En caso de no admitir el estudiante y/o el apoderado su responsabilidad en la falta que se le imputa, procederá el siguiente **protocolo de investigación:**

- a) La Encargada de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Durante todo el proceso se llevarán actas escritas de cada entrevista.
- b) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, la Encargada de Convivencia deberá presentar un informe escrito ante la Dirección e Inspectoría General para tomar las medidas que correspondan.

**ART.71.2.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.**

Procedimientos para Faltas Graves
-----------------------------------

Acciones	Responsable
<p>Ante una primera falta, el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe o inspector de nivel informará al Inspector general en forma verbal, dejando constancia en hoja de vida del estudiante (registro de Falta Grave). Este convocará al apoderado a una entrevista mediante un llamado telefónico.</p>	<p>Profesor de Asignatura Profesor Jefe Inspectores Inspectoría General</p>
<p>Al término de la entrevista se firmará un acta escrita de lo conversado y los compromisos convenidos para el mejoramiento de la conducta del estudiante, lo que puede incluir atención psicosocial (si lo amerita) y eventuales <b>medidas reparatorias</b>.</p> <p>Dependiendo de las circunstancias agravantes, el estudiante podrá ser sancionado con la <b>medida disciplinaria</b> de suspensión con un máximo de 5 días, en los cuales se le asignará trabajo escolar sujeto a evaluación. Esta sanción será apelable ante la Directora quien podrá o no disminuir los días de suspensión dentro del rango descrito anteriormente.</p>	<p>Profesor Jefe Inspectoría General</p>
<p>Si el estudiante incurre en una segunda falta grave el Profesor Jefe derivará el caso al Equipo de Convivencia Escolar, entidad que procederá a entrevistar al estudiante y apoderado y definir la estrategia de intervención, considerando las <b>medidas disciplinarias y reparatorias</b> a implementar.</p>	<p>Profesor jefe</p>
<p>Si el Estudiante Incurre en una tercera Falta Grave se aplicaran las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias según corresponda, además se convocará a la Comisión de Convivencia Escolar para analizar la condicionalidad de su matrícula y fijar el período de tiempo y seguimiento de la medida, aplicando una medida excepcional.</p>	<p>Comisión de Convivencia Escolar.</p>

**ART. 71.3. FALTAS GRAVÍSIMAS.** - Actitudes y Comportamientos 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	<b>Faltas Gravísimas</b>
-----	--------------------------

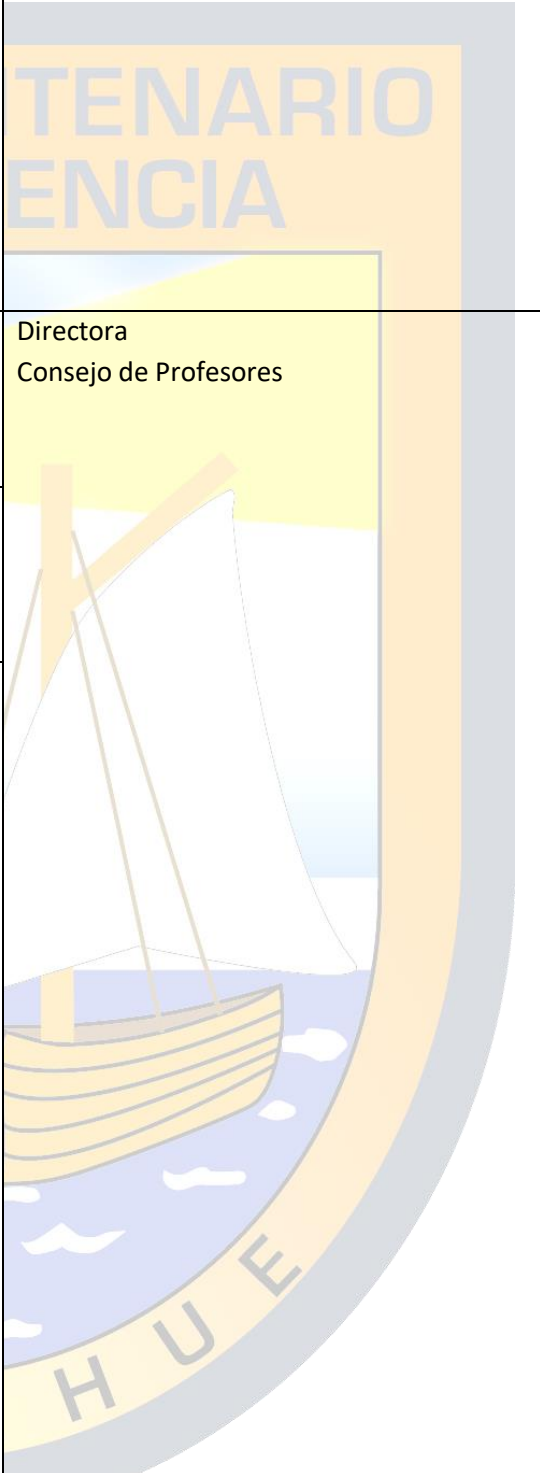
1	Exclamar expresiones ofensivas en forma explícita e implícita contra los profesores, compañeros o compañeras, apoderados u otros funcionarios del Liceo, en forma personal, a través de internet u otro medio de comunicación, que afecte la honra, seguridad y provoque perjuicio al colegio o a las personas.
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 y que provoquen destrozos al interior del Liceo.
3	Dañar o destruir, en forma intencional equipamiento, implementación e infraestructura del Liceo, Especialidades y laboratorios.
4	Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol (según alito alcohólico) y/o con innegable apariencia física de estar bajo el efecto de alguna sustancia nociva (estupefacientes, somníferos, medicamentos).
5	Difusión, visualización 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 o sin resultado de heridas.
7	Portar y mal usar un encendedor, atentando contra su integridad física y la de sus compañeros o algún miembro del establecimiento.
8	Hurto o robo de especies u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa o al Establecimiento como material didáctico, equipos tecnológicos u otros documentos.
9	Participar como cómplice o encubridor ante cualquier tipo de hurto o robo, porte de armas, o cualquier acción de carácter delictiva.
10	Introducir, portar, o consumir bebidas alcohólicas, drogas ilícitas, vapores sustancias tóxicas, cigarrillos, medicamentos sin receta médica dentro del Liceo o fuera de éste. (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 establecimiento.
12	Ingresar al liceo o actividades organizadas por este con armas de fuego o fogeo, 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 (LeyN° 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 Liceo.
14	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 del Liceo.

15	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.
16	No respetar los símbolos patrios o religiosos.

### ART.71.3.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, FALTAS GRAVÍSIMAS Y SUS SANCIONES.

Procedimientos para Faltas Gravísimas	
Acciones	Responsable
<p>Ante una primera falta, el Profesor Jefe informará al Encargado de Convivencia Escolar, quien en conjunto con Inspector General determinará las medidas disciplinarias a aplicar. De acuerdo a la connotación de la falta cometida, el Encargado de Convivencia podrá convocar a la Comisión de Convivencia Escolar para determinar sanciones, sobre todo en aquellos casos que ameriten denuncia a entidades externas cuando constituya delito. Del mismo modo definirá los procedimientos a realizar a favor de la protección de los miembros de la comunidad escolar que se hayan visto afectados.</p>	<p>ECE Profesor Jefe Inspectoría General</p>
<p>Posteriormente se procederá a citar al apoderado a una entrevista vía telefónica, con el fin de poner en conocimiento la situación de su pupilo y de las <b>medidas disciplinarias y reparatorias</b> adoptadas por el establecimiento que incluye la medida de suspensión, por un plazo no mayor a 5 días hábiles de duración, en los cuales se le asignará trabajo escolar sujeto a evaluación. Posterior a este período el estudiante tendrá un monitoreo y acompañamiento 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>En caso de que la falta gravísima persista a pesar de la aplicación de las medidas aplicadas, la Directora tendrá la facultad de proceder a la cancelación de matrícula,</p>	<p>Inspectoría General ECE</p>



<p>notificando de la medida por escrito al estudiante y al apoderado, dando cuenta de los fundamentos que justifican la aplicación de esta medida. Posterior a ello el estudiante y su Apoderado tendrá el derecho a pedir por escrito reconsideración de la medida, dentro de los 15 días hábiles siguientes, frente a lo cual podrán establecer argumentos o pruebas que permitan reconsiderar el procedimiento y establecer nuevos consensos de mejora en beneficio de la mejora de la convivencia escolar al interior del Liceo.</p>	
<p>Si el apoderado solicita reconsideración a la Directora pedirá por escrito la opinión del Consejo de Profesores, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes.</p>	<p>Directora Consejo de Profesores</p>
<p>Si se definiese la cancelación de matrícula, se procederá a informar a la Superintendencia de Educación, dentro de un plazo de cinco días hábiles, quien velará por la reubicación del estudiante afectado por la medida.</p>	
<p>En caso donde los hechos afectan gravemente la convivencia escolar, en medida tal que, una vez aplicado el justo y racional procedimiento, se decida la expulsión del estudiante, es decir la salida inmediata del establecimiento, se informará al sostenedor del establecimiento, en conjunto con quien se evaluará el expediente que permite la aplicación de esta medida y, en un plazo máximo de 5 días hábiles se oficiará a la Superintendencia de Educación, enviando toda la evidencia necesaria que acreditaría la facultad de la Directora del establecimiento a expulsar a un o una estudiante.</p>	
<p>Para la aplicación de la expulsión o cancelación de matrícula el Establecimiento se registrá bajo lo indicado en Resolución exenta N°0629 del 29 de septiembre del 2021, emitida por la Superintendencia de Educación. (aplicación Aula Segura ley 21.128)</p>	

**Párrafo 8.-**

**DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ART.72.** Esta Comisión estará integrada por la Directora , Inspectora General, Encargada de Convivencia, dupla psicosocial, Profesor Jefe y Jefe UTP. Se incluirá a docentes de asignatura y Asistentes de la Educación, cuando hayan sido testigos directos de la falta gravísima que haya sido cometida por los estudiantes.

La Comisión tendrá un carácter resolutivo en aquellos casos en que el estudiante y/o el apoderado no reconozcan responsabilidad en las faltas graves y ante faltas gravísimas. Esta entidad podrá definir medidas disciplinarias excepcionales y sus resoluciones serán apelables según consigna el presente Reglamento. Cualquier situación que pudiera producirse y no esté contemplada en este Manual será atribución del Consejo Escolar y/o Dirección.

**ART.73. De la Derivación 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:

- a) Debe ser realizada por el Profesor Jefe, quien solicitará pauta de derivación a Encargada de Convivencia Escolar (ECE). En esta se detallarán los ámbitos a observar y los antecedentes del estudiante.
- b) Integrantes del equipo (ECE, psicóloga, asistente social) se reúnen con el Profesor Jefe para entrevistar y contextualizar el caso del estudiante derivado.
- c) En casos que ameriten acompañamiento, la Encargada 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 establecer medidas disciplinarias y reparatorias apropiadas de intervención.
- d) Integrantes del Equipo Convivencia realizarán entrevista con apoderado para completar antecedentes, así como para incluirlo en la intervención.
- e) Una vez completado el proceso de diagnóstico, la Encargada de Convivencia se reúne con Profesor Jefe 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.
- f) En caso de que el estudiante no responda de manera positiva al proceso de intervención, la Encargada de Convivencia informará a la Directora, quien convocará a Comisión de Convivencia Escolar para definir acciones a seguir, según normativa descrita en el Manual.

**TITULO V**

**DEL PROCESO DE ADMISION**

**Párrafo 1.-**

**PLATAFORMA SAE (SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR)**

**ART.74.** El SAE es un sistema centralizado de postulaciones que se realiza a través de una plataforma en internet en las que las familias encuentran información de todos los establecimientos educacionales,

donde podrán visualizar los Proyectos Educativos, Reglamentos Internos de Convivencia, actividades extracurriculares, entre otros. Con esta información los apoderados postulan través de la plataforma Web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

**ART.74.1. Resultados del proceso de admisión:** Se pueden verificar ingresando a la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) con el RUN y contraseña del postulante. Al ingresar podrá ver en cual Establecimiento fue admitido el estudiante. En caso de no tener acceso a internet, podrá asistir a algún punto de apoyo en las oficinas regionales del Ministerio de Educación, Biblioredes o Telecentros de su región, para que lo puedan ayudar en el ingreso al sitio web y conocer los resultados de la postulación.

## **Párrafo 2.- PROTOCOLO DE MATRÍCULA Y LLENADO DE EXPEDIENTE**

**ART.75. Proceso de matrícula en el establecimiento:** La matrícula confiere la calidad de estudiante regular del establecimiento, aceptando el apoderado y estudiante las normas de convivencia escolar basadas en la reglamentación vigente emanada del MINIEDUC y las establecidas en el RICE de la Institución.

### **ART.75.1. Pasos para hacer efectivo el proceso de matrícula:**

- a) El apoderado debe revisar el portal web del establecimiento [www.bicentenariodalcahue.cl](http://www.bicentenariodalcahue.cl) para ver día hora en que realizará el proceso de matrícula.
- b) El establecimiento al momento de matricular solicita el comprobante de admisión por sistema SAE.
- c) Se llena la ficha escolar del estudiante.
- d) Se entrega las síntesis del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, así como los protocolos.
- e) Posteriormente se solicita certificado de estudios y certificado de nacimiento.

**ART.75.2.** Es responsabilidad del apoderado entregar todos los documentos e información que debe registrarse al momento de iniciar el proceso de matrícula, actualizando datos de manera sistemática, como por ejemplo (teléfonos, enfermedades del estudiante, si pertenece al Programa de Integración Escolar (PIE), si tiene algún diagnóstico, si toma medicación y si existe sentencias por tribunales de familia (Medidas cautelares, cuidados personales, entre otras informaciones relevante de la vida del estudiante).

## **TITULO VI APROBACIÓN, MODIFICACIONES, Y DIFUSIÓN DEL RICE**

### **Párrafo 1. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.**

**ART.76.** El Reglamento Interno de Convivencia Escolar conforme al procedimiento será **aprobado** por el Consejo Escolar, realizándose modificaciones al menos 1 vez al año, de acuerdo a las necesidades emergentes de la Institución y la normativa vigente. La aprobación del Reglamento está sujeta a la conformidad del Consejo Escolar ya que es el organismo que tiene carácter resolutivo para estos fines.

**ART.76.1.** Para realizar las **modificaciones** o adecuaciones se cuenta con el siguiente procedimiento:

- a) Reflexión con el Equipo Directivo.
- b) Actualización del Reglamento de acuerdo a normativa vigente.
- c) Socialización del Manual vigente y sus protocolos con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- d) Reflexión y modificación con equipo de gestión.
- e) Presentación de las adecuaciones al Consejo Escolar para luego ser aprobado y posteriormente llevar a cabo su difusión.

**ART.76.2.** La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento y sus modificaciones, para esto, debe ser publicado completamente en el sitio web del Establecimiento. El presente Reglamento debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, padres y/o apoderados y todo funcionario que forma parte del Liceo. Al momento de la matrícula, se entregará una síntesis del documento aprobado por el Consejo Escolar a los padres y apoderados, su lectura detallada se realizará la primera reunión de apoderados de cada año. Posteriormente se realizará una difusión completa a todos los estudiantes del Liceo.

- a) Se sacarán 5 copias en físico, que quedaran en los siguientes estamentos. Dirección, Inspectoría General, U.T.P., Secretaría y CRA.
- b) Por otro lado, es importante señalar que el Reglamento estará en la plataforma SIGE (Sistema de Información General del Estudiante).

**Párrafo 2.- ENTRADA EN VIGENCIA**

**ART. 77.** El presente Reglamento entrará en vigencia todos los años durante el Primer Semestre, en el Mes de Mayo de cada año y las adecuaciones entrarán en vigencia una vez sean aprobadas por el Consejo Escolar y el Sostenedor.

**Párrafo 3 DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**ART.78.** Toda la comunidad educacional tiene el derecho y el deber de mantenerse informado y conocer el Manual de Convivencia Escolar, es por ello que el Establecimiento deberá difundir el mismo:

- a) Durante reuniones de apoderados en los primeros meses del año lectivo.
- b) En Horarios de Orientación a los estudiantes durante los primeros meses de cada semestre.
- c) Al personal del Liceo durante jornadas en que la Dirección disponga.
- d) Mediante un resumen incluido en página web <https://www.bicentenariodalcahue.cl>
- e) Cinco copias, las que estarán disponibles para toda la comunidad y que estarán distribuidas entre: Secretaria de Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, CRA Y Dirección.

## **X.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

### **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, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

#### **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.

#### **1.2. Políticas 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 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 deben 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.

### 1.1.1. Prevención

Frente a un hecho al interior o 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 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 apoderad/o. La Encargada de Convivencia junto al Profesor Jefe van a entrevistar al o los estudiantes agresores y generar un informe donde esta detallada la información obtenida y las sugerencias. (Precautelar al agredido y presunto agresor).

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

Denuncia a tribunal de familia

### ***VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR (BULLYING)***

Antecedentes Generales

NOMBRES:	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
CURSO	PROFESOR(A) JEFE
INFORMANTE	

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

Antecedentes preliminares del incidente

**TIPO DE ACOSO**

Físico	
Verbal	
Psicológico	

**LUGAR DE ACOSO**

Sala de clases	<input type="checkbox"/>
Pasillos	<input type="checkbox"/>
Otras Dependencias	<input type="checkbox"/>
Fuera del Establecimiento	<input type="checkbox"/>

REDACTAR ANTECEDENTES (Detallar lugar, involucrados, fechas, testigos, etc.)

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

**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.

### Definiciones conceptuales.

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

- a) **Abuso sexual propio (abuso deshonesto):** Consiste en tocamientos 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.
- b) **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.*

- c) **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.

## 2.1. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL POR UNA PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO.

### 2.1.1. 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 estudiante 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 a la Directora del Establecimiento, quien será la responsable de coordinar el equipo de acción para la situación.

La Directora 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 de 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 la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el estudiante.

La Directora del Establecimiento, debe poner en conocimiento al apoderado 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.

## **2.2. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, POR UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.**

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

- a) Un estudiante relata a un familiar o funcionario del Establecimiento haber sido abusado/a por un funcionario del Establecimiento.
- b) Si un familiar del estudiante sospecha e informa al Establecimiento educacional que el estudiante está siendo víctima de abuso por un funcionario del Establecimiento.
- c) Si un funcionario del Liceo sospecha que otro funcionario pudiese haber abusado de un estudiante.

**2.2.2.** La Directora del Liceo 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.

**2.2.3.** La Directora del Liceo oficia denuncia a Carabineros de Chile, Fiscalía o PDI. Antes de transcurridas las 24 horas.

**2.2.4.** Sugerencias para la persona que recibe el relato:

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

**2.2.5.** 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.

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

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

El Liceo resguardará el derecho a la trayectoria educativa de las estudiantes embarazadas, estudiantes madres y de los estudiantes progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el Liceo, 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”.

#### **3.2. Afectividad y sexualidad.**

Nuestro Liceo promueve el autocuidado en los estudiantes . 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, Biología y Ciencias para la Ciudadanía

#### **3.3. Criterios generales para toda estudiante 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 estudiantes 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 estudiante embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a 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 Liceo otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al estudiante 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 estudiante 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 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 inasistencias 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 liceo 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 estudiantes 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.

#### **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 estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.

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

#### **3.5. RESPECTO DEL PERÍODO 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 a la Directora del Liceo durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

Para las labores de amamantar, dado que no existe sala cuna en el Liceo, 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 Liceo 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.

### **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.

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

### **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, en su 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.

### **4.1. PROCEDIMIENTO DE INDICIOS DE PORTE Y CONSUMO ILÍCITO DE DROGAS:**

- a) El funcionario que observa al estudiante con consumo de alcohol o drogas, debe informar a la Inspectora General, quien recepcionará la información y redactará un informe y se lo comunicará a la Directora del Liceo.
- b) La Inspectora 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.
- c) La Encargada de Convivencia Escolar deriva el caso al equipo psicosocial, quienes son responsables de realizar el plan de intervención (trabajo con las redes).
- d) 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.
- e) Se entregará informe con las acciones realizadas.

#### **4.2. PROCEDIMIENTO DE INDICIOS MICRO TRÁFICO Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS:**

- a) El funcionario que observa al estudiante debe informar a la Inspectora General, quien recepcionará la información y redactará un informe y se lo comunicará a la Directora del Liceo.
- b) En caso que el estudiante entregue por voluntad propia la sustancia, resguardar para entregar a Carabineros o PDI. No se debe registrar a los estudiantes para comprobar porte de sustancias.
- c) El Inspector General debe informar a los padres o apoderados respecto a los hechos en cuestión, las acciones realizadas, entre otros antecedentes a considerar.
- d) La Directora del Liceo es la 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 Antinarcóticos.
- e) Verificar que el procedimiento se adopte conforme a la normativa vigente.
- f) Informar a los padres o apoderados respecto a los hechos en cuestión, las acciones realizadas, entre otros antecedentes a considerar.
- g) 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.

#### **5. PROTOCOLO DE MALTRATO A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO**

##### **Introducción.**

El Liceo 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 estudiante o apoderado.

##### **5.1. Se consideran constitutivas de maltrato las siguientes conductas:**

- a) Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un miembro de la comunidad.
- c) Amedrentar, denigrar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un miembro de la comunidad. Por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.
- d) 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.

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

**1) PROCEDIMIENTO, EN CASO DE MALTRATO DE UN APODERADO O ALUMNA/O A UN FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

- a) 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.
- b) 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 a la Directora 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 estudiantes del Liceo.
- c) 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, comunicará a la Directora en un plazo no mayor a 24 horas la información obtenida.
- d) La Directora 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, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta Ley.
- e) La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y apoderados que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecida como tales en el Reglamento Interno , y que conlleven como sanción en los mismos.
- f) 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.
- g) El responsable de aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno a los padres, madres y apoderados involucrados en un incidente, será la Directora, que deberá quedar consignada en un documento adjunto al expediente de la investigación.

## **2) PROCEDIMIENTO, EN CASO DE MALTRATO DE UN FUNCIONARIO DEL LICEO A UN ESTUDIANTE 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 la Inspectora General o la Encargada de Convivencia Escolar, siendo responsable de redactar el relato (Ficha N°1) y notificar a la Directora.

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 a la Directora entrevistarán al o la funcionaria/o y generarán 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 a la Directora e Inspectora General toda la información obtenida del Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar.

La Directora instruirá una investigación sumaria al funcionario involucrado.

La Directora es la responsable de establecer la sanción, si así procede, y notificar al Sostenedor.

## **3) PROCEDIMIENTO, EN CASO DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES.**

- a) 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:
- b) Realizar la contención correspondiente de los estudiantes, de parte de cualquier funcionario que se encuentre cerca donde sucedieron los hechos. Este funcionario llevará a los involucrados a Inspectoría General y a otra dependencia del Establecimiento para evitar la continuidad del conflicto.
- c) El reporte de violencia será recibido por la Inspectora General o la Encargada de Convivencia Escolar, quienes procederán a llamar telefónicamente a Carabineros, en un plazo no mayor a 24 hrs. y hacer la denuncia correspondiente.
- d) La Inspectora General o la Encargada de Convivencia procederán a llamar al Apoderado, 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.
- e) El Apoderado será el 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 el estudiante será acompañado por un Asistente de la Educación u otro funcionario que Inspectoría General determine.
- f) La Encargada de Convivencia Escolar emitirá un informe por escrito que hará llegar a la Directora, de los hechos ocurridos y el procedimiento aplicado, dentro de los 5 días hábiles.
- g) Se hará la derivación a Equipo Psicosocial, si la situación así lo amerita.
- h) Se aplicará las sanciones estipuladas en el presente Reglamento, de acuerdo a debido proceso, siendo la Inspectora General la encargada de aplicarlas o la Directora del Establecimiento.
- i) 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.

- j) 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.

## **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 Nº 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.

### **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:

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

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del estudiante, 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.

#### **6.1.1. 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.

### **2) 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.

#### **6.2.1.1. 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.

#### **6.2.1.2. 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.

#### **6.2.1.3. 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.

### **3) Accidente escolar de trayecto:**

**6.3.1.** 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, de igual manera los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

**6.3.2.** 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.

**6.3.3.** 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 que corresponda. En caso de extrema gravedad cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado, el Liceo tiene la autoridad para llamar a una ambulancia para trasladar al accidentado.

### **4) Procedimiento:**

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

- 6.4.1. El Inspector de pasillo que tenga conocimiento de un accidente, deberá Notificar inmediatamente a la Inspectora General para que él pueda notificar a la Directora 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.
- 6.4.2. El encargado de Primeros Auxilios efectuará la atención correspondiente en la sala para dicho fin y se le mantendrá en ésta hasta su traslado.
- 6.4.3. El personal del Liceo no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados graves en sus vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida de accidentado.
- 6.4.4. La Inspectora General emitirá el formulario de Accidente Escolar.
- 6.4.5. El Liceo comunicará vía telefónica al CESFAM Dalcahue, si el caso lo requiere (accidentes graves).
- 6.4.6. La responsabilidad del Liceo, en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el estudiante es entregado a un Centro Asistencial o a sus familiares.
- 6.4.7. En caso de accidente de trayecto, el afectado o un familiar debe presentar, dos testigos para acreditar el hecho y para los efectos del llenado del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, o con el timbre y firma correspondiente.
- 6.4.8. 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.

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

### Fundamentos

El Liceo busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas permitiendo la participación constante de sus estudiantes 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 estudiantes.

Toda salida que realizan los estudiantes representando al Liceo lo harán en compañía de uno o más adultos quien/es velará/n por la seguridad y el buen desempeño de los estudiantes. 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.

## 1) 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.

- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. La actividad debe ser aprobada por la UTP.
- 7.1.3. 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.
- 7.1.4. El profesor a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la salida.
- 7.1.5. 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.
- 7.1.6. El profesor a cargo de la salida debe entregar 48 horas antes a la Inspectora General las colillas firmadas y el listado de los estudiantes que asistirán.
- 7.1.7. 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.
- 7.1.8. El colegio no podrá autorizar a ningún estudiante 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.
- 7.1.9. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección, Jefatura Técnica e Inspectoría General, apoderados y estudiantes .
- 7.1.10. 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.
- 7.1.11. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberá coordinarse con la Inspectora General y Jefe Técnico para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.
- 7.1.12. 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 estudiante 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.
- 7.1.13. 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 de los estudiantes que se encuentren en esta situación.

**7.1.14.** Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

**7.1.15.** En caso que algún estudiante manifieste 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 ese estudiante.

**7.1.16.** 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 estudiantes protegidos por el seguro escolar.

## **8. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

### **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 niños (Convención de los Derechos de los Niños).

- 1)** Se denomina vulneración de Derechos a situaciones de negligencia o descuido tales como:
  - a) Desatención de las necesidades físicas básicas tales como alimentación, vestuario, vivienda.
  - b) No proporcionar atención medica básica.
  - c) No brindar protección y/o exponer al niño o niña a situaciones que representen peligro.
  - d) Desatención de las necesidades psicológicas o emocionales.
  - e) Abandono y/o exposición a hechos de violencia o de uso de drogas.

### **2) OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR:**

De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2°, consigna 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 todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento”.*

### **3) PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES:**

- a) 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.

- b) La psicóloga realizará una entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a su etapa evolutiva y resguardando su integridad física y emocional.
- c) Se contacta al apoderado, de manera de informar la situación y recabar antecedentes.
- d) El Equipo Psicosocial realizará un análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordes 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.
- e) 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.
- f) 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 informará a la Directora para que denuncie los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) oficina local de la niñez o tribunales de familia.

#### **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).

- 1) Se estima que una discriminación es arbitraria en el colegio cuando se funda en motivos tales como:
  - a) La raza o etnia.
  - b) La nacionalidad, inmigrantes.
  - c) La condición socioeconómica.
  - d) El idioma.
  - e) Apariencia física.
  - f) La religión o creencia.
  - g) El género.
  - h) La orientación sexual o identidad de género.
  - i) Tipos de familia.
  - j) Diversos estilos o ritmos de aprendizaje.
  - k) Estilos juveniles.
  - l) Embarazo y maternidad.
  - m) Discapacidad..
  - n) Enfermedad

El Liceo 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 Inspectoría General, para que se proceda como lo indica el Protocolo de Prevención y Abordaje de Situaciones de Violencia o Acoso Escolar (Bullying).

## **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.

- 1)** 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 la Directora quien deberá asumir y /o quien ésta designe.
- 2)** *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.
- 3)** Sus funciones son:
  - a) Recibir reportes en caso de riesgo, intento y consumación de suicidio. Aplicar protocolo de actuación.
  - b) Detección estudiante en Riesgo. Se considerarán para establecer el riesgo potencial la información recabada por la dupla psicosocial en una acción permanente actualización.
  - c) 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.
  - d) Citación a los padres y/o apoderados. Para los casos en que se considere la existencia de situación

de riesgo dentro del Liceo 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).

- e) 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.
- f) Acompañamiento terapéutico (dupla psicosocial). -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:
- g) Encuentro con la persona que el adolescente se sienta tranquilo.
- h) Espacio cómodo, confidencial y con tiempo suficiente
- i) Confidencialidad en la citación (contacto personal)
- j) Confidencialidad en el manejo de la información
- k) Continuidad (Brindar posibilidad de continuar con el acompañamiento, siempre que el adolescente lo desee).
- l) Actitud con disposición para la escucha activa/atenta (esperar que el niño diga lo que tenga que decir sin interrumpir ni juzgar)
- m) 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.

### **10.1. 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 psicosocial y/o un profesional cercano al estudiante.

#### **10.1.1. 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.

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

sentimientos, hablarle en forma tranquila y pausada, y entregar seguridad y afecto.

- f) Frente a un riesgo inminente de suicidio la persona encargada debe comunicarlo inmediatamente al Docente directivo más próximo quien deberá observar el siguiente procedimiento:
  1. Llamar sistema de atención médica de urgencia (SAMU) y solicitar traslado.
  2. Seguir las orientaciones telefónicas del servicio de urgencia.
  3. Privilegiar el derecho a la vida del estudiante trasladar al estudiante al recinto de salud más cercano y de manera paralela informar a la familia del Niño, Niña o Adolescente.

## **10.2. INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

- a)** Todo miembro de la comunidad educativa del Liceo debe dar cuenta del intento de suicidio de algún estudiante fuera al Establecimiento.
- b)** 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.
- c)** 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 suicido por parte de un estudiante.
- d)** Reunión o visitas domiciliarias a la familia del estudiante
- e)** 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.

### **10.2.1. ACCIONES A REALIZAR:**

- a) Visitar el hogar la persona encargada
- b) Visita centrada en prestar apoyo por parte del Establecimiento (Dupla Psicosocial) a la familia.
- c) Indagar si requieren ayuda adicional por parte del establecimiento.
- d) Derivación a profesional del área de la salud mental.
- e) El equipo directivo debe asegurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, comunicándose con la institución correspondiente (CESFAM).
- f) 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.
- g) Informe a la institución de educación municipalidad.
- h) La Directora debe informar al Sostenedor, con la finalidad de recibir apoyo y orientaciones respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.
- i) La Directora procurará generar espacios de acompañamiento institucional y profesional al estudiante afectado y a su familia.
- j) Información a la persona pertinente de la comunidad educativa por parte de la Directora.
- k) Intervención grupal de carácter preventivo en el aula.
- l) 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.



## 11. PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A DESREGULACION CONDUCTUAL.

En el marco de la ley TEA, cuyo objetivo es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminando cualquier forma de discriminación y manteniendo un trato igualitario.

En el siguiente documento se otorgan los lineamientos que debe contemplar el protocolo de actuación para una desregulación conductual y/o emocional de los y las estudiantes en un periodo de crisis, sabiendo que estos episodios son parte de la condición.

Se deben conocer los factores gatillantes de dicha desregulación y mantener una comunicación permanente y cercana con las familias. Para ello, será responsabilidad de su apoderado comunicar diagnóstico, mediante informe médico del especialista (Neurólogo), como asimismo, entregar antecedentes de tratamiento farmacológico, dado que con esa información se podrá proceder de mejor manera, .

### 11.1. Acciones a realizar:

- a) La persona responsable de la contención ante una desregulación en período de crisis será la Encargada de Convivencia o en su ausencia la Dupla Psicosocial.
- b) Se debe tener presente el llamado oportuno al Apoderado, quedando a cargo de la Inspectora que se encuentre en la entrada (Inspectoría 1).
- c) Se buscará un espacio seguro y protegido para abordar dicho momento de crisis.
- d) Bajar la intensidad de la crisis y retornar a la calma.
- e) Si se aplica una medida disciplinaria, según Reglamento , se debe considerar su condición y mantener un trato no discriminatorio.
- f) Ante la desregulación repetitiva, se llama al Apoderado y se sugiere una medida pedagógica excepcional, como ser la evaluación de una media jornada.
- g) Ante los excesos sonoros, dado a su condición de sensibilidad auditiva, tener los cuidados necesarios desde la mirada sensorial, evitando una exposición a ello, facilitando su salida del establecimiento en caso de ser necesario.
- h) Toda situación de desregulación queda bajo supervisión y seguimiento de la Encargada de Convivencia Escolar.



*Roxana M. Vásquez Ojeda*  
**ROXANA M. VÁSQUEZ OJEDA**  
INSPECTORA GENERAL



*Luisa P. Martínez Pérez*  
**LUISA P. MARTÍNEZ PÉREZ**  
DIRECTORA

Dalcahue, Abril de 2024.