

LICEO HORNOPIREN

HUALAIHUE

**LICEO HORNOPIREN**

---



REGLAMENTO INTERNO Y  
MANUAL DE NORMAS CONVIVENCIA ESCOLAR  
LICEO HORNOPIREN  
2022



## Índice

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCION. ....   | 4  |
| DEFINICIÓN REGLAMENTO INTERNO.....   | 5  |
| I. MISION, VISION, PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. ....                           | 6  |
| Visión.....  | 6  |
| Misión.....  | 6  |
| Principios y enfoques educativos.....  | 6  |
| Valores y competencias específicas.....  | 6  |
| II. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. .... | 7  |
| Niveles de enseñanza que imparte.....  | 7  |
| Régimen de Jornada Escolar.....  | 7  |
| Horarios de Clases.....  | 7  |
| III. DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL LICEO .....  | 8  |
| IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LICEO DE LA ESTRUCTURA GENERAL .....                                   | 9  |
| V. NORMAS DE LA VIDA ESCOLAR.....  | 11 |
| DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....   | 11 |
| VI. MARCO NORMATIVO DEL LICEO HORNOPIREN.....  | 12 |
| De las Observaciones Preliminares.....   | 12 |
| Carácter formativo de las normas de convivencia escolar.....   | 13 |
| Socialización del reglamento de convivencia escolar .....  | 13 |
| Modificación del reglamento de convivencia escolar.....  | 14 |
| VII. LA COMUNIDAD ESCOLAR .....  | 14 |
| DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....  | 15 |
| DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....  | 15 |
| Derechos de los y las estudiantes: .....   | 15 |
| Deberes de los y las estudiantes:.....   | 16 |
| Prohibiciones a los y las estudiantes:.....  | 19 |
| De las inasistencias de los y las estudiantes:.....  | 20 |
| De los atrasos de las y los estudiantes: .....   | 20 |
| De las salidas de los y las estudiantes en horarios escolar.....   | 21 |
| De los ingresos de los y las estudiantes después del inicio del horario de clases. ....                      | 22 |
| De las conductas contrarias a la convivencia escolar de los y las estudiantes: .....                         | 22 |



|   |    |
|---|----|
| De las sanciones a los y las estudiantes: .....                               | 25 |
| Otras normas y consideraciones generales:.....                                | 28 |
| Del reconocimiento a los y las estudiantes: .....                             | 29 |
| DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....                            | 30 |
| Derechos de los padres y apoderados .....                                     | 30 |
| Deberes de los padres y apoderados .....                                      | 31 |
| DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. ....                 | 32 |
| Derechos de los profesionales de la educación .....                           | 32 |
| Deberes de los profesionales de la educación.....                             | 33 |
| DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....                    | 34 |
| Derechos de los asistentes de la educación .....                              | 34 |
| Deberes de los asistentes de la educación .....                               | 34 |
| DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS: .....           | 34 |
| Derechos de los equipos docentes directivos.....                              | 34 |
| Deberes de los equipos docentes directivos .....                              | 35 |
| DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR .....                                       | 35 |
| Derechos del sostenedor .....   | 35 |
| Deberes del sostenedor.....   | 35 |
| VIII. DEFINICION DE ROLES FUNCIONARIOS Y ESTAMENTOS DEL LICEO HORNOPIREN..... | 37 |
| DE LA DIRECCIÓN .....   | 37 |
| DE LA INSPECTORÍA GENERAL .....   | 38 |
| DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....  | 39 |
| DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....                                     | 40 |
| DE LA DUPLA PSICOSOCIAL:.....   | 40 |
| Tareas de las duplas psicosociales. ....                                      | 41 |
| DE LOS PROFESORES EN GENERAL .....  | 42 |
| DE LOS PROFESORES JEFES.....  | 43 |
| DE LOS DOCENTES DEL PROYECTO DE INTEGRACION ESCOLAR.....                      | 44 |
| DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR .....       | 45 |
| DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES .....   | 46 |
| DE LOS ORGANISMOS DE APOYO .....  | 47 |
| Centro General de Padres y Apoderados .....                                   | 47 |
| Del Centro General de Alumnos .....   | 47 |
| De la biblioteca .....  | 47 |



|  |    |
|--|----|
| DEL CONSEJO ESCOLAR .....  | 48 |
| DEL PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVO .....                           | 48 |
| Bibliotecaria/o .....  | 48 |
| Inspectores de pasillo.....  | 49 |
| Secretaria.....  | 50 |
| Personal de servicios auxiliares.....  | 50 |
| DE LOS PERÍODOS ESCOLARES.....   | 51 |
| DE LOS ACTOS ESCOLARES.....  | 52 |
| DE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS .....  | 52 |
| DE LAS ACTIVIDADES A BENEFICIO DE LOS CURSOS .....                                       | 52 |
| DE LOS DOCUMENTOS.....   | 52 |
| DE LA MATRÍCULA.....   | 53 |
| DE LOS TRASLADOS .....   | 53 |
| DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL .....  | 53 |
| Coordinador de especialidad:.....  | 53 |
| DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD .....   | 54 |
| IX.    DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....                             | 54 |
| X.    PROTOCOLOS .....   | 56 |
| PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS DE SALUD Y ACCIDENTES ESCOLARES .....         | 56 |
| PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....                                 | 62 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR, ABUSO O BULLYING ..... | 64 |
| PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS .....                                  | 67 |
| PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL .....         | 70 |
| PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR .....                                      | 73 |
| PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA UNA DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR.....                       | 74 |
| Anexos al protocolo de derivación.....   | 75 |
| PROTOCOLO EN CASO DE DESERCIÓN ESCOLAR .....   | 77 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO SUICIDA. ....                                     | 78 |
| PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS. ....                             | 80 |
| PROTOCOLO FRENTE A SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. ....                            | 82 |



## INTRODUCCION.

Toda organización humana requiere de principios y normas básicas para la regulación de la convivencia, para asegurar a los participantes que ésta se dé en un plano de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

El presente reglamento tiene por finalidad promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Asimismo se constituye en un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueva el desarrollo personal y social de los estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la comunidad educativa, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia, definiendo sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos. (Ley N° 20501, artículo 8 y Ley 20536, artículo 16D), ( Ley N° 20845 de Inclusión Escolar ).

Por otra parte, nuestro reglamento tiene como finalidad regular y promover el Proyecto Educativo Institucional, para efectos de lograr una convivencia pacífica y democrática entre los diferentes estamentos educativos, reconociendo sus deberes, derechos y el compromiso con la función educadora, establecida en la misión y visión del establecimiento educacional, en que el horizonte siempre va a ser la mejor formación de los alumnos.



## DEFINICIÓN REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros. Este reglamento nos permite como comunidad educativa regular las relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos del establecimiento, todo esto enmarcado en la normativa legal vigente y el proyecto educativo institucional (Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos... 2018).

“La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.”<sup>1</sup>

Para este reglamento interno definiremos que “La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 9. 2011.

<sup>2</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 9. 2011.



## I. MISION, VISION, PRINCIPIOS Y VALORES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

### Visión

Ser un establecimiento educacional Técnico Profesional, único en la Provincia de Palena, impartiendo HC y carreras pertinentes a las necesidades productivas y de desarrollo sustentable y sostenible. Analizando los cambios y las necesidades del entorno para transformarlo en oportunidades de formación integral para el desarrollo laboral, académico y social, sustentado en principios de compromiso, participación, libertad y emprendimiento en servicio del bien común.

### Misión

Somos un Liceo Municipal Polivalente que forma jóvenes con las competencias que les permita insertarse a la sociedad de manera productiva. La formación de nuestros estudiantes contempla la participación en diversas y variadas actividades extracurriculares y en un pensamiento emprendedor para la vida.

### Principios y enfoques educativos.

- a) Conocer sus propias habilidades y competencias; ser responsables asumiendo compromisos propios y con los demás, perseverantes, rigurosos, hacer uso de los talentos propios en beneficio de si mismo y de la comunidad y proactivo.
- b) Aprender a conocer los derechos humanos y los deberes, conocer la importante de la familia, convivir con la diversidad étnica, cultural, natural y social
- c) Ser responsable asumiendo compromisos propios y con los demás, conocer sus propias habilidades y competencias, trabajar en equipo.
- d) Usar procedimientos para lograr un objetivo personal y común ser emprendedor en los contextos personales, escolares y sociales.

### Valores y competencias específicas.

- 1) Respeto, participación, cooperación, habilidades sociales básicas, trabajar en equipo, respetar normas, tomar decisiones.
- 2) Respeto, tolerancia, flexibilidad, empatía, habilidades sociales básicas, reconocer y expresar adecuadamente las emociones.
- 3) Emprendimiento, responsabilidad, puntualidad, trabajo colaborativo, respetar normas, manejo de conflictos, resolver problemas, disposición para realizar tareas.
- 4) Respeto, emprendimiento, formular preguntas ante dudas, tomar la iniciativa, tomar decisiones, trabajar en equipo.



## II. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

### Niveles de enseñanza que imparte.

Nuestro establecimiento educacional imparte los siguientes niveles:

- a) Educación Media:
  - Humanística Científica de 1° a 4° año medio.
  - Técnico Profesional.
    - Rama Marítima: Técnico en Acuicultura
    - Rama Técnica:
      - Técnico en servicios de Turismo
      - Técnico en elaboración industrial de alimentos
- b) El Liceo Hornopirén cuenta con el programa PIE para así fortalecer el compromiso que tenemos con la educación integradora e inclusiva, avanzando en la integración social y laboral de los estudiantes con NEE. Esto nos permite atender a los estudiantes de la Comuna de Hualaihue que presentan necesidades educativas especiales NEE, sean de carácter transitorio o permanente<sup>3</sup>, tales como:
  - Déficit Auditivo
  - Déficit Visual
  - Trastornos Específico del Lenguaje y Aprendizaje
  - Trastornos Motores.
  - Trastorno del espectro autista.
  - Dificultades de atención, concentración e hiperactividad.

### Régimen de Jornada Escolar.

Nuestro establecimiento imparte el régimen de jornada escolar completa JEC. El cual se sustenta en los marcos legales según la normativa vigente.<sup>4</sup> La JEC del Liceo Hornopirén es de 42 horas semanales para la educación media humanístico-científica y técnico-profesional.<sup>5</sup>

Las horas de trabajo escolar serán de 45 minutos.<sup>6</sup>

### Horarios de Clases.

Los horarios de funcionamiento del Liceo Hornopirén son de 07.30 hrs a 18,30 hrs.

Los horarios de entrada y salida de los estudiantes según JEC del Liceo Hornopirén son:

#### a) HORARIO ENTRADA

---

<sup>3</sup> Orientaciones para dar respuestas educativas a la diversidad y a las necesidades educativas especiales, 2011.

<sup>4</sup> Ley 20248 Establece ley de subvención escolar preferencial, 2008.

Ley 19532 Crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación, 1997.

Ley 19979 Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales, 2004.

<sup>5</sup> Ley 19532 Crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación, 1997.



| CURSO                | LUNES     | MARTES    | MIÉRCOLES | JUEVES    | VIERNES   |
|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1º Medio a 4º Medio. | 08.00 hrs |

b) HORARIO SALIDA

| CURSO                | LUNES     | MARTES    | MIÉRCOLES | JUEVES    | VIERNES   |
|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1º Medio a 4º Medio. | 16.25 hrs |

c) HORARIO DE RECREOS

| CURSO                | LUNES a JUEVES       |                          |                      | VIERNES              |                          |
|----------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| Recreos              | 1º                   | 2º                       | 3º                   | 1º                   | 2º                       |
| 1º Medio a 4º Medio. | 09.30 hrs a<br>09.50 | 11.20 hrs a<br>11.30 hrs | 15.30 hrs a<br>15.40 | 09.30 hrs a<br>09.50 | 11.20 hrs a<br>11.30 hrs |

d) HORARIO DE ALMUERZO

| CURSO                | LUNES     |           | MARTES    |           | MIERCOLES |           | JUEVES    |           | VIERNES   |           |
|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Horario              | Inicio    | Termino   |
| 1º Medio a 4º Medio. | 13.00 hrs | 13.45 hrs |

### III. DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL LICEO

El Liceo imparte Educación Media Humanístico Científica y Educación Técnico Profesional. Se propone de manera sistemática los siguientes objetivos:

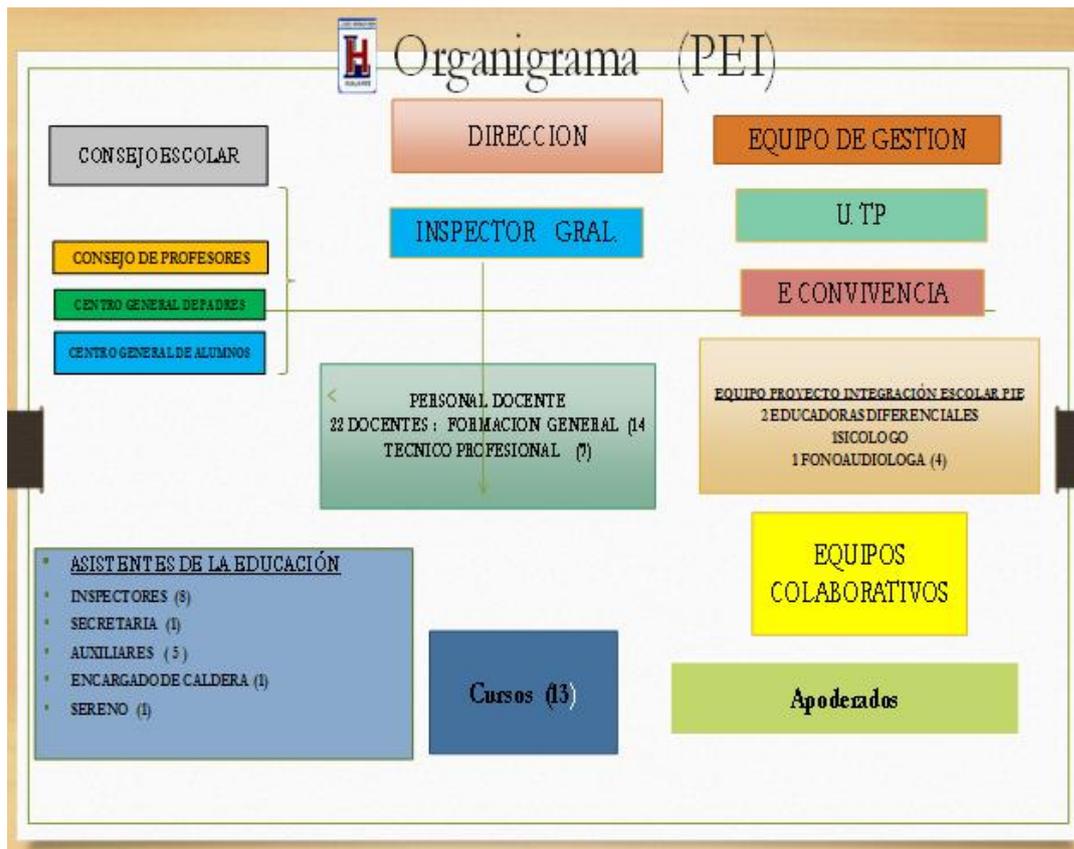
- Facilitar el desarrollo óptimo de la personalidad del adolescente desde el punto de vista individual y desde el de la sociedad democrática de la que forma parte.
- Promover el mejoramiento cultural, social y económico de la comunidad local y nacional.
- Contribuir a la formación personal del alumnado, entregándoles la posibilidad de descubrir los valores humanos esenciales y las herramientas básicas para organizarse e integrarse a la sociedad como sujetos productivos a través de las clases sistemáticas y las actividades extraescolares que se desarrollan en el establecimiento.
- Mantener un ambiente de sana convivencia en la comunidad escolar, a través de acciones enriquecedoras para todas las instancias que participan en el proceso educativo: alumnos, padres y apoderados, docentes y personal del establecimiento, comunidad en general.
- Implementar Proyectos de Integración para incluir a todos los alumnos al Proceso Educativo, respetando las diferencias y sus necesidades educativas especiales.



- Contribuir, desde el sector educativo, al desarrollo local, provincial y regional, a través de opciones pertinentes de Formación Profesional en las áreas Acuícola, Turismo y Elaboración Industrial de Alimentos.
- Corresponde al Liceo:
- Proporcionar al adolescente una cultura básica y un ambiente adecuado, gracias a los cuales pueda comprender sus propios cambios y los que operan en el mundo actual y adaptarse constructivamente a ellos.
- Guiar al alumno para que conozca y aprecie objetivamente sus capacidades, aptitudes e intereses, los desarrolle y pueda orientarse hacia un futuro campo de acciones socialmente útil y en el que se realice de la mejor forma posible.

#### IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LICEO DE LA ESTRUCTURA GENERAL

- La estructura general del Liceo comprende:
  - Dirección
  - Inspectoría General
  - Unidad Técnico Pedagógica
  - Convivencia escolar
  - El Consejo de Profesores
    - Consejo General de Profesores
    - Consejo de Profesores Jefes
  - Área Técnico Profesional
  - Proyecto de Integración Escolar
  - Organismos de apoyo.
- Organigrama.





## V. NORMAS DE LA VIDA ESCOLAR

### DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Convivencia escolar es la “coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”<sup>7</sup>

“Es un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”<sup>8</sup>

“El desarrollo de la Convivencia Escolar tiene un valor formativo intrínseco; es decir, aprender a vivir juntos no solo es un medio para facilitar el traspaso de contenidos curriculares, sino que es un contenido curricular en sí mismo, que se enseña y adquiere significado en la vivencia con los otros.”<sup>9</sup>

La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir la capacidad de vivir juntos en colaboración, incorporando también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de los conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como las buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro ciudadano en una cultura del buen trato y que logre la construcción de proyectos comunes.

Un objetivo fundamental en el proceso educativo es la educación en la convivencia escolar. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso, debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar.

Educar en la convivencia significa valorar a “cada sujeto como un ser valioso con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; que reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y requiere que sus intereses sean considerados”<sup>10</sup> mejora el rendimiento académico y sobre todo prepara a los y las estudiantes para llevar una vida social y autónoma.

En el Liceo Hornopirén sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores, es una labor de toda la unidad educativa y de la sociedad. Es por ello que fortalecemos la relación entre el liceo, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de los padres y/o apoderados en la vida escolar, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de soluciones.

La buena convivencia escolar es responsabilidad de toda la comunidad educativa.

“La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la

<sup>7</sup> Ley de 20.536 sobre Violencia Escolar. Art 16 A.

<sup>8</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar 2015, p25.

<sup>9</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar 2015, p27.

<sup>10</sup> Política Nacional de Convivencia Escolar 2015, p29.



comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno”<sup>11</sup>

“La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.<sup>12</sup>

Todos los integrantes de la comunidad escolar debemos asumir la responsabilidad de mejorar la convivencia, puesto que el ambiente de sana convivencia en una institución mejora el clima de convivencia, el cual nos permite mejorar los aprendizajes, fortalecer las relaciones humanas, mejora la participación y se moviliza en función de la formación de los y las estudiantes.

Los docentes tienen un papel importante en la construcción activa de un clima favorable pero no lo pueden hacer de manera individual. La labor del profesorado se verá reforzada si éste y la familia siguen las mismas pautas de educación.

El colegio favorece esta comunicación necesaria, reservando espacios y tiempos para planificar encuentros que permitan a las familias colaborar, participar y expresar sus opiniones en la vida escolar.

Dando un paso más, el Liceo Hornopirén abre sus puertas a la comunidad, ofreciendo espacios de colaboración a entidades cívicas y sociales, y así beneficiarse de otras experiencias.

Aprender a respetar es uno de los objetivos de la convivencia escolar.

## VI. MARCO NORMATIVO DEL LICEO HORNOPIREN

El presente Manual tiene por objeto establecer las normas de convivencia, regulando los derechos y deberes de la comunidad educativa.

### De las Observaciones Preliminares

Artículo 1°: Todo estudiante su familia que opta libremente por ingresar a nuestro colegio, adquieren la característica de alumno regular al momento de firmar la matrícula.

Artículo 2°: El Liceo Hornopirén, de manera excepcional y luego de un debido proceso, previamente establecido y conocido por los involucrados, podrá someter a consideración la renovación de su matrícula con el apoderado por no adherir y respetar el proyecto educativo del establecimiento y las reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno, incurriendo en faltas graves que atenten contra la dignidad de las personas y los principios de nuestro Proyecto Educativo.

Artículo 3°: El Liceo Hornopirén, ya sea por no renovación de matrícula, o bien por la renuncia que haga un apoderado de la misma, se compromete a entregar el informe de personalidad y calificaciones que del estudiante o la estudiante haya obtenido hasta entonces, en un plazo no mayor de 10 días hábiles siempre y cuando se cumplan los procedimientos y plazos estipulados en el proceso administrativo, acorde a la legislación y normativas vigentes.

Artículo 4°: El Liceo Hornopirén, promueve y organiza la participación de los estudiantes, funcionarios, padres y apoderados, las familias y la comunidad en las distintas actividades de la vida escolar,

<sup>11</sup> Ley 20.370 Establece la Ley general de Educación, Art 9. 2009.

<sup>12</sup> Ley 20.370 Establece la Ley general de Educación, Art 9. 2009



orientado desde nuestro Proyecto Educativo Institucional, con normas claras, disciplina, responsabilidad y respeto; fortaleciendo con ello la formación valórica de nuestros estudiantes, propiciando un clima de sana convivencia<sup>13</sup> entre los integrantes de la comunidad.

### Carácter formativo de las normas de convivencia escolar

Los procedimientos, medidas y sanciones que contempla este reglamento deben tener un carácter netamente formativo para la comunidad en su conjunto. De acuerdo con esto, se procederá conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación para el afectado y la formación del responsable.

Artículo 5º: Al momento de determinar la sanción o medida a aplicar se considerarán los siguientes criterios:

- a) Proporcionalidad de la medida o sanción de acuerdo con la gravedad y hechos o conductas de la infracción.
- b) Las medidas disciplinarias se aplicarán de forma gradual y progresiva.
- c) Se priorizará por las medidas disciplinarias de carácter formativo.
- d) La edad, la etapa de desarrollo y la madurez de las partes involucradas.
- e) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.
- g) La existencia de una posición superior ya sea por envergadura física, autoridad u otra.
- h) La conducta anterior del responsable.

### Socialización del reglamento de convivencia escolar

El Reglamento de Convivencia Escolar debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa, por ello se han dispuesto las siguientes instancias de socialización:

Artículo 6º: Durante el proceso de matrícula agendado para el mes de diciembre de cada año, el apoderado toma conocimiento de la publicación de los reglamentos vigentes, comprometiéndose a leer y revisar dichos documentos. Situación que se evidencia mediante la firma de recepción de documentos, información integrada a la ficha de matrícula de su pupilo.

Artículo 7º: Se realizará al inicio de cada año lectivo una reunión de trabajo con el cuerpo docente, con el objetivo de conocer las normativas y procedimientos contenidos en este documento. En esta reunión se procede a la entrega del Reglamento a cada docente, evidenciando mediante su firma la realización de esta actividad.

Artículo 8º Los Profesores Jefes de cada curso deben dar a conocer a sus estudiantes las normas de Convivencia Escolar, en jornadas de trabajo planificadas para los tres primeros días de clase de cada año lectivo y el reforzamiento sistemático durante en las horas lectivas y no lectivas.

Artículo 9º: Del mismo modo, los profesores jefes realizarán una jornada de análisis y difusión de las normas contenidas en este reglamento, en la primera reunión de apoderados del año lectivo. En esta

---

<sup>13</sup> En este manual entenderemos como clima escolar al ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar. (Política Nacional de Convivencia Escolar, pag 26, 2005)



instancia se hará entrega del Reglamento de Convivencia Escolar a todos los padres y apoderados, instancia donde deben firmar la toma de conocimiento del mismo.

Artículo 10º: La vigencia del Reglamento de Convivencia será el año lectivo.

### Modificación del reglamento de convivencia escolar

Artículo 11º: El Reglamento de Convivencia Escolar será sometido a un proceso de revisión cada año, con el fin de evitar que elementos emergentes afecten el clima de convivencia existente en el establecimiento.

Artículo 12º: El proceso de revisión y modificación del Reglamento de Convivencia Escolar se realizará con la participación de los integrantes de la institución: Director(a), equipo directivo, representantes del cuerpo docente, centro de alumnos, centro de padres.

Artículo 13º: Las modificaciones realizadas se comunicarán a la comunidad educativa a través de los mecanismos establecidos en el artículo nº9 y artículo nº10º de este Reglamento. Y al organismo Ministerial correspondiente

## VII. LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación).

La Ley de Inclusión N°20.845 que rige desde el 1º de marzo del año 2016, señala explícitamente que: Queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.



## DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Son el objetivo y última razón de ser de toda la organización y de toda acción pedagógica. Su participación en la comunidad escolar no puede limitarse a la simple recepción de los conocimientos y a la participación en actividades que se organizan para ellos. Están llamados a encauzar la misma labor educativa de acuerdo con sus reales inquietudes y expectativas participando activamente en aquellas actividades de su elección en forma más directa y personal.

#### Derechos de los y las estudiantes:

Artículo 14°: Son derechos de los y las estudiantes:

- a) “Tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral”<sup>14</sup>.
- b) “A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva”.<sup>15</sup>
- c) “A no ser discriminado arbitrariamente”.<sup>16</sup>
- d) “Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo”.<sup>17</sup>
- e) “A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico”.<sup>18</sup>
- f) “Respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento”.<sup>19</sup>
- g) “Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento interno del establecimiento”<sup>20</sup>.
- h) Conocer el Reglamento de evaluación y promoción escolar.
- i) Ser informado en el momento que es anotado negativamente en su hoja de vida del libro de clases y de la cantidad de anotaciones registradas que lleva (el alumno, si lo desea, podrá estampar su firma en el registro de la observación).
- j) Solicitar ser recibidos por el director o Directora, Inspector General, Encargado de Convivencia, Orientador, Profesores u otros funcionarios del Colegio, si desea hacer algún planteamiento personal o representativo por situaciones, escolares, sociales o personales, con el debido respeto hacia la autoridad, respetando el conducto regular.
- k) Exigir que se cumpla con el Plan de Estudios acorde con la normativa que fija el Ministerio de Educación.
- l) Tienen derecho a repetir curso en el establecimiento, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.
- m) Hacer uso del Seguro Escolar, en caso de accidentes ya sea de trayecto o dentro del establecimiento.
- n) Recibir atención, inmediata de primeros auxilios, en caso de lesiones, heridas u otro tipo de emergencia derivándose al CESFAM por algún funcionario del Liceo, e informar a su apoderado vía telefónica de su situación quien se hará responsable del curso de la situación acaecida.
- o) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, asociarse entre ellos”.<sup>21</sup>
- p) Usar la Biblioteca, laboratorios y las demás dependencias (canchas, gimnasio, etc.), en horario adecuado a sus labores bajo la supervisión y/o responsabilidad de un docente o asistente de la

<sup>14</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>15</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>16</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>17</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>18</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>19</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>20</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>21</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.



educación.

- q) Ausentarse del Colegio por motivos justificados (enfermedades, viaje, competencia deportiva).
- r) Rendir pruebas atrasadas en caso de inasistencias debidamente justificadas.
- s) Exigir la entrega de sus notas e instrumentos evaluativos antes de la realización de otras pruebas y conocer el calendario de evaluaciones de su curso.
- t) Recibir las facilidades académicas y administrativas a las alumnas embarazadas, que sean padres o madres y que les permitan el cumplimiento de ambos objetivos (resolución exenta N° 0193 superintendencia de educación ) La estudiante deberá presentar un certificado médico de su estado a dirección o inspectoría general, debiendo contemplar el Liceo un procedimiento adecuado para garantizar la continuidad de sus estudios.
- u) Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales y/o recreativas en el Colegio, previa presentación, aprobación y autorización por escrito de la Dirección del Liceo.
- v) Elegir a sus representantes en el Centro de Alumnos de acuerdo con la reglamentación vigente para el caso.
- w) Exigir la realización sistemática de las horas de clases que contempla el Plan de Estudios.
- x) Exigir la higiene de todas las dependencias del Establecimiento: salas, baños, camarines, patios etc.
- y) Recibir la atención personal privada y especializada de los distintos profesionales del Liceo Hornopirén para ayudarlo a superar problemas que le afecten y que alteren su proceso de aprendizaje.
- z) A ser escuchados y comprendidos y a que sus argumentos sean considerados ante una presunta falta.
- aa) A plantear sus reclamos por escrito ante las autoridades de la institución.
- bb) A expresarse de acuerdo con su identidad de género

#### Deberes de los y las estudiantes:

Artículo 15°: Son deberes de los y las estudiantes:

- a) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, reglamento interno y El Manual de Convivencia Escolar (MCE), y cumplir las normas establecidas y que regulan la convivencia escolar.
- b) Cumplir las normas disciplinarias y de comportamiento del Manual de Convivencia Escolar exigidas dentro y fuera del establecimiento, las cuales se basan en el respeto a los demás y en la sana convivencia de los y las estudiantes, profesores, administrativos, asistentes de la educación y apoderados.
- c) Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
- d) “Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades”<sup>22</sup>
- e) Cumplir y participar en el desarrollo de actividades, trabajos y evaluación académica de cada una de las asignaturas y líneas de acción educativa. Cumplir con el horario asignado. Traer los materiales y útiles escolares necesarios para el buen desarrollo de las actividades diarias. Cumplir con los trabajos académicos y tareas en los plazos establecidos. Informarse y ponerse al día en sus tareas y contenidos tratados en clases cada vez que se ausente de estas.
- f) Asistir a clases haciendo uso del uniforme escolar institucional del Liceo Hornopirén el cual consiste en: Un pantalón o falda gris, polera de color plomo con insignia Liceo Hornopirén, en el cuello tiene el nombre de Liceo Hornopirén de color rojo italiano, el sweater de escote V es de color rojo italiano con la insignia del Liceo, los puños, cuello y cintura de color plomo con 2

<sup>22</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.



líneas rojas , pantys, calcetas, bucaneras plomas, zapatos negros, En período de invierno se permitirá el uso de gorro azul, negro o gris (fuera de la sala de clases), polainas azul marino o plomas; el uso de jockey azul, negro o gris en actividades que se realicen en el patio o al aire libre; guantes, bufanda y chaleco azul o plomo, parka sin ningún tipo de logo, de preferencia con cintas fluorescentes de color gris, polar o chaquetón azul, gris o negro ; uñas de largo moderado, zapatos negros, sin piercing, ni extensiones, ni adornos extravagantes (se permitirá el uso de un par de aros, sin que sean un riesgo tanto para las estudiantes como para el resto de la comunidad educativa) maquillaje sobrio, uñas cortas y limpias por higiene, cabello limpio, peinado y ordenado, siempre procurando mantener el rostro descubierto. Los gorros no son parte del uniforme escolar, por tanto, su uso no es permitido dentro de la sala de clases. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA: Buzo Institucional: Chaqueta, pantalón de buzo azul y Polera de educación física del Liceo y Zapatillas. Para realizar la actividad física también podrá usarse pantalón corto azul marino, y otro acordado y/o aceptado por los Docentes de la asignatura. En ningún momento esto último se considera como uniforme.

- Si la hora de ed. Física es después de la 1ª hora el alumno puede ingresar con Buzo deportivo Institucional. Una vez realizada la clase de Educación Física, los alumnos y alumnas podrán ducharse en el establecimiento previa autorización escrita de su apoderado (a) y colocarse su uniforme escolar para ingresar a la clase siguiente. Para ello existen camarines con ducha y agua caliente, además contarán con un tiempo de 15 minutos antes del término de hora de clase de educación física, para que lleguen a tiempo a la siguiente clase.
  - Los y las estudiantes que no se duchen deberán al menos cambiarse la ropa con la que realizaron actividad física para reingresar a la siguiente hora de clases.
- g) Rendir sus evaluaciones en forma honesta, valiéndose sólo de sus conocimientos y sus aprendizajes.
  - h) Asistir al Liceo e ingresar puntualmente al inicio de la jornada de clases a las 08:00 A.M. Al no hacerlo deberá presentar un pase emanado de la inspectoría para ingresar a sus actividades escolares. Si el ingreso a clases es después de la primera hora de clases deberá ser acompañado de su Apoderado quien justificará el atraso
  - i) Mantener una actitud positiva en la sala de clases y en la totalidad de las actividades curriculares y formativas. Mantener una conducta de respeto y atención en cada clase y asignatura dictada por el profesor, o cuando algún compañero u otra persona este exponiendo un tema, evitando interrumpir de cualquier forma, ponerse de pie cuando no es necesario, alzar la voz sin motivo alguno, o utilizar el celular o audífonos.
  - j) Llevar y entregar a quien corresponda (padres o apoderados) las notificaciones enviadas por el Liceo a través de circulares, cartas y libreta de comunicación sin falsificar, dañar o adulterar el contenido.
  - k) Conservar el orden, limpieza y buen estado de todas las instalaciones del Liceo.
  - l) Velar por la buena reputación del Liceo, tanto dentro como fuera de él. Comportarse correctamente en actividades cívicas, religiosas, salidas a terreno, giras de estudio, en la vía pública, en los medios de transporte y en todo sitio público mientras sea una actividad que represente al Liceo Hornopirén.
  - m) Presentar una adecuada conducta en toda actividad relacionada con el Liceo, orientado hacia el logro de un ambiente de sana convivencia, quedando excluida la posibilidad de: ingresar bajo los efectos del alcohol, introducir bebidas alcohólicas, beber alcohol dentro del establecimiento educacional, fumar y realizar manifestaciones sexo-afectivas tales como besos en la boca, caricias, parejas en situaciones íntimas en las salas de clases o en otros lugares, entre otras.
  - n) Utilizar responsablemente las instalaciones y servicios del Establecimiento, haciéndose responsable de reponer o arreglar los daños ocasionados por el mal uso tanto de los bienes



muebles como de los inmuebles. Lo anterior incluye los bienes y los recintos de las Empresas, organizaciones e instituciones que colaboran con el establecimiento. Cualquier deterioro intencional, será considerado como falta grave.

- o) Mantener un comportamiento social respetando a sus compañeros, evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas o discriminatorias, tanto verbales, escritas, lenguaje corporal y por redes sociales (Facebook, WhatsApp, blogs, Instagram, Youtube, Twitter, Tik Tok, entre otras).
- p) Cuidar y respetar la(s) pertenencia(s) de los demás integrantes de la comunidad escolar y cuidar la propia. No apropiarse de lo ajeno. Todo artículo de valor que porte el estudiante será de su exclusiva responsabilidad.
- q) No fomentar enfrentamientos o divisiones por motivos sociales, ideológicos, políticos, económicos, culturales, raciales, identidad de género, orientación sexual, la edad, la filiación, apariencia personal, enfermedad o capacidad diferente (discapacidad) religiosas o étnicas.
- r) Evitar juegos bruscos en los que se pueda ocasionar daños a las personas o bienes.
- s) Cuidar la presentación personal, presentarse aseado(a) y con el uniforme exigido por el liceo.
- t) “Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa”<sup>23</sup>
- u) Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exige para sí. Manifestar en todo momento y en todo lugar (sala de clases, pasillos y patios del Liceo; actividades escolares y de la comunidad) el debido respeto hacia sus compañeros, profesores, Inspectores y Personal que labora en el Liceo; especialmente, excluyendo el lenguaje ofensivo y/o discriminatorio y la agresión física. De la misma forma, tendrá derecho a exigir respeto hacia su persona, de parte de sus compañeros, profesores, Asistentes de la Educación y de toda la comunidad educativa que labora en el establecimiento. El estudiante debe estar dispuesto al diálogo con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales y superar los conflictos a partir de la práctica de la no violencia evitando las manifestaciones agresivas.
- v) Abstenerse de practicar cualquier acto de comercio, usura o transacción económica con sus compañeros o con el personal del liceo que sea de índole privado y no cuente con la autorización del equipo directivo del Liceo.
- w) Utilizar educativamente objetos tecnológicos y/o informáticos tanto personales como del establecimiento. En ningún caso se permitirá el uso de celulares, artefactos sonoros, accesorios u otros, que distraigan la atención y no estén siendo utilizados con fines pedagógicos. Si el alumno los usara, el Profesor tendrá la facultad de enviar al estudiante a conversar con el Inspector general quien entrevistara al estudiante y llamara a su apoderado en caso de no llegar a acuerdo sobre su uso.
- x) Tener una participación en la celebración de efemérides y acontecimientos de relevancia local, nacional e internacional, por ejemplo: veladas, Actos Cívicos, Desfiles, etc. El Desfile de Fiestas Patrias, será obligatorio para todos los alumnos del Establecimiento Educacional.
- y) Informar al profesor/a y/o inspectoría, de su estado de salud, accidente o incidente que le haya ocurrido tanto en el trayecto como al interior del liceo.
- z) Portar en todo momento una libreta de comunicaciones, agenda o cuaderno especial, en la cual se registrarán las citaciones al apoderado para reunión del Centro de Apoderados del curso o bien, citación exclusiva al apoderado hecha por la Directora, Inspector General, el/la Profesor/a Jefe por alguna situación especial del alumno.
- aa) Cumplir con sus labores del curso, ya sea de semanero, diarios murales, otros compromisos adquiridos por ellos, etc.

---

<sup>23</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.



## Prohibiciones a los y las estudiantes:

Artículo 16°: Se prohíbe a los y las estudiantes:

- a) En la sala de clases se prohíbe lanzar papeles y/u objetos, gritos o cualquier falta que impida una clase ordenada y armoniosa.
- b) Se prohíbe a todos los alumnos o alumnas el porte de cadenas, cuchillos, cartoneros, elementos contundentes y punzantes tenencia o uso de cualquier elemento peligroso que sea, o pueda ser, considerado arma y que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Los estudiantes deberán cuidar las dependencias del liceo, especialmente baños, mobiliarios, paredes, no permitiendo hacer rayas ni menos destrucción de ellos, lo que podrá significar reparar y/o pagar los daños causados, y en caso de actitud maliciosa, puede merecer suspensión de clases, constituyendo una falta grave.
- d) Se prohíbe traer equipos de música, o parlantes, joyas, dinero en grandes cantidades y celulares o cosas de valor. Si algún alumno/a portara alguno de los artículos señalados será responsable netamente de quien lo porte y no podrán activarse en período de clases, debiendo estar apagados, de lo contrario se le requisarán y se le entregará al final del día por parte del inspector general. Si la situación se repite se entregará al apoderado quien deberá firmar un compromiso en acta de entrevista para evitar que vuelva a incurrir en este tipo de falta.
- e) A los alumnos les estará estrictamente prohibido: portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. En el caso de fumar utilizando el uniforme escolar, o al término de la jornada, se establecerá como restricción el radio de la cuadra del Liceo considerado hasta el internado.
- f) Se prohíbe estrictamente hacer mal uso de la red de Internet del laboratorio de computación y wifi del liceo, o internet personal, ya sea para ver imágenes pornográficas, ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad escolar, provocando daño al o los afectados.
- g) Si no ha terminado el período de clases, los alumnos no podrán retirarse del establecimiento sin autorización de la dirección, o inspector general.
- h) No está permitido proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- i) Se prohíbe el maltrato escolar, por acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.
- j) Se prohíbe cualquier tipo de Amedrentamiento, amenaza, chantaje, intimidación, hostigamiento, acoso, ciberacoso o burla hacia un alumno, alumna u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.)
- k) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- l) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno(a) o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, Facebook, WhatsApp, Instagram, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfonos, cualquier red social o medio tecnológico, virtual o electrónico.
- m) Se prohíbe cualquier tipo de acoso o ataques de connotación sexual.



- n) Se prohíben las manifestaciones sexo afectivas tales como: besos, caricias, abrazos efusivos, entre otras propias de una relación o encuentro amoroso, dentro del establecimiento educacional y en cualquier actividad que se realice en el liceo o fuera de él. Estas manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público evitando situaciones como las caricias eróticas, besos efusivos o tocaciones impropias en el patio, salas de clase o en salidas pedagógicas. Dichas situaciones también son extrapoladas a cualquier actividad vinculada al establecimiento.

#### De las inasistencias de los y las estudiantes:

##### Artículo 17°: de las inasistencias de los y las estudiantes:

- a) Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado en forma personal en el establecimiento, y de no poder hacerlo inmediatamente, a través de la libreta de comunicaciones, o llamado telefónico, al momento en que el o la estudiante se reincorpore a las actividades escolares. Cuando la ausencia sea de tres días o más deberá presentar certificado médico u otro documento validado por la Dirección, al momento de la incorporación del alumno a clases. En la Inspectoría, se llevará un registro de las justificaciones del alumno lo que permitirá su ingreso a clases.
- b) El estudiante que no se presente a rendir una prueba que haya sido fijada con anticipación, deberá presentar certificado médico al momento de reintegrarse al establecimiento u otro documento validado por dirección, inspectoría general o utp. En caso de aplicar la evaluación el profesor determinará la fecha y aplicando un nivel de exigencia y calificación distinto a sus compañeros. (ver reglamento de evaluación).
- c) Cada vez que el alumno falte a clases por enfermedad deberá justificar adjuntando el Certificado Médico respectivo sin enmiendas el cual quedará en poder del profesor jefe y deberá contener la siguiente información: - Nombre Completo del Alumno, Fecha de Inicio y Término de la Licencia Diagnóstico, Tratamiento, Fecha de otorgamiento Firma y Cédula de Identidad del Profesional.
- d) En el caso de que un padre/madre y/o Apoderado no pueda asistir a Reunión citada por el Profesor Jefe, Directora, o Inspector General deberá informar a través de la Libreta de comunicaciones su inasistencia, llamado telefónico o bien, enviar a un representante que lo reemplace en esta función; en todo caso, el padre/madre y/o apoderado, deberá presentarse en horario coordinado por el Profesor Jefe, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- e) Si un alumno por algún motivo debe retirarse del establecimiento, ya sea que se siente enfermo, deba hacer alguna diligencia o viajar u otro, se hará efectivo solamente cuando su apoderado se presente en forma personal al liceo a hacer dicho trámite en el momento que sea necesario, excepcionalmente y cuando el apoderado no se pueda presentar, se tomara contacto telefónico, para delegar a un representante. (en el caso de los y las estudiantes de residencia familiar y por temas de salud se tomará contacto con apoderada tutora o encargada del programa de residencia.)
- f) El alumno que haya estado ausente el día anterior deberá ingresar a clases con un "pase" emanado desde Inspectoría. De no ser así el profesor que se encuentre en clases con el alumno deberá enviarlo a Inspectoría a pedir el pase respectivo.

#### De los atrasos de las y los estudiantes:

##### Artículo 18°: De los atrasos de los y las estudiantes:

Es deber de todos los alumnos presentarse a cumplir sus deberes escolares, observando puntualidad en la hora de llegada, para lo cual deben ceñirse a las siguientes disposiciones:



- a) Los alumnos deben cumplir en forma obligatoria y puntual el horario establecido por el Liceo Hornopirén.
- b) Se considerará atrasado aquel alumno que llegue después de haber tocado el timbre de entrada.
- c) En caso de llegar atrasado se aplicará el siguiente procedimiento:
  - El alumno(a) será registrado(a) por parte de los inspectores al momento del ingreso a clases en cuadernos especiales dispuestos para ello, entregando un pase para ingresar.
  - Al cumplir 3 atrasos, se notificará al apoderado a través de la libreta de Comunicaciones y también con llamado telefónico, donde se le informa sobre la situación para que tome las medidas correspondientes y se evite repitan nuevos atrasos.
  - Si al haber cumplido tres atrasos y nuevamente llega atrasado (a) , será registrado con una observación en el libro de clases y se le citará apoderado de inmediato por parte del Inspector General en fecha que se le indicará oportunamente.
  - Si aun así y luego de realizar compromisos con el/la estudiante y apoderado (a), esta situación no cambia y sigue llegando atrasado, se derivará a convivencia escolar para ser tratado con la asistente social y evaluar una derivación a algún organismo estatal.
- d) Si un estudiante, por alguna razón particular, ingresa después de la 08:30 deberá ser acompañado de su apoderado quien debe justificar el porqué de su atraso o bien, presentar Certificado Médico y/o del CESFAM, comunicación o llamado telefónico del apoderado.
- e) Si el estudiante llega atrasado a la semana en más de 5 veces a la sala de clases, se le colocará una anotación negativa de parte de inspectoría. (en este último punto se incluyen los atrasos después de los recreos.)

#### De las salidas de los y las estudiantes en horarios escolar

Artículo Nº 19: De las salidas de Estudiantes en horario escolar:

- a) Sólo a título de excepción, a solicitud presencial de los Padres o Apoderados, y por motivos justificados (viajes, enfermedades, situaciones familiares) se autorizará, bajo control interno en libro de clases e Inspectoría General, la salida del alumno dentro del tiempo de clases.
- b) No se podrán realizar retiros de alumnos (as) en horarios de recreos y colación, toda vez que, el personal de inspectoría estará abocado al resguardo en el patio, comedor, pasillos, respectivamente.
- c) No podrán realizar retiros de alumnos (as) personas que no estén en los registros de inspectoría. La autorización para que retire un alumno (a) la podrá realizar el padre, Madre, apoderado o tutora designada o apoderado y que consignará mediante una carta a Inspectoría el nombre de la persona que retirará al alumno (a). Cabe hacer presente que el apoderado es quien figura en los registros oficiales del colegio. El establecimiento se reserva el derecho de denegar una salida cuando por criterio pedagógico no corresponda
- d) El apoderado titular podrá nombrar un apoderado suplente, quien lo reemplazará en situaciones de extrema urgencia cuando aquel no pueda comparecer personalmente al establecimiento para hacer retiro de su pupilo esto quedará consignado en la ficha de matrícula, con los datos y antecedentes necesarios para ser contactados en caso de emergencia.
- e) En el caso de hijos de padres separados o en proceso de separación, los padres o tutores deben acercarse a Dirección para conversar su situación personal, Si existiera la denegación de potestad de retiro de hijos para uno de los padres, esto debe ser acreditado con la documentación legal pertinente.
- f) En caso de que el alumno abandone el colegio sin autorización, no quedará bajo la responsabilidad del establecimiento y quedará expuesto a la sanción respectiva consignada en este Manual de Convivencia.



De los ingresos de los y las estudiantes después del inicio del horario de clases.

Artículo Nº 20: De las autorizaciones para ingresar después del inicio del horario de Clases

- a) Si es por simple atraso, corresponde únicamente a Unidad Técnica Pedagógica autorizar el ingreso.
- b) Si es por entrevista con la dirección del colegio, Unidad Técnica Pedagógica o con algún profesor, corresponde a ellos enviar al alumno a su sala con la autorización pertinente.
- c) En caso de llegar después de la segunda hora a causa de una consulta médica o dental del alumno, podrá ingresar presentando el certificado correspondiente en la Inspectoría.

Artículo Nº21: Horario de Atención de Profesores Jefes

Los Profesores Jefes cuentan con horario de entrevistas para alumnos y apoderados. Los Horarios son asignados por la UTP. Los Profesores deberán dejar registros escritos del contenido de la entrevista, horario en que fue atendido el apoderado, si se trató de problemas conductuales o de rendimiento académico u otras, y dar cuenta de los acuerdos suscritos con el apoderado, quien deberá firmar dicho registro.

De las conductas contrarias a la convivencia escolar de los y las estudiantes:

Artículo 22°: Sobre la calificación, descripción y sanciones de las conductas inapropiadas.

La transgresión a la propuesta institucional de conductas deseables o apropiadas para el sano y armónico desarrollo personal, espiritual y social del alumno, constituye lo que identificamos como falta disciplinaria y que para efectos de nuestro reglamento se calificarán como: faltas leves, graves y gravísimas, consignándose para cada caso las medidas correctivas o sanciones tendientes a extinguir la conducta no deseada y superar la falta. Teniendo presente en todo momento la aplicación de procedimientos claro y justos, graduación de las faltas, consideración de factores agravantes o atenuantes, la aplicación de sanciones formativas, respetuosa de la dignidad de las personas y la aplicación de técnicas para la resolución alternativas de conflictos, como la negociación, la mediación, etc. y medidas reparatorias que permitan:

- ✚ Enriquecer la formación de los y las estudiantes
- ✚ Desarrollar la empatía
- ✚ Cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar a las partes involucradas”
- ✚ Enriquecer las relaciones
- ✚ Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto
- ✚ Reparar el vínculo
- ✚ Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos
- ✚ Restituir la confianza en al comunidad educativa



Artículo 23 °: Se entiende por “Faltas”, cualquier comportamiento o conducta que dificulta o entorpece el proceso educativo individual y colectivo, ya sea en el orden moral, social, docente, académico o disciplinario.

Las faltas se clasifican atendiendo a la naturaleza de la acción, la intencionalidad del alumno y la frecuencia con que se produzcan, en:

- a) Leves;
- b) Graves; y
- c) Muy graves o gravísimas

Artículo Nº 24: Son “Faltas leves”, todas aquellas actitudes y comportamiento que alteren la convivencia, pero no involucran daño físico y psicológico a otros miembros de la comunidad. Para efectos de conocimiento interno, serán consideradas como Faltas leves:

- a) Presentarse a clases sin el uniforme exigido por el liceo o usarlo de manera incorrecta, sin ninguna justificación previa.
- b) Evidenciar deficiente presentación personal en aspecto tales como: higiene corporal y de su uniforme, maquillaje excesivo, uso de accesorios ajenos al uniforme, sin afeitarse los varones.
- c) No portar y utilizar la libreta de comunicaciones o cuaderno dispuesto para ello.
- d) Utilizar teléfono celular u otros elementos electrónicos sin autorización del profesor.
- e) Presentarse a clases sin un material solicitado con anterioridad por algún docente de asignatura.
- f) Masticar chicles durante las clases y en actos oficiales.
- g) Conversar en forma reiterada en la sala de clases, interrumpiendo el desarrollo normal de la misma, con advertencia previa del profesor.
- h) Comer durante el desarrollo de la clase, o realizar una actividad que no corresponda a la asignatura. A pesar de las advertencias, desobedece instrucciones entorpeciendo el desarrollo de la clase.
- i) No cuida mobiliario o material del colegio.
- j) Es grosero (a) en actitudes y/o vocabulario con otros estudiantes.
- k) Comercializa productos sin autorización.
- l) Participa en juegos que revisten riesgo a la integridad física propia y de sus compañeros, dentro o fuera de la sala de clases.
- m) Manipula y/o utiliza elementos tecnológicos del colegio sin autorización correspondiente. (Computadores, cámaras de seguridad, fotocopiadoras, etc.)
- n) No entrar a tiempo a la sala de clases. (si esta conducta es reiterativa en algún estudiante pasa a ser una falta grave.)
- o) Faltar, sin justificación, a instancias evaluativas (pruebas, controles, interrogaciones, entregas de trabajos y/o informes, etc.)
- p) No justificar atrasos y/o inasistencias.
- q) Sale de la sala sin autorización.
- r) No utilizar correctamente lá Mascarillas. (esta medida se mantendrá mientras la autoridad sanitaria así lo determine.)

Artículo Nº 25: procedimiento y sanciones disciplinarias para las faltas leves de los estudiantes



- a) Promover en el alumno(a) la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, formativo, enfatizando en lo que se espera de él o ella, el significado o importancia del valor trasgredido, con el fin de ayudar al alumno(a) a internalizar la norma transgredida, se le invita realizar un acto reparador: por ejemplo , reconocer que se equivocó, pedir disculpas, recoger lo que botó, etc., será atendida y encauzada por cualquier integrante de la comunidad educativa que observe la falta.
- b) Realizar acto de reparación del daño material causado.
- c) Diálogo grupal reflexivo: lo hacen profesores de asignatura, profesores jefes y docentes directivos, frente a situaciones que afectan positiva o negativamente la convivencia escolar, teniendo como objetivo favorecer el bien común promoviendo la autorregulación y el comportamiento solidario.
- d) Amonestación verbal: Llamado de atención que hará el profesor o profesora ante alguna infracción que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella, como así mismo cualquier funcionario ya sea asistente de la educación, docentes y/o directivos del establecimiento educacional.
- e) Amonestación por escrito: Registro en el libro de clases, lo hace profesor de asignatura, profesor jefe, docentes directivos frente a la reiteración de alguna falta leve.
- f) Comunicación al apoderado: Se le informa a través de la libreta de comunicaciones, o llamado telefónico, sobre la conducta que está presentando su pupilo(a), lo hacen: Profesor jefe, de Asignatura e Inspector General o Dirección.
- g) Citación de apoderado: El profesor jefe, Profesor de Asignatura y/o el Inspector General (si fuera necesario), en casos de la reiteración de una conducta inapropiada, en la cual se procurara tomar acuerdos y compromisos de superación y así se registrarán bajo firma en la hoja de Observaciones Personales y acta de entrevista dispuesto para ello.

Artículo 26: Son “Faltas Graves”, todas las acciones leves reiteradas que afectan negativamente en la vida escolar, que atenten contra la integridad psicológica y/o física de otro miembro de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia escolar y actitudes de riesgo que pongan en peligro la propia integridad física o la de los demás miembros de la comunidad. Serán consideradas como Faltas Graves:

- a) Responde en forma insolente y/o manifiesta actitudes irrespetuosas o groseras hacia un docente o cualquier funcionario del Liceo.
- b) Interrumpir en forma reiterada las actividades propias de la clase y que atente el normal proceso de enseñanza aprendizaje, impidiendo al profesor que enseñe y que sus compañeros aprendan. Por ejemplo: ruidos fuertes (risas, burlas, gritos), golpes en la mesa u otras interrupciones.
- c) Actúa en forma deshonesto durante una evaluación. Intentar y/o copiar en prueba, trabajos de investigación. Y de intentar y/o ayudar de cualquier forma en pruebas escritas u orales.
- d) Destruye y/o mal utiliza material y/o instalaciones del colegio.
- e) Destruye y/o mal utiliza material de sus compañeros.
- f) Consume cigarrillos en dependencias del establecimiento y/o en actividades extraprogramáticas, eventos culturales, artísticos, deportivos, desarrollados en otras dependencias.
- g) Manifiesta conductas deshonestas.
- h) Permanece fuera de la sala sin autorización, mientras se realiza la clase. No ingresa a clases estando en el liceo.
- i) Se retira del establecimiento sin autorización, trasgrediendo los sistemas de control.



- j) Provoca disturbios dentro o fuera del establecimiento, donde se vea afectada la Integridad física de las personas y el prestigio del establecimiento educacional.
- k) Lanzar objetos hacia la vía pública o al interior del colegio.
- l) Participa en acciones que tengan directa vinculación con agresiones verbales, físicas y psicológicas esporádicas entre pares y por cualquier medio y que menoscaben la dignidad de los afectados.
- m) Presenta mal comportamiento en actividades institucionales, en acto cívico, académico y/o formativo, alterando su normal desarrollo de la actividad.
- n) Descalificar y deshonrar a otros estudiantes, a través de listas negras y/o publicaciones en Internet, medios informáticos y tecnológicos.
  - o) Faltas de respeto, agresiones verbales, escritas o físicas a compañeros de colegio.
  - p) Ofender o intimidar a compañeros a través de bromas reiteradas
  - q) Participa en juegos inapropiados y/o bromas provocando daños físicos a su persona o a otro integrante de la comunidad.
  - r) Manifestar conductas sexo-afectivas de pareja con contacto físico: besos, caricias u otras manifestaciones que no correspondan al ambiente escolar, en todas las actividades escolares que estén desarrollándose, como así mismo en cualquier lugar físico ligado a un ambiente escolar. Como también conductas agresivas entre parejas y/o violencia.
  - s) Falsificar justificativos y firmas de apoderados.
  - t) Negarse a realizar el trabajo académico asignado por el profesor correspondiente, tanto en hora de clases como fuera de horario.
  - u) Actuar inadecuadamente en actos cívico u otros.
  - y) Ensuciar la sala, recinto o espacio donde se esté realizando una clase (arrojar papeles o basura, rayar mesas, rayar intencionalmente paredes, baños u otras dependencias del establecimiento; decir improperios, esconder la mochila o materiales de sus compañeros, etc)
  - z) utilizar celular en horas de clases, sin autorización del profesor, dejando de lado las actividades académicas y no poniendo atención a las explicaciones de algún contenido dentro de la clase. (si el o la estudiante no guarda si celular cuando un docente se lo solicite, podrá ser retenido por este hasta el término de la clase, e incluso para entregarlo al inspector general y entregarlo al final del día.)

#### De las sanciones a los y las estudiantes:

Artículo 27: procedimiento y sanciones disciplinarias para las faltas graves de los estudiantes:

- a) Saber qué pasó y por qué, escuchar a las partes involucradas, conocer el contexto y motivaciones que llevaron a la falta y definir responsabilidades más que culpables y víctimas, pero siempre privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que la conversación permite por un lado actuar con justicia, y por otro provee una oportunidad de reflexión y aprendizaje para el alumnado y el resto de la comunidad y tomar las medidas de instancias reparatorias, como por ejemplo pedir disculpas, restablecimientos de efectos personales, arreglar dependencias del establecimiento, lo realiza un profesor, el profesor jefe y/o inspector general.
- b) Sacar al o la estudiante de la sala de clases: Determinada por el docente, inmediatamente ocurrida la falta, con orden de presentarse ante el Inspector general, quien atenderá al estudiante hasta escuchar al docente, determinando, en conjunto, las acciones a seguir, evaluando la gravedad de la falta, considerando atenuantes o agravantes. (No obstante el alumno realizará sus actividades de la clase en la biblioteca u otro espacio físico que el Inspector general establezca, previa indicación del profesor para realizar la actividad, supervisado(a) por algún funcionario del liceo que se determine).



- c) Amonestación escrita: Anotar en su hoja de observaciones personales del libro de clases y notificar al apoderado a través de la libreta de comunicaciones.
- d) Citación del apoderado y alumno(a) a entrevista con el profesor jefe e inspector General si fuera necesario, cuando acumule 3 anotaciones en su hoja de observaciones personales, a través de la libreta de comunicaciones y/o llamado telefónico consignando por escrito los acuerdos establecidos bajo firma de ambas partes (alumno(a) y apoderado(a)) en el libro de clases y acta de entrevistas.
- e) Al cumplir 3 (tres) anotaciones en su hoja de observaciones personales, el alumno(a), el apoderado(a) debe ser citado por el profesor jefe en carácter de obligatorio a través de la libreta de comunicaciones, por correo o vía telefónica.. De no presentarse su apoderado(a) se informará a Inspectoría General y posteriormente a la asistente social para evaluar una visita domiciliaria.
- f) Derivación de tipo consejería en que podrán intervenir colaborativamente psicólogo u otros docentes con el propósito de que el alumno(a), supere sus conductas que no está presentando. Para que este proceso sea ordenado se ha implementado un protocolo de derivación al área de convivencia escolar.
- g) Aplicación de sanciones:
  - Suspensión de clases de 1 día, si acumula 5 anotaciones negativas, que será aplicada ya sea por el Profesor Jefe o el Inspector General. Debiendo venir el apoderado con su pupilo(a) al momento de reintegrarse a clases y a entrevista con el Profesor Jefe o el Inspector General. Si el alumno(a), nuevamente vuelve a tener 1 anotación negativa, el Profesor Jefe o el Inspector General llamará al apoderado(a) de forma inmediata, se firmara un compromiso de parte del alumno/a y el Apoderado de un cambio de actitud a tener una mejor convivencia escolar. En caso de que el apoderado mantenga una actitud de no presentarse, se derivara al estudiante a convivencia escolar para realizar una intervención con la dupla psicossocial.
  - *si a pesar de la intervención de convivencia escolar y no existiese cumplimiento de compromisos se evaluará una derivación a organismos estatales ya que podría tratarse de alguna situación que involucre vulneración de derechos.*

**Artículo 28:** Se considera Falta gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

- a. Agredir verbal y/o físicamente o difamar, amenazar, intimidar, alzar la voz, decirle groserías, dar portazos, hacer gestos obscenos, bajo cualquier circunstancia, a algún integrante de nuestra comunidad educativa sean ellos, alumnos, padres, apoderados, docentes, docentes directivos, asistentes de la educación u otros colaboradores con el establecimiento. (Maestro Guía, Talleristas, Programas y Proyectos, Empresas, entre otros)
- b. Sustraer bienes de sus compañeros, de los profesores y demás funcionarios del liceo o en otros espacios que se utilicen con fines educativos.
- c. Fumar, consumir, portar, comprar, vender o distribuir cigarros, drogas, bebidas alcohólicas en dependencias del liceo y/o en las proximidades del mismo y/o en cualquier actividad escolar extraprogramática realizada en otras dependencias. *De ser sorprendidos algún estudiante cometiendo esta falta se activará protocolo establecido sobre alcohol y drogas.*
- d. Reiteración de faltas graves.
- e. Sustraer, adulterar o manipular documentos oficiales como: libro de clases, informes, certificados de notas, instrumentos evaluativos, comunicaciones para la casa, certificados médicos.
- f. Ingresar al liceo, revistas, imágenes y/o material audiovisual de carácter inmoral y/o pornográfico que atente a las buenas costumbres.



- g. Utilizar indebidamente elementos informáticos y tecnológicos; afectando gravemente la honra y seguridad de las personas y/o al colegio.
- h. Participar en acciones indecorosas o participar en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean éstos reales o simulados que dañen la honra, imagen y/o prestigio de cualquier persona, dentro o fuera del colegio.
- i. Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula o cualquier actividad educativa programada, que genere daño físico o psicológico a los docentes, alumnos y/o personal del establecimiento u otras personas que colaboren en su proceso formativo.
- j. Porte o tenencia ilegal de armas o elementos que impliquen riesgo para la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- k. El acoso escolar o bullying (Ley N° 20.536) debidamente investigado conforme a los procedimientos establecidos. Por ejemplo: amedrentar (física o cibernéticamente), chantajear, insultar, hurtar, golpear, etc.
- l. Tráfico de drogas, micro tráfico
- m. Abuso o acoso sexual.
- n. Ante cualquier falta gravísima cometida por el alumno y que esté regida por la ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, el Liceo procederá de acuerdo con la legalidad vigente que indica que:
  - En el colegio frente a un delito (uso y/o de drogas, abuso sexual, pelea o agresión con arma blanca o de fuego, etc.) los directores, inspectores y profesores del establecimiento educacional tienen el deber, según lo establecido en el Código Procesal Penal, denunciar el hecho ya sea a Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía, juzgado de letras o Tribunales de familia, en un plazo de 24 hrs, desde que conozcan el hecho, so pena de ser sancionados con multas, de no hacerlo”
  - Todo reclamo por conductas a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso, resguardando siempre la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
  - Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
  - De cada actuación y resolución, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento educacional, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.
  - En el procedimiento, se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Artículo 29: Procedimiento y sanciones disciplinarias para las faltas gravísimas de los estudiantes:

Se aplicarán alguna de las siguientes medidas:

- a) Si un alumno después de haber cometido una falta gravísima y no pudiéndose comunicar con el apoderado o algún familiar para que lo venga a retirar y presentando un problema mayor para la convivencia de la comunidad educativa y que se hayan agotado todos los recursos para que haga abandono del recinto sin lograrlo, se llamará a Carabineros para proceder a su retiro obligatoriamente.
- b) Dichas faltas deberán ser notificadas a la dirección del establecimiento e Inspector General, por parte de algún docente o asistente de la educación, quienes determinarán la sanción



- correspondiente, dejando registrada en el Libro de Clases la observación, consignando la sanción con notificación de inmediato al apoderado.
- c) En aquellos casos en que la infracción es reiterativa y/o gravísima, el cuerpo directivo docente podrá convocar al Equipo de Convivencia que con plena potestad podrá sancionar, hasta inclusive la expulsión del alumno del establecimiento educacional.
  - d) Suspensión de 2 a 5 días, determinada por el Profesor Jefe o el Inspector General por la falta cometida, que será registrada en la hoja de observaciones personales del alumno del libro de clases y notificado de forma inmediata al apoderado por parte del Profesor Jefe o el Inspector General de dicha sanción, Al momento de presentarse el alumno/a y el apoderado/a ante el Profesor Jefe y/o Inspector General se firmara un compromiso de parte del alumno/a y el Apoderado de un cambio de actitud a tener una mejor convivencia escolar. En caso de que el apoderado no se presente y mantenga una actitud de no presentarse, se comunicará a los Organismos pertinentes.
  - e) *Si el alumno continúa con estas faltas se derivará a la dupla psicosocial para realizar un acompañamiento y seguimiento del caso y la evaluación de alguna posible derivación a otros tipos de apoyos Estatales.*
  - f) Condicionalidad de matrícula: A petición de uno o más Docentes, la Dirección citará al Comité de Convivencia, para presentar el caso de algún alumno/a que haya cometido faltas gravísimas en forma reiterada y a pesar de los apoyos y compromisos no manifiesta un cambio significativo, al comité de convivencia se le solicitará un plan de apoyo al estudiante incorporando a todos los organismos pertinentes interno y/o externos al EE. Este Plan será comunicado al apoderado y al alumno/a y finalmente si no existe cambio se procederá a informar al apoderado que para el año siguiente no podrá matricular a su pupilo/a en el Establecimiento.
  - g) En todo caso la Dirección podrá suspender la condicionalidad si sus méritos de comportamiento y rendimiento lo ameritan.
  - h) Expulsión del estudiante: Medida extrema, excepcionalísima y última, después de haber agotado todos los procedimientos de este reglamento por el Equipo de Convivencia y Tratamientos de Conflictos, cuando de parte del alumno haya expresado nula intención de cambio o adaptación a las exigencias del Liceo, evidenciada por la reiteración o el agravamiento de la conducta impropia. La familia y el alumno serán informados en forma oportuna en un procedimiento que les permita hacer los descargos y con una instancia de revisión objetiva de los hechos al interior de la comunidad educativa. No obstante, quedará registrada en el libro de observaciones personales del alumno con citación y notificación al apoderado y autoridades educacionales como DEPROVEDUC Llanquihue, SECREDUC Xª como así mismo al Centro General de padres y Apoderados, Centro de alumnos y Consejo escolar. Esta decisión la determina la Dirección con consulta al Consejo de Profesores después de haber implementado todos los apoyos pedagógicos y psicosociales para este estudiante.

#### Otras normas y consideraciones generales:

##### Artículo 30: otras normas y consideraciones generales

- a. Mientras el alumno(a) esté suspendido(a), deberá cumplir con los trabajos escolares planificados en cada sector y tener los contenidos al día en sus cuadernos y cumplir con todos sus compromisos escolares al momento de reintegrarse (Ej. Disertaciones, pruebas, trabajos, etc.), que hayan sido fijados con antelación y/o previos a su suspensión.
- b. El uso de un polar especial, polerón, cortavientos solicitado su uso por algún curso de 4° medio, se podrá utilizar en el establecimiento educacional como uniforme previa consulta al Equipo Directivo y este resolverá luego de consultar al Consejo de Profesores.



- c. El alumno se encuentra sujeto al Reglamento en todo momento y en todo lugar, (Por ejemplo: Giras de estudios. Centro de prácticas, Actividades extraescolares, dentro y fuera del establecimiento, Actos Cívicos o escolares, Desfiles, Ceremonias, etc.), sobre todo mientras se encuentre vistiendo el uniforme del liceo y, también en actividades propias del establecimiento donde no se requiera el uniforme.
- d. Estará prohibido realizar cualquier tipo de actividad y/o beneficio organizado tanto por padres y apoderados, alumnos y cursos del establecimiento en las que esté presente el alcohol, drogas, cigarrillos u otros elementos nocivos para la salud e integridad física de las personas.
- e. Aquellos alumnos que sean ingresados al EE a petición del Tribunal de Familia, deberán cumplir con un Plan de apoyo multidisciplinario proporcionado por el mismo Tribunal y además se le solicitará realice un seguimiento de las conductas del alumnos/a, derivado por él. Además se deberá en todo momento resguardar la confidencialidad y privacidad del caso, con el fin de proteger la integridad y dignidad de él o la estudiante.
- f. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.
- g. Los alumnos(as), que pertenezcan a la 2ª Compañía de Bomberos de Hornopirén, para salir del liceo por cualquier circunstancia que amerite, deberán contar con una autorización de sus padres canalizada a través de la comandancia de Bomberos, la cual quedará archivada en inspectoría.
- h. El reglamento de convivencia escolar será revisado a principio del año Lectivo correspondiente, dejando el mes de marzo para su revisión, en la cual participarán en reuniones citadas para ello, representantes de los estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, profesores, junto con los Docentes Directivos, donde puedan participar en su elaboración, recepción de sugerencias y/o aprobación. Por otra parte el procedimiento de difusión se hará a través de:
  - Entrega de copia del Reglamento al apoderado(a) en la primera Reunión de Apoderados.
  - Lectura y comentarios al interior de cada curso con los profesores jefes
  - Comentarios de aspectos relevantes del Inspector General en cursos y reuniones de Apoderados(as).
  - lectura y comentarios en reuniones conjuntas con alumnos(as) y apoderados(as), citados especialmente para ello con el profesor jefe(a).
- i. Los(as) alumnos(as) que se encuentren afectos a la medida de condicionalidad de la matrícula no podrán optar a cargos de liderazgo ni como delegados o formar parte de la directiva de centro de alumnos del establecimiento educacional y si los tuvieran al momento de aplicarse la medida serán cesados en sus cargos.
- j. El apoderado debe decidir al momento de la matrícula si su pupilo asistirá a clases de Religión ( Católica o Evangélica) teniendo 5 días después de iniciado el año escolar de revertir esa decisión.

#### Del reconocimiento a los y las estudiantes:

Artículo 31: Del reconocimiento al alumno y refuerzo positivo del y la estudiante.

La comunidad del Liceo Hornopirén desea incentivar el esfuerzo y la contribución de sus alumnas y alumnos en la construcción de una convivencia escolar basada en los valores de nuestro Proyecto Educativo. El reconocimiento a los logros personales de sana convivencia y/o a la contribución en el



fortalecimiento de las relaciones interpersonales a nivel de curso o Colegio, se realizará a través de las siguientes modalidades y refuerzos positivos:

- a) Felicitación verbal del docente frente a su grupo curso.
- b) Registro de la conducta destacada en la hoja de observaciones del libro de clases.
- c) Reconocimiento público del comportamiento destacado entre sus pares.
- d) Carta de felicitaciones del Liceo a la familia, por logros del alumno o alumna.
- e) Elección, por sus pares, como “Mejor Compañero”. En la celebración del día del alumno se premiará conductas tales como: compañerismo, solidaridad, amistad, valores que se contextualizan en los objetivos fundamentales transversales.
- f) Nominación como “Alumno destacado” o “Alumno Integral” en el Consejo semestral.
- g) Reconocimiento de sus logros en el Informe de Desarrollo Personal y Social enviado al hogar.
- h) Reconocimiento en Ceremonias de Premiación a nivel de curso o Liceo. Una vez terminado cada semestre serán reconocidos en un acto escolar los estudiantes que se hayan destacado por sus actuaciones positivas, participación en actividades o eventos, puntualidad, asistencia, actitud valórica, como también en su rendimiento académico.
- i) En actos de licenciaturas y finalización de año, se premiará a los alumnos de cuartos medios que egresan en: asistencia, esfuerzo personal y rendimiento académico.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

### Derechos de los padres y apoderados

Artículo 32°: Son derechos de los padres madres y apoderados:

- a) “Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, hijas respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del establecimiento”.<sup>24</sup>
- b) “Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento”.<sup>25</sup>
- c) Recibir un trato respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la comunidad educativa.
- d) Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).
- e) Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, situación pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo(a).
- f) Organizar y participar en actividades culturales, recreativas que ayuden a la integración de la comunidad educativa.
- g) Recibir en forma periódica información acerca del rendimiento, asistencia y la conducta de su pupilo(a) en forma oportuna y cuando la solicite, de acuerdo a los procedimientos administrativos del liceo.
- h) Apelar ante la Directora por alguna medida académica y/o disciplinaria aplicada a su pupilo(a) de acuerdo en lo establecido en el MCE.
- i) Participar activamente en las reuniones de padres y actividades comunitarias.
- j) Organizarse y participar como sub-centros de curso y centro de padres ya apoderados.
- k) Participar en el centro general de padres y apoderados.
- l) Elegir y ser elegido como miembro de la directiva del Centros de Padres y/o apoderados.

---

<sup>24</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.



## Deberes de los padres y apoderados

Artículo 33°: Son deberes de los padres, madres y apoderados:

- a) Asumir el primer y principal deber que tienen: educar a sus hijos e hijas. El Liceo Hornopirén contribuye al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, (Ley 20.370, 2009).
- b) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento (Ley 20.370, 2009)
- c) Al matricular a su hijo en el colegio adhiere voluntariamente, acepta y respeta el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar (MCE).
- d) Mantener permanente atención en el proceso formativo a que está afecto su pupilo.
- e) Apoyar, motivar y supervisar constantemente el actuar de su pupilo para dar cumplimiento a las normas establecidas en el P.E. I. del Liceo Hornopirén.
- f) Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- g) Cuidar la asistencia regular del alumno (a) al Liceo. Justificar personalmente las inasistencias.
- h) Fomentar la responsabilidad en su hijo (a), preocupándose de que ingrese puntualmente a clases según los horarios establecidos.
- i) Preocuparse de la presentación personal del alumno (a) y del cumplimiento de los deberes escolares. Que su pupilo/a haga uso del uniforme escolar y cumpla con la presentación personal exigida por el liceo, establecida en el presente reglamento.
- j) El porte y uso de artículos electrónicos (celulares, ipad, otros similares) por parte de los y las estudiantes y que no forman parte de los materiales antes indicados será de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados. El Liceo Hornopirén no responderá por las pérdidas o deterioros de estos ni efectuará procedimientos investigativos.
- k) Asistir regular y puntualmente a las reuniones de Padres que fija el Liceo. Así también a las citaciones que realizara el profesor jefe u otro estamento del Liceo Hornopirén.
- l) Asistir puntualmente a las citaciones personales del Profesor Jefe u otro funcionario del Liceo.
- m) Requerir a quien corresponda, periódicamente, información sobre el grado de avance en el proceso enseñanza aprendizaje de su alumno (a) y también de su comportamiento disciplinario.
- n) Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, E-mail y cambio de apoderado.
- o) Completar la ficha matricula de su pupilo con toda la información, especialmente médica para que en caso de cualquier emergencia el liceo cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito o en forma presencial a profesor jefe en un lapso no superior a una semana.
- p) Cooperar, apoyar y participar en las actividades del Centro general de Padres y Apoderados.
- q) Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su pupilo a: sus compañeros, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Colegio.
- r) Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa (Ley 20.370, 2009).
- s) Asumir una actitud respetuosa en los comentarios que haga sobre la Institución, en diferentes circunstancias y por distintos medios.
- t) Esperar en el hall, si necesita hablar con su pupilo/a, no acceder a las salas de clases, talleres o laboratorios y pasillos durante la jornada de clases.
- u) Apoyar el trabajo académico de su pupilo/a adquiriendo los útiles escolares, materiales, textos exigidos por el establecimiento y otros requerimientos necesarios para lograr los aprendizajes esperados y contemplados en el plan de estudio de su pupilo/a.



- v) Aceptar y cumplir con las indicaciones propuestas por el liceo, en caso de que su pupilo/a necesite apoyo de un especialista, para mejorar su desarrollo personal y académico.
- w) El Apoderado/a Tutor de Residencia Familiar, será quien debe acudir al establecimiento en caso de ser llamado por algún profesor; profesor jefe, Directivos o bien, en caso de accidente o situación de importancia para el estudiante.
- y) Informar por escrito al establecimiento escolar, cuando su pupilo esté ingiriendo medicamento y traer solo la dosis diaria.
- z) Informar a la dirección del establecimiento en caso de ausencia prolongada en casos tales como: Enfermedad, beca, embarazo, etc.

Artículo 34°: Se considerará una Falta Grave por parte del apoderado llamar la atención o increpar a un estudiante o funcionario del establecimiento no respetando los procedimientos que el colegio tiene para la resolución de conflictos lo que activará el protocolo de maltrato y el procedimiento especificado en el presente manual, haciéndose la denuncia ante los organismos pertinentes.

Artículo 35°: Si algún apoderado agrede física o verbalmente a algún funcionario del establecimiento, se hará la denuncia respectiva. Como también el incumplimiento reiterativo a sus deberes como apoderado, se solicitará ya sea un cambio de apoderado o bien se informará a los Organismos pertinentes.

Artículo 36°: Sólo en casos justificados, la Dirección del Liceo podrá aceptar como apoderado a otras personas, deberá presentar un poder Simple del Apoderado titular,). No podrán ser apoderados los menores de edad ni los funcionarios del Liceo, a menos que lo sean por derecho propio o por una situación muy justificada.

Artículo 37°: Cuando el apoderado de un alumno desee presentar un reclamo en contra de algún funcionario del Establecimiento, deberá hacerlo por escrito ante la Dirección del Liceo. La directora dará respuesta escrita al apoderado en el plazo de 48 horas.

Artículo 38°: Perderá su calidad de apoderado, aquella persona que agrede de palabra o de hecho a algún docente o funcionario del establecimiento o atente contra algún alumno/a en el Establecimiento

Artículo 39°: Se considerará una Falta Muy Grave agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa, por lo que activará el protocolo de maltrato y el procedimiento especificado en el presente manual.

Artículo 40°: Cualquier situación no mencionada en el presente reglamento, se complementará con el Reglamento Interno del Establecimiento; con el Proyecto Anual de Funcionamiento y con el Proyecto Educativo del Liceo Hornopirén y, además con las normas de convivencia tanto legales como sociales establecidas por el Estado de Chile. Además si ocurriesen situaciones no previstas en el presente Reglamento, le corresponderá a la Dirección adoptar las medidas más pertinentes a solucionar dicha situación , siempre resguardando la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Derechos de los profesionales de la educación

Artículo 41°: Son derechos de los profesionales de la educación.

- a) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de



los demás integrantes de la comunidad educativa”.<sup>26</sup>

- b) “Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo”<sup>27</sup>.
- c) “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento”.<sup>28</sup>

#### Deberes de los profesionales de la educación.

Artículo 42°: Son deberes de los profesionales de la educación.

- a) “Ejercer la función docente en forma idónea y responsable”.<sup>29</sup>
- b) “Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda”.<sup>30</sup>
- c) “Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente”.<sup>31</sup>
- d) “Respetar tanto las normas del establecimiento, como los derechos de los y las estudiantes, tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa”<sup>32</sup>
- e) Conocer, adherir, promover y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento interno y El Manual de Convivencia Escolar (MCE).
- f) Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- g) Cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes entre otros con el de puntualidad, toma de asistencia, solicitud de justificativos, entrega de pruebas en el plazo establecido, libros de clases al día, etc.
- h) Promover el orden y limpieza en la sala de clases.
- i) Mantener el cuidado de los elementos, de apoyo a la gestión de aula, mobiliarios y demás materiales entregados a su cargo.
- j) Respetar la integridad física, psicológica y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- k) “Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio”.<sup>33</sup>
- l) Planificar y desarrollar sus clases respetando los programas de estudio según los lineamientos institucionales.
- m) Hacer sus clases en un ambiente de excelencia educativa, y manteniendo un clima armónico y de respeto durante el desarrollo de ellas.
- n) Citar a entrevista a apoderados de alumnos que registren tres observaciones en su asignatura, anticipándose a situaciones que afecten el desarrollo de aprendizaje.
- o) Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus estudiantes, tanto educacionales como familiares.
- p) Mantener la debida reserva de todos aquellos asuntos de los cuales tome conocimiento en el

<sup>26</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.

<sup>27</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.

<sup>28</sup> Ley 20.501 Calidad y Equidad de la Educación, Art 8 Bis, 2011.

<sup>29</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.

<sup>30</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.

<sup>31</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.

<sup>32</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.

<sup>33</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.



- desempeño de sus funciones, relativos a la institución educacional.
- q) Incentivar a sus alumnos a participar y a responsabilizarse de su participación en actividades organizadas por el colegio.
  - r) Promover en sus alumnos la formación cívica.
  - s) Mantener informado a los apoderados o tutor de los avances académicos de sus estudiantes.
  - t) Velar el resguardo y derecho que disponen los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a la legislación internacional vigente y aceptada por nuestro país.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### Derechos de los asistentes de la educación

Artículo 43°: Son derechos de los Asistentes de la Educación

- a) “Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes”<sup>34</sup>.
- b) “A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar”<sup>35</sup>.
- c) “A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna”<sup>36</sup>.
- d) Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación.

### Deberes de los asistentes de la educación

Artículo 44°; Son deberes de los Asistentes de la Educación

- a) Conocer, adherir, promover y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y El Manual de Convivencia Escolar (MCE).
- b) Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- c) “Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable”.<sup>37</sup>
- d) “Respetar las normas del establecimiento”.<sup>38</sup>
- e) “Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa”.<sup>39</sup>
- f) Respetar la integridad física, psicológica y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Mantener la debida reserva de los antecedentes de los alumnos, tanto educacionales como familiares.
- h) Mantener la debida reserva de todos aquellos asuntos de los cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones, relativos a la institución educacional.

## DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS:

### Derechos de los equipos docentes directivos

Artículo 45°: Son Derechos de los equipos docentes directivos:

<sup>34</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.

<sup>35</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.

<sup>36</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.

<sup>37</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.

<sup>38</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.

<sup>39</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación. Art 10. 2009.



- a) “Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen”<sup>40</sup>

#### Deberes de los equipos docentes directivos

Artículo 46°: Son Deberes los equipos docentes directivos:

- a) “Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades propender a elevar la calidad de éstos.”<sup>41</sup>
- b) “Desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.”<sup>42</sup>
- c) “Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen”<sup>43</sup>
- d) Atender la formación integral de cada uno de los y las estudiantes de acuerdo a las metas contenidas en la declaración de principios y a las orientaciones profesionales dictadas por los Planes y Programas de estudio oficiales de la educación chilena.
- e) Orientar individualmente a cada estudiante en todos aquellos aspectos que, tanto su desarrollo personal como las necesidades del proceso educativo que está afecto, lo requieran.
- f) Mantener informados a los Padres y Apoderados acerca del estado alcanzado en el proceso formativo del y la estudiante, de su rendimiento personal y del comportamiento relacionado con los objetivos y normas del Colegio (Informes parciales y semestrales).
- g) Citar, oportunamente, a los Padres y Apoderados a reuniones generales del Colegio o individuales, indicando por escrito en cada ocasión, los propósitos de ésta.
- h) Establecer procedimientos administrativos eficaces que permitan a los padres comunicarse y cumplir con todos sus compromisos contraídos con el Colegio.
- i) Atender a los padres y/o apoderados, en los horarios establecidos, cuando concurren por información académica o conductual y orientar los comportamientos esperados. Promover el respeto a la diversidad y la prohibición de todo tipo de discriminación arbitraria que carezca de fundamento legal o no se contemple en el Reglamento Interno del Establecimiento.

## DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

### Derechos del sostenedor

Artículo 47°: Son derechos del Sostenedor:

- a) “Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que permite la Ley”.<sup>44</sup>
- b) “Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley”.<sup>45</sup>
- c) “Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente”<sup>46</sup>

### Deberes del sostenedor

Artículo 48°: Son deberes del sostenedor

<sup>40</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>41</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009

<sup>42</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>43</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>44</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>45</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>46</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.



- a) “Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan”.<sup>47</sup>
- b) “Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar”.<sup>48</sup>
- c) “Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal”.<sup>49</sup>
- d) “Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública”.<sup>50</sup>
- e) “Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley”.<sup>51</sup>

---

<sup>47</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>48</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>49</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>50</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.

<sup>51</sup> Ley 20.370 Establece la Ley General de Educación Art 10. 2009.



## VIII. DEFINICION DE ROLES FUNCIONARIOS Y ESTAMENTOS DEL LICEO HORNOPIREN

- En su desempeño laboral se espera de ellos:
- Eficacia, efectividad y calidad de su trabajo.
- Cumplimiento de sus deberes, puntualidad y compromiso con el Liceo.
- Tolerancia y respeto con su entorno laboral
- Contribuir con iniciativa en la resolución de problemas.
- Disposición al perfeccionamiento o desarrollo profesional y personal.
- Conocer, Respetar y acatar lo establecido en los marcos regulatorios que nos rigen, tales como Estatuto Docente, Código del trabajo, Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501, Ley SEP N° 20.248 ,el presente Reglamento Interno y aquellas que se promulguen mientras dura el actual Reglamento.

### DE LA DIRECCIÓN

- La Dirección es el Organismo encargado de Dirigir, Coordinar, Orientar, Supervisar y Evaluar la realización de las funciones generales del Liceo de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Estas funciones serán desempeñadas por la Directora:
  - a. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones que competen al establecimiento.
  - b. Asumir la responsabilidad que este Reglamento le confiere y cualquier otra necesaria para la buena marcha del establecimiento.
  - c. Supervisar y coordinar la organización y funcionamiento del Liceo, en especial en los aspectos docentes y estudiantiles.
  - d. Estimular y realizar actividades que contribuyan al mejoramiento del proceso educativo y el bienestar de los alumnos y de todo el personal que labora en el establecimiento.
  - e. Participar y mantener relaciones con las autoridades y con los organismos comunitarios, sociales, culturales y afines. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
  - f. Informar oportunamente a quienes corresponda, de los documentos que lleguen al Liceo.
  - g. Informar al DAEM de las carencias que presente el establecimiento y que son responsabilidad del sostenedor.
  - h. Dictar resoluciones y providencias internas para una mejor organización técnica y administrativa del Liceo.
  - i. Representar al liceo en su calidad de directora.
  - j. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
  - k. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
  - l. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
  - m. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
  - n. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento. e informarlas a los demás estamentos.
  - o. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
  - p. Gestionar el personal junto al inspector general
  - q. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
  - r. Dar cuenta pública de su gestión.
  - s. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento
  - t. Presidir el Consejo Escolar



## DE LA INSPECTORÍA GENERAL

La Inspectoría General es el organismo que se preocupa de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución; además, de propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.

- Estas funciones serán desempeñadas por el Inspector General quien deberá:
  - a. Informar oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, uso de la agenda escolar, registro de asistencia, registro de observaciones, registro de notas y otras propias de la Institución.
  - b. Registrar la asistencia y la puntualidad de los profesores a las actividades escolares.
  - c. Promueve la responsabilidad laboral, a través del diálogo oportuno.
  - d. Analiza, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
  - e. Supervisa el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares.
  - f. Implementa procedimientos para que los profesores prevengan los riesgos de accidentes escolares.
  - g. Mantiene una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes, como por ejemplo: asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevistas, sanciones, premios.
  - h. Supervisa la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes.
  - i. Mantiene un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.
  - j. Entrevista y orienta a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
  - k. Entrevista periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.
  - l. Realiza reuniones periódicas con el Centro de Alumnos, y con las directivas de curso, para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos.
  - m. Se mantiene permanentemente informado de lo que sucede en el liceo, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes.
  - n. Supervisa que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
  - o. Destaca el ejemplo de los profesores y directivos como un factor muy influyente en la formación de estudiantes.
  - p. Integra a los apoderados en las actividades de formación del Establecimiento.
  - q. Declara y comunica formalmente los Principios y las Políticas Institucionales.
  - r. Establece canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
  - s. Vela para que todas las actividades del Liceo sean coherentes con los valores y principios declarados.
  - t. Difunde las Normas de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
  - u. Hace cumplir las normas de convivencia del establecimiento.
  - v. Establece y vela por el cumplimiento de norma de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento.



## DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

- La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- Está dirigido por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica quien cumplirá, entre otras, funciones de supervisión de la Planificación e implementación Curricular en todas las asignaturas y Niveles como también la relativas a Orientación, Evaluación, Planes y Programas de estudios, Elaboración de proyectos y planes de mejora para el establecimiento.
- La Unidad Técnico-Pedagógica deberá asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan de Actividades curriculares del establecimiento educacional.

Funciones que deberá ejercer la unidad técnica pedagógica:

- a. Mantener al día los documentos legales que competen a dicho organismo.
- b. Prestar atención en los Planes de Estudios del Establecimiento, número de horas de clases, Distribución horaria de los Docentes y confección de horario de cada curso.
- c. Llevar un control de los programas nuevos y velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio.
- d. Llevar un registro de las Planificaciones de cada asignatura o subsector de aprendizaje.
- e. Supervisar la marcha de los proyectos del establecimiento y gestionar la posibilidad de generar proyectos nuevos.
- f. Supervisar registro de calificaciones de las asignaturas o subsectores de aprendizaje en los Libros de Clases.
- g. Fijar junto a los profesores, criterios de evaluación unificados y diferenciados.
- h. Fiscalizar los calendarios de pruebas de cada curso que estén en los libros de clases, que se cumplan y se adecuen al reglamento de evaluación.
- i. i) Revisar el registro de las actividades de las asignaturas o subsectores en los libros de clases que estén de acuerdo con los programas de estudio vigentes de cada modalidad
- j. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar.
- k. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional.
- l. Difundir el reglamento de evaluación y promoción escolar
- m. Colaborar en la elaboración y difusión del reglamento de prácticas y titulación del área técnico profesional.
- n. Ofrecer constante perfeccionamiento a los docentes en diseños curriculares y el buen uso de las prácticas pedagógicas.
- o. Difundir entre los docentes el marco de la buena enseñanza...
- p. Propiciar el diseño estratégico en base al logro de los aprendizajes en los alumnos.
- q. Facilitar las instancias de coordinación entre profesionales (Profesor de Subsectores, Profesor Jefe y Educadoras Diferenciales) sistemáticamente.
- r. Facilitar a los profesores jefes o profesores de Subsectores un instrumento de derivación al Proyecto de Integración, para la posterior evaluación.
- s. Realizar periódicamente acompañamiento al aula a los Docentes y realizar la retroalimentación.
- t. Supervisar los procesos de evaluación, y revisar los instrumentos aplicados.



## DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Artículo 15 de la Ley Sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Sus principales funciones son:

1. Liderar el Equipo o Comité de Convivencia Escolar
2. Informar e incorporar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
3. Elaborar el Plan de Gestión.
4. Implementar las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:
5. Dicho plan debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Comité de Convivencia ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.
6. Desarrollar iniciativas para prevención de situaciones conflictivas dentro del Establecimiento
7. Asistir a reuniones, Talleres, Charlas y otras, relacionadas con temas de Convivencia.
8. Establecer redes con Organismos Públicos y/o privados para desarrollar actividades o iniciativas en el ámbito de Convivencia Escolar.

## DE LA DUPLA PSICOSOCIAL:

El trabajo de las duplas psicosociales se enmarca en los siguientes lineamientos:

- a) Atención psicológica y social a alumnos y alumnas;
- b) Atención psicosocial a alumnos prioritarios;
- c) Capacitación y apoyo docente;
- d) Atención y orientación parental;
- e) Coordinación con redes
- f) Difusión de reglamento de convivencia.

Dentro de las principales funciones de la dupla se encuentran:

- a) Orientar a las autoridades del colegio hacia una gestión inclusiva de toda la comunidad estudiantil potenciando un liderazgo democrático;
- b) Promover metodologías de trabajo que estimulen el diálogo y la participación;
- c) Contribuir desde la óptica profesional la instauración de normas que favorezcan la motivación y la sana convivencia en el aula expresadas en el reglamento interno de convivencia;
- d) Promover los derechos de las niñas y niños;
- e) Crear y difundir estrategias de resolución de conflictos;
- f) Crear espacios de mediación de conflictos;



- g) Promover la aceptación de la diversidad y habilidades para resolver las diferencias;
- h) Realizar intervenciones familiares integrales, en las cuales el alumno/a y su familia trabajan en conjunto con la dupla psicosocial en la disminución de obstaculizadores del aprendizaje y la potenciación de conductas adaptativas;
- i) Detección y articulación de las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento, utilizándolas en la gestión de recursos y derivaciones de casos más específicos;
- j) Acercar la comunidad al colegio, construyendo una institución participe y comprometida con la ciudadanía;
- k) Colaborar en la detección, evaluación y seguimiento de alumnos que presenten NEE;
- l) Abordar casos de inasistencias indagando y tratando los factores relacionados a estas.

Además, la Ley SEP indica, en su artículo 8, N° 3, las siguientes Funciones:

- a) Apoyo psicológico y de asistencia social a los alumnos y a sus familias; mejoramiento de la convivencia y gestión del clima escolar;
- b) fortalecimiento del Consejo Escolar;
- c) fortalecimiento de las familias y de los apoderados en el vínculo educativo y afectivo con los alumnos y la escuela;
- d) apoyos a los aprendizajes de todos los alumnos, entre otras.

Tareas de las duplas psicosociales.

- a) Conocer proyecto educativo y plan de mejoramiento del establecimiento educacional;
- b) Elaborar plan de trabajo, cuyas acciones se encuentren vinculadas con el plan de mejoramiento del establecimiento educacional, plan de gestión de convivencia escolar y otros indicadores de calidad de la educación. (Entregar en Marzo de cada año a Encargada de Convivencia Escolar). El plan de trabajo debe ser evaluado y aprobado por la dirección y unidad técnica pedagógica del establecimiento, posteriormente se debe revisar de forma semestral para evaluar el nivel de avance;
- c) Las acciones contempladas en el plan de trabajo y ejecutadas deben contar con el respectivo medio de verificación (Registro de asistencia, entrevista escrita y firmada, fotografías con fecha, entre otras);
- d) Contar con autorización firmada por apoderados para realizar intervención con alumnos;
- e) Contar con bitácora o cuaderno de registros de acciones, atenciones y denuncias, el cual debe actualizarse de manera diaria o semanal (la que será revisada mensualmente por la Encargada de Convivencia Escolar);
- f) Disponer de carpetas o archivadores con informes, derivaciones realizadas a instituciones y seguimiento de casos;
- g) Registro de entrevista y visitas domiciliarias, que incorporen acuerdos y compromisos tomados con la familia (Trabajadores Sociales o Asistentes Sociales), Con firma del entrevistado;
- h) Realizar informes sociales cuando el caso lo amerite, dejando copia en el Establecimiento;



- i) Participar en reuniones de equipo gestión, si es solicitado, entregando estado de avances en sus intervenciones;
- j) Mantener información actualizada de los beneficios o becas disponibles para los alumnos y/o apoderados, a través de dípticos y charlas (Asistente Social);
- k) Disponer de catastro de redes o instituciones existentes en la comuna;
- l) Disponer de catastro de alumnos atendidos por Instituciones (OPD, PPF, PRM);
- m) Activar redes existentes en la comuna (Participar en mesas comunales, gestionar intervenciones de la red de apoyo en el Liceo);
- n) Trabajar con directivas de centros de padres y centros de alumnos;
- o) Realizar talleres con enfoque preventivo y formativo con directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados y alumnos (debe contar con medios de verificación de lo realizado);
- p) Ejecutar medidas reparatorias con los alumnos cuando el caso amerite su intervención. Generar un plan de trabajo individual por niño, que contemple un mínimo de tres intervenciones individuales, más una entrevista con apoderados. Además de realizar seguimiento de casos, manteniendo registros de las acciones realizadas (Psicóloga);
- q) Fortalecer la asistencia de los niños, niñas y adolescentes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres o apoderados y o adulto responsable que pertenecen al establecimiento educacional (contar con ficha de derivación interna la cual se reciba semanalmente, generada por el profesor jefe, registro de visita domiciliaria o entrevistas, deben tener la firma del entrevistado);
- r) Crear y coordinar en conjunto con el comité de convivencia escolar, actividades o encuentros familia-escuela;
- s) Disponer de registro de alumnas embarazadas, padres o madres, de los establecimientos que corresponda.

#### DE LOS PROFESORES EN GENERAL

- ✓ En cuanto a sus funciones
  - a. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para los alumnos del Liceo Hornopirén, Basándose en el Marco de la Buena Enseñanza. Ser un/a facilitador/a del proceso E-A.
  - b. Desarrollar el programa de estudios que le corresponda, dejando constancia de ello en el Libro de Clases, en forma secuencial y de acuerdo a Cronograma y planificación Semestral.
  - c. Realizar planificaciones anuales y/o semestrales y/o Cronograma Anual, semestral o mensual de las Asignaturas que imparte, entregando copia a la Unidad Técnico Pedagógica, demostrando capacidad para diseñar la enseñanza.
  - d. Ordenar las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar la meta propuesta de la cobertura curricular de la asignatura y de acuerdo al Nivel en el que trabaja.
  - e. Participar en las reuniones y actividades del Consejo General de Profesores, y Equipos de trabajo, Charlas, Cursos, Capacitaciones o reuniones extraordinarias a la que sea citado por el Establecimiento.
  - f. Evaluar en conformidad con el Reglamento de Evaluación del Establecimiento, el rendimiento de los alumnos y registrar las calificaciones en los Libros de Clases.
  - g. Participar en las actividades recreativas, culturales y de conmemoración que se programen y organicen en el establecimiento. Integrar las Comisiones en que fuera designado-.



- h. Dejar constancia, en el Libro de Clases o en el Documento que corresponda, de cualquier anotación que contribuya a un mejor conocimiento de la personalidad del alumno, de acuerdo a los O F T.
- i. Realizar labores administrativas docentes, llenar en forma prolija y permanente el libro de clases, teniendo en cuenta que este es un documento público y formal, reportar y registrar evolución académica de los estudiantes en él.
- j. Velar por el desarrollo integral de los educandos, no olvidar la función primordial del Profesor que es la de formar personas.
- k. Realizar clases efectivas en cuanto al logro de objetivos y aprendizajes esperados.
- l. Mejorar y adecuar las estrategias y las metodologías para mejorar los aprendizajes de sus alumnos.
- m. Gestionar y participar en proyectos de innovación pedagógica.
- n. Participar en actos cívicos y de celebración programadas por el liceo
- o. Comprometerse en la aplicación del Proyecto Educativo Institucional del Liceo.
- p. Cumplir con el horario distribuido, y permanencia en el lugar de trabajo.
- q. Ajustarse al Reglamento interno en cuanto a la aplicación de las normas
- r. Mantener siempre un “buen trato” con los alumnos, apoderados y comunidad Educativa en general.
- s. Respetar las normas de convivencia y los acuerdos acerca de los deberes, Derechos, sanciones y en general todo lo relativo a este Reglamento
- t. Facilitar a las Educadoras Diferenciales las planificaciones, contenidos y Evaluaciones con antelación para elaborar en conjunto las adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas a los alumnos con NEE
- u. Trabajar colaborativamente con la Educadoras Diferencial en beneficio de los alumnos/as
- v. Al tomar un curso pasar la lista y registrar asistencia informar a Inspectoría General cualquier situación anormal.
- w. Cumplir dentro de sus labores Docentes con toda su Capacidad Profesional para alcanzar las Metas planteadas por el Establecimiento tanto en los Resultados Educativos como los Resultados de Aprendizaje.
- x. Mantener una Bitácora de todas las actividades no lectivas que se registran en su carga horaria, señalando la actividad realizada y el Nº de estudiantes atendidos (En caso de Taller que requiera atención de alumnos).

#### DE LOS PROFESORES JEFES

- Cada curso del establecimiento tendrá un profesor/a jefe, quien asumirá la responsabilidad inmediata de dicho grupo escolar, sin perjuicio de la que corresponda a todo el personal del establecimiento. El Profesor/a Jefe deberá servir horas en alguna asignatura en el respectivo curso. Las horas de Jefatura deben ser incluidas en la Distribución Horaria del Profesor/a
- Corresponde en especial al Profesor/a Jefe:
  - a. Velar por la salud, el bienestar, el comportamiento, la presentación personal, el rendimiento y la orientación de los alumnos de su curso.
  - b. Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conducta deseables.
  - c. Desarrollar el Programa de Consejo de Curso, adaptándolo a las necesidades del grupo, asesorar las actividades del Consejo de Curso y asumir las responsabilidades de su funcionamiento.
  - d. Buscar estrategias para solucionar los problemas de alumnos que presenten dificultades de todo tipo, convivencia, emocionales, de aprendizaje, etc.
  - e. Coordinar el trabajo educativo de los Profesores de curso.



- f. Celebrar reuniones con los apoderados de los alumnos del curso, con el objeto de dar y recibir información que favorezca el proceso educativo. En caso de producirse algún problema de trascendencia con algún alumno, deberá citar al apoderado.
- g. Elaborar las Actas, Planillas, Fichas e Informes Educativos correspondientes a los alumnos de su curso.
- h. Terminado el semestre, los profesores Jefes deberán entregar a los apoderados el Informe de Calificaciones, ya sea en Reunión citada para ello o bien, enviada con su pupilo/a.
- i. Presentar al Director del establecimiento y docentes, una síntesis de la labor realizada por el curso en el Consejo de Profesores Evaluativo (semestral y Anual).
- j. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media.
- k. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de estudiantes de Enseñanza Media y sus familias.
- l. Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento.
- m. Mantener al día el Libro de Clases del Curso asignado, Registro, datos de los alumnos, apoderados, listas, hojas de observaciones ,etc. poniendo atención a las anotaciones y rendimiento y tomar las medidas que sean necesarias para remediar algunas situaciones problemáticas, ya sea de rendimiento o comportamiento Para activar los protocolos de los reglamentos.
- n. Informar oportunamente a la Inspectoría General, UTP, Encargado de Convivencia o Dirección, situaciones especiales que presenten los alumnos del Establecimiento.
- o. Mantener contacto periódico con las Educadoras Diferencial para tener la información del avance de los alumnos de su curso que integran los PIE
- p. Participar en Reuniones que sea citado ya sea de Profesores Jefes, PIE, de Simce en caso de tener Jefatura de 1º y 2º medio. Equipo PSU en caso de tener jefatura en 3º y 4º HC u otros.
- q. Impartir y desarrollar en Sectores de Orientación, Consejo de Curso, Proyecto de Vida, todos aquellos temas o programas acordados (el autocuidado, la sexualidad y afectividad, violencia, la familia) para fortalecer los Objetivos Transversales, mejorar las actitudes, y otorgarles herramientas de elección en Orientación Vocacional.
- r. Informar a los apoderados y alumnos de su curso que deben hacerse responsables de sus pupilos en cuanto al cuidado de muebles e insumos educativos ( pizarra, estantes, puertas, enchufes, interruptores, chapas, pintura, etc) y ellos deben responder frente a deterioros causados intencionalmente.

## DE LOS DOCENTES DEL PROYECTO DE INTEGRACION ESCOLAR

El Proyecto de Integración Escolar estará a cargo por Profesionales Educadoras Diferenciales quienes atenderán a alumnos con NEE ya sean permanentes o Transitorias, en la sala de recursos o en aula común. son las encargadas de evaluar psicopedagógicamente a los alumnos para incorporarlos al PIE.

➤ En cuanto a sus funciones:

- a) Solicitar a los padres la autorización firmada para realizar la evaluación correspondiente
- b) Realizar la evaluación psicopedagógica, diagnóstica y de proceso.
- c) Completar los formularios únicos de ingreso, determinación de apoyo especializado, Informe a la familia de NEE, (Transitorias o Permanentes) evaluación de apoyo especializados y reevaluación.
- d) Contar con la valoración de salud requerida.



- e) Realizar en conjunto con el profesor del subsector correspondiente las adecuaciones curriculares pertinentes.
- f) Apoyar en el aula el proceso educativo de los estudiantes con NEE.
- g) Brindar a los estudiantes los recursos necesarios para fortalecer los aprendizajes en la sala de clases.
- h) Brindar atención en el aula de recursos (NEE Permanentes y Transitorias) facilitando y potenciando el proceso educativo.
- i) Resguardar la confidencialidad de la documentación de los estudiantes.
- j) Registrar la asistencia, actividades y contenidos en los libros de clases.
- k) Llevar ordenada las planificaciones con adaptaciones curriculares en los archivos de cada curso de los estudiantes del PIE.
- l) Mantener actualizada las redes de apoyo en las diferentes áreas: social, salud, laboral, etc.
- m) Asistir a reuniones de coordinación DAEM, Comunal y/o Provincial convocados.
- n) Asistir y participar en los Consejos de Profesores Técnicos, Administrativos.
- ñ) Participar en las actividades recreativas y culturales que se programen y organicen en el establecimiento
- o) Integrar las comisiones en que fuera designado
- p) Participar en actos cívicos y de celebración programadas por el establecimiento
- q) Cumplir con el horario distribuido y permanencia en el lugar de trabajo.
- r) Mantener siempre un buen trato con alumnos, apoderados y comunidad educativa en general.
- s) Respetar y acatar los requerimientos pedagógicos que se consensuan y entregan a principio de cada año.
- t) Respetar las normas de convivencia y los acuerdos acerca de los deberes, derechos sanciones y en general todo lo relativo a este reglamento y el de convivencia.

## DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

- Corresponde al Psicólogo/a: Profesional Responsable de favorecer el Proceso de Enseñanza Aprendizaje a nivel individual y grupal de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes o Transitorias.
- En cuanto a sus funciones:
  - a. Planificar en conjunto con la Coordinadora del PIE del Liceo, el Plan de acción del Programa, determinando objetivos y metas claras de acuerdo a los lineamientos del establecimiento y el Mineduc.
  - b. Realizar evaluaciones de diagnóstico psicométrico de los estudiantes derivados por profesores, mediante la aplicación de pruebas de acuerdo a lo establecido por el Mineduc y otros instrumentos que estime pertinente.
  - c. Elaborar informes diagnósticos, mantener el registro de los estudiantes evaluados y reevaluarlos según los plazos acorde al diagnóstico.
  - d. Realizar una evaluación de la estructura y dinámica familiar con el objetivo de intervenir aquellos aspectos que afectan al estudiante en su desarrollo socioemocional y académico.
  - e. Realizar derivaciones a especialistas externos cuando corresponda, manteniendo contacto con ellos, evaluando el progreso y readecuando las estrategias en caso de ser necesario.
  - f. Realizar atención directa a los estudiantes diagnosticados con Necesidades Educativas Transitorias o Permanentes, apoyando su proceso de formación de acuerdo a sus potencialidades, necesidades esenciales para su inclusión socio laboral.
  - g. Potenciar las habilidades sociales genéricas y específicas que le sirvan para una adecuada adaptación al medio socio- laboral.



- h. Realizar Talleres con los Profesores de Aula, que permitan la aplicación de estrategias de desarrollo de clases inclusivas.
- i. Trabajar en conjunto con los Profesores Jefes de las Especialidades Técnicas Profesionales, en la orientación del proceso de práctica profesional y futuro ingreso al campo laboral y/o académico.
- j. Desarrollar talleres para padres y apoderados que permitan empoderarse de su rol parental, apoyándolos en la educación de sus hijos hijas o pupilos/as.

## DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección. Serán presididos por el Director del Establecimiento o en quien pueda delegar esta función, representada por el Inspector General, Jefa UTP, y Planta Docente del Establecimiento en casos excepcionales.

- Corresponde al Consejo de Profesores, en general:
  - a) Cooperar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones y asesorarlo de acuerdo al presente reglamento.
  - b) Promover el perfeccionamiento de sus miembros integrantes.
  - c) Participar en la elaboración de Proyectos, ( PEI, PIE, JEC, PLANES DE MEJORAMIENTO, ETC), Reglamentos (Interno, Normas De convivencia, de Evaluación, etc.)
  - d) Análisis y Reflexiones de las prácticas curriculares
  - e) Acatar las normas de una reunión o consejo, asistencia, puntualidad, realizar otras tareas durante la sesión.
- Cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director, podrá asistir a los Consejos de Profesores, además de los docentes, otros funcionarios del establecimiento u otros funcionarios que amerite el caso.
- El Consejo de Profesores tendrá un Secretario(a) quien llevará el Libro de Actas de las sesiones.
- El consejo de Profesores tendrá el carácter de consultivo y en materias técnico-pedagógicas el carácter de resolutivo, (Art. 15 Ley 19.070)
- De ser necesario el consejo de profesores se dividirá en grupos considerando temas a tratar. (profesores jefes, áreas o sectores de aprendizaje, equipos multidisciplinarios, integración de unidades intersectores, PIE, etc.)
- Se citará a reunión extraordinaria a los profesores jefes para consultar o resolver situaciones emergentes, o para desarrollar unidades de orientación con o sin apoyo técnico pedagógico, o de un profesional especializado en los temas a tratar.

Funcionamiento de los Consejos de Profesores se regirá por las siguientes normas:

- A) Habrá reuniones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se realizarán un día a la semana. Las extraordinarias se realizarán por decisión del Director del establecimiento o a petición de un tercio del Consejo.
  - B) El quórum para las sesiones del Consejo será la mayoría (el 50 % más 1) de sus miembros. La ausencia de algún profesor al Consejo debe ser justificada con anticipación.
  - C) Las decisiones que tome el Consejo de Profesores deberán ser acatadas por todos sus miembros.
1. Deben realizarse como mínimo, durante el año escolar, los siguientes Consejos generales:
    - a. De organización (al inicio del año escolar).



- b. De evaluación del 1º semestre.
  - c. De evaluación del 2º semestre y del año escolar.
2. De cada uno de los Consejos de Profesores que se realicen se llevará un Acta que se constituirá como documento oficial del establecimiento.
  3. Corresponde en especial al Consejo de Profesores:
    - ✓ Conocer los proyectos y la planificación de actividades y proponer, si fuera necesario, modificaciones que vayan en directo beneficio del mejoramiento de dicho plan de trabajo.
    - ✓ Proponer e impulsar medidas destinadas al mejoramiento del proceso educativo.
    - ✓ Estudiar los problemas especiales de un escolar, de algún alumno o grupo de alumnos, que afecte parcial o totalmente al establecimiento y proponer medidas para darle una solución adecuada.
    - ✓ propiciar la participación en los Equipos de Trabajo Colaborativos.

## DE LOS ORGANISMOS DE APOYO

### Centro General de Padres y Apoderados

ARTÍCULO 49°: El Liceo Hornopirén tendrá un Centro General de Padres y Apoderados y Sub centros por curso, los que se regirán por las normas legales y reglamentarias vigentes, a saber, Decreto 565/90 y Decreto 732/1998 Ministerio de educación, y el Estatuto de la Organización.

Artículo 50°: Básicamente el Centro de Padres y Apoderados está constituido por el Presidente, Secretario y Tesorero, pudiendo existir otros cargos que contribuyan al logro de los objetivos.

Estos cargos corresponden tanto en la Directiva General como en las formadas en los cursos.

Artículo 51°: El Centro de Padres y Apoderados anima, organiza y participa en actividades que vayan en beneficio del proceso de enseñanza aprendizaje y sus alumnos.

Artículo 52°: Todos los padres y apoderados del Colegio pertenecen a este Centro y comparten sus propósitos educativos, valóricos y sociales

### Del Centro General de Alumnos

ARTÍCULO 53°: El Liceo tendrá un Centro General de Alumnos que se regirá por las disposiciones legales vigentes, Decreto 524/90 y sus modificaciones.

Artículo 54°: La representación de los alumnos del Liceo Hornopirén se canalizará a través del Centro de Alumnos, el que funcionará de acuerdo a un Estatuto aprobado por Dirección.

Artículo 55°: El Centro de Alumnos debe ser un organismo creador, facilitador y colaborador de la convivencia escolar.

Artículo 56°: La función principal de este Centro es organizar, de acuerdo a los principios del proyecto educativo institucional del Colegio, experiencias de socialización, participación democrática, civilidad y crecimiento de los y las estudiantes.

Artículo 57°: El Centro de alumnos dispondrá de un profesor asesor, elegido por parte de los alumnos (as) y de acuerdo a la disponibilidad horaria de los docentes.

### De la biblioteca

Artículo 58°: La Biblioteca es el organismo encargado de complementar la labor docente y cultural del Liceo. Contribuirá a facilitar las informaciones requeridas por los alumnos y por los profesores para el



proceso de enseñanza – aprendizaje y favorecerá el desarrollo de inquietudes e intereses culturales más amplios. Habrá una persona especialmente destinada a atenderla, y además un funcionario que apoye lleve el control, organización y funcionamiento del sistema en el contexto del CRA.

## DEL CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 59°: En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá carácter de informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter de resolutivo (Art. 2º Decreto Nº 24 del 27.01.2005)

- El Consejo escolar es un órgano integrado por:
  - El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
  - El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
  - Un docente elegido por los profesores del establecimiento
  - El presidente del Centro de Padres y Apoderados
  - El Presidente del Centro de Alumnos.
  - Un asistente de la educación elegido por sus pares
  - El Inspector General

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- ✓ -Proyecto Educativo Institucional
- ✓ -Programación anual y actividades curriculares
- ✓ -Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- ✓ -Informe escrito de la gestión curricular del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa
- ✓ -La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiera dado esa atribución.
- ✓ El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- ✓ El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en el año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.
- ✓ El sostenedor en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo escolar y en qué materias o asuntos La revocación de esta decisión podrá materializarse hasta la primera sesión del año siguiente.

## DEL PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVO

### Bibliotecaria/o

- a. Dirigir la Biblioteca y su sección de documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección y responsabilizarse de ella.
- b. Procurar el enriquecimiento y mejoramiento de la utilización del material a su cargo.
- c. Atender la Biblioteca de manera que el alumnado del Liceo pueda acceder a ella en forma oportuna y habitual.
- d. Mantener y/o gestionar que la Biblioteca esté limpia y ordenada. y en condiciones para propiciar la lectura y el trabajo escolar.
- e. Coordinar la norma tecnológica de la Biblioteca con la norma tecnológica del establecimiento teniendo la capacidad para promover el uso dinámico de todos los soportes informativos digitales. en conjunto con el encargado de enlaces.



- f. administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales usando un registro de ellos para organizar los procesos de la Biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.
- g. Estimular a alumnos y Docentes la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes. propender a formar a los estudiantes como usuarios autónomos de la Biblioteca
- h. informarse y difundir en la Comunidad Educativa acerca del material que posee la biblioteca.
- i. propiciar el buen uso del material que esta a su resguardo.
- j. colaborar con los alumnos que le soliciten ayuda en las tareas y trabajos.
- k. colaborar con los docentes en apoyo bibliográfico, textos y materiales en pos de los aprendizajes de los alumnos.
- l. mantener un clima de sana convivencia dentro del el recinto, de acuerdo a las normas disciplinarias del establecimiento.
- m. informarse y participar en proyectos para implementar la biblioteca.
- n. estar dispuesta si se requiere de su colaboración en otras áreas, de apoyo a las labores de los establecimientos. (Entrega de textos escolares, colaborar en atención de cursos por carencia de profesores, ya sea en sala de clases o biblioteca.
- o. realizar actividades que refuercen el interés por la lectura, investigación, conocimientos y búsqueda de información en los alumnos (concursos, talleres, socios, ciclos de películas, charlas, debates, cuenta cuentos etc.
- p. Apoyar en otras labores que sea requerida y que se contemplen en su calidad de Encargada de Biblioteca.

#### Inspectores de pasillo

- El trabajo de los Asistentes de la Educación del Establecimiento, en su labor de Inspectores, será supervisado directamente por la Inspectoría General del Liceo Hornopirén.
- Corresponde a los y las Inspectores (as):
  - a. Colaborar con la Dirección e Inspectoría General en la labor Educativa de los alumnos del Establecimiento.
  - b. Fiscalizar la disciplina de los alumnos, en todo momento y en todos los espacios del establecimiento (pasillos, patio, comedor, baños) salas de clase durante recreos y otras dependencias. Para ello deben turnarse y cubrir todas las áreas mencionadas.
  - c. Velar por la buena convivencia y el comportamiento de los alumnos que están bajo su responsabilidad, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
  - d. Responsabilizarse de llevar el registro de salidas, cuando un alumno deba abandonar el Liceo ya sea por enfermedad o por retiro de apoderado, salida a terreno u otras. Además, colaborar con la Dirección o Inspectoría General con el control de asistencia de los alumnos, llevando cuadernos de asistencia y atrasos de los alumnos, trabajando para ello con el libro de clases.
  - e. Atender a apoderados en justificaciones por inasistencia, atrasos, recibir y registrar certificados médicos de los alumnos que no hayan asistido a clases.
  - f. Participar en la elaboración del Reglamento de Convivencia y hacer cumplir las normas en el Establecimiento.
  - g. Atender y trasladar en caso necesario a alumnos accidentados o enfermos al consultorio, Cefam u otro lugar que se le indique.
  - h. Atender a cursos en ausencia de profesores ya sea pasando listas y/o entregando actividades o cuidándolos.
  - i. Estar atentos a las necesidades específicas del profesor durante la clase o actividades escolares, ya sea con apoyo por disciplina, o por urgencia del profesor.



- j. Informar inmediatamente la Inspectoría General cualquier situación anormal que se detecte durante el desempeño de sus turnos.
- k. Colaborar con los docentes de las áreas Técnicas del liceo en actividades que se desarrollan dentro y fuera del establecimiento tales como exposiciones, charlas, día del técnico, etc.
- l. Colaborar en las actividades extraescolares organizadas por el establecimiento en la mantención del orden y la disciplina en: (actos, desfiles, festivales, campeonatos, presentaciones, exposiciones, charlas, etc. Y otras tareas que sean requeridos.
- m. Realizar tareas encomendadas por la dirección o Inspectoría General, tales como dar avisos, supervisión de alimentación, comunicaciones a los alumnos, aplicación de encuestas, etc.
- n. Asistir a reunión citadas por la dirección, y/o Inspector General o consejos de profesores para temas relacionados con su quehacer educativo.
- o. Mantener un ambiente acogedor y propender al bienestar y buen trato de los alumnos resolviendo los conflictos que se produzcan al interior del recinto.
- p. Colocar en funcionamiento y a disposición de la Comunidad Escolar todas las tecnologías que posee el Establecimiento.

#### Secretaria

Corresponde a la Secretaria del establecimiento:

- a. Mantener al día y ordenados todos los archivos y documentación del establecimiento.
- b. Redactar y digitar los documentos que la Dirección le solicite.
- c. Colaborar con la Dirección y los Docentes del establecimiento (tanto del área Humanístico-científica como Técnico Profesional) en los documentos específicos que se le soliciten, por ejemplo: Solicitudes de Práctica Profesional; Permisos administrativos; Informes de Notas; Comunicaciones a los apoderados u otras que tengan relación con el quehacer del establecimiento.
- d. Mantener ordenados y actualizados los archivos actuales y de años anteriores.
- e. Apoyar a la Dirección, Inspectoría General y UTP en aquellas tareas que se le soliciten.
- f. Atender a los apoderados, alumnos y visitas en general que necesiten atención de los directivos
- g. Servir de nexo en las solicitudes de documentos (copia de certificados, licencias, concentraciones de notas)
- h. Extender certificados de alumno regular, traslado y otros solicitados por la dirección.
- i. Tener actualizados los registros de Accidentes Escolares
- j. Actualizar periódicamente los registros de matrícula y ficheros con los documentos.
- k. Mantener en orden y operativa su oficina para optimizar los tiempos.
- l. Gestionar el aseo y la presentación de su oficina.
- m. Estar atenta a la agenda y compromisos adquiridos por la dirección, inspectoría general o UTP.
- n. Atender amablemente a quienes la requieran tratando de solucionar eficaz y oportunamente las solicitudes que ellos demandan.
- o. Apoyar en otras labores que se requiera en su calidad de Asistente de la Educación

#### Personal de servicios auxiliares

El Personal de Servicios será organizado y dirigido por el Inspector General o Dirección del Liceo, tienen la responsabilidad directa de vigilar, cuidar, mantener limpio y aseado, mantención de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento.

Corresponde al Personal de Servicios:



- a. Mantener el Aseo de las dependencias del Liceo, tanto dentro como fuera del liceo.
- b. (Pacios, baños, duchas, pasillos, oficinas, dependencias administrativas e inspectoría, biblioteca, sala de reuniones, sala PIE, hall, cocinas, Salas de clases, Gimnasio cuando se ocupe por el Establecimiento, etc.)
- c. Cuidado de los materiales del establecimiento y su mantención.
- d. Vigilancia de los recintos y edificaciones del Liceo. Cerrar puertas, ventanas, portones luces apagadas
- e. Manejo de la caldera del Internado y Liceo. (Calderero)
- f. Realizar turnos en portería.
- g. Realizar turnos en traslado de correspondencia, adquisición de insumos para el establecimiento, correo, DAEM, etc.
- h. Colaborar en horarios de alimentación con Encargada PAE, Inspectoría general y Dirección.
- i. Mantener los vidrios limpios. paredes y muros del recinto externo e interno.
- j. Organizarse con los inspectores en el uso de cocina del personal, en limpieza y cuidado.
- k. Colaborar en las actividades cívicas o recreativas contempladas por el establecimiento
- l. fuera o dentro del recinto.
- m. Mantener siempre un “buen trato” con los alumnos, apoderados y comunidad educativa en general.
- n. Tiene el deber de informar oportunamente a sus superiores cualquier situación anómala que ocurra en el Establecimiento
- o. Encargarse de el funcionamiento de la fotocopiadora y otras labores de pañol que se les solicite.
- p. Traslado de deshechos, basura, basureros tanto dentro del establecimiento e Internado, como hacia los lugares destinados para retirar la basura. incluyendo los deshechos de las manipuladoras)
- q. Dispuesta al servicio en reuniones, charlas, talleres organizadas por el establecimiento, en cuanto a limpiar y ordenar el lugar, si se requiere la utilización de vajillas, insumos y posteriormente el lavado y guardado de ello.
- r. Mantener sus espacios de trabajo y descanso limpio y ordenado (Portería, cocina, baño uso del personal, sala de fotocopiado,etc)
- s. Realizar labores emergentes, relativas a su función cuando sea requerido/a.
- t. El Personal de Servicios podrá ser ocupado para realizar funciones en provecho de los intereses propios del Liceo e Internado cuando se requiera su colaboración.

#### DE LOS PERÍODOS ESCOLARES

- El establecimiento funcionará de acuerdo al Calendario escolar fijado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Décima Región y a la decisión que se tome en conjunto con los Docentes en cuanto a Vacaciones y recuperaciones de interferidos.
- Los horarios de clases se organizarán de acuerdo con criterios pedagógicos.
- Para confeccionar el horario se asignará a cada hora de clases una duración de 45 minutos, pudiéndose juntar dos períodos consecutivos y tres períodos de clases seguidos si fuera necesario.
- Las actividades del Liceo no podrán ser suspendidas ni postergadas sin previa autorización de la Secretaría Ministerial de Educación Xª región o Departamento Provincial de Educación Llanquihue. No obstante, en casos de fuerza mayor, el Director del establecimiento podrá



suspender parcial o totalmente dichas actividades, comunicando tal medida a los organismos respectivos (DAEM, DEPROV, SECREDUC, etc.)

#### DE LOS ACTOS ESCOLARES

ARTÍCULO 60°: El Liceo (Docentes, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Administrativos y alumnos), celebrarán los Actos culturales, los hechos más importantes de la historia y aquellos acontecimientos y efemérides más significativos. Alineados con el Plan de Formación Ciudadana

#### DE LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 61°: El proceso de evaluación del rendimiento de los alumnos se regirá por el Reglamento de Evaluación basado en el Decreto Exento N° 112 del 20 de abril de 1999 y Decreto Exento N° 83 de 2001, el cual se actualizará anualmente en Consejo de Profesores citado para tal efecto.

#### DE LAS ACTIVIDADES A BENEFICIO DE LOS CURSOS

ARTICULO 62°: Los cursos, el Centro de alumnos, los apoderados, el Centro de Padres, o cualquier estamento que desee realizar un beneficio para reunir dinero, debe prescindir de la venta de alcohol.

Para cualquier actividad Institucional realizada en dependencias del Establecimiento se debe prescindir del consumo de alcohol

En dependencias del Establecimiento Educativo no se puede fumar (Ley del Tabaco N° 19.419 )

#### DE LOS DOCUMENTOS

En el Liceo se llevarán los siguientes documentos:

- Registro de Matrícula computarizado
- Libros de Clases por curso
- Libro de asistencia del personal o reloj control
- Expediente personal de cada Docente.
- Solicitudes de Práctica de los alumnos egresados de Educación TP.
- Libro de Actas del Consejo general de profesores
- Expediente personal del alumno
- Archivo de correspondencia recibida y despachada.
- Registro de salida de alumnos
- Registro de firmas de apoderados por ausencia a pruebas.
- Archivo de Licencias y Certificados Médicos.
- Registro de atrasos
- Reglamento de Banda Escolar
- Reglamento de normas y Convivencia escolar
- Reglamento de Prácticas Profesionales
- Reglamento de Evaluación y promoción escolar
- Reglamento de alumnas embarazadas
- Proyecto Educativo Institucional
- Proyecto de Jornada escolar completa
- Proyecto de Integración



- Plan de Mejoramiento Educativo

## DE LA MATRÍCULA

- La Matrícula significa para el alumno del Liceo el derecho a la educación en el establecimiento y, a la vez, la aceptación de las disposiciones reglamentarias vigentes y de las normas internas de la vida escolar. Esta es gratuita.
- Para matricular a un alumno se deben acompañar los siguientes documentos.
- Certificado de Nacimiento
- Certificado del curso anterior.
- El Liceo Hornopirén no procederá a la cancelación de matrícula por causales que se deriven, del rendimiento de los alumnos.

## DE LOS TRASLADOS

Por causas debidamente justificadas, los alumnos pueden ser trasladados de un Liceo a otro en el transcurso del año escolar, siempre que haya vacante en este último.

Para incorporarse al establecimiento, el alumno debe acompañar sus documentos escolares al día y un Informe del Jefe del Liceo de donde proviene, en el cual acredite la justificación del traslado.

Las calificaciones e Informes personales del alumno que se traslada, tienen validez al cual ingresa siempre que los documentos sean firmados por el Director del Liceo.

## DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

- El establecimiento imparte tres Especialidades de Educación Técnico Profesional: Técnico de nivel medio en Acuicultura; Técnico de nivel medio en Servicios de Turismo y Técnico de nivel medio en Elaboración Industrial de Alimentos.
- Cada una de las especialidades tendrá un Profesor que coordine el proceso de Prácticas Profesionales.
- El alumno egresado deberá presentar al Director del Establecimiento una Solicitud indicando el lugar y período en la cual realizará dicha práctica.
- Para que el alumno tenga derecho a realizar su Práctica deberá estar previamente matriculado en el establecimiento.
- En todo caso, las Prácticas Profesionales estarán regidas por el Reglamento de Prácticas Profesionales y Titulación de alumnos de la Educación Técnico Profesional. (Decreto Exento Nº 130 de 2014 )

Coordinador de especialidad:

Corresponde a cada Coordinador de Especialidad las Prácticas Profesionales:

Coordinar con el alumno egresado de Educación Técnico Profesional el lugar donde realizará su Práctica.

Supervisar al alumno, a lo menos en una oportunidad, directamente en la Empresa donde está realizando su Práctica el alumno.

Recibir la documentación del alumno luego de haber terminado su Práctica Profesional y gestionar para la elaboración de su expediente de Titulación para remitirlo a SECREDOC Xª Región.



Realizar el seguimiento de alumnos egresados y titulados junto al Director y Jefa de UTP, considerando las tasas de inserción laboral o estudios superiores, como parte de los resultados de la especialidad.

Impulsar el aumento en la tasa de titulación con respecto de los alumnos egresados, disminuyendo los tiempos entre egreso y titulación.

Impulsar instancias de reflexión en torno al diseño o contextualización del currículum, actividades de aprendizaje, estrategias didácticas que posibiliten el trabajo en equipo de los docentes de la especialidad. (Reuniones periódicas)

Obtener información actualizada del sector productivo y sus avances tecnológicos relacionados con su especialidad.

Gestionar convenios o realizar alianzas con Empresas de los sectores productivos que tienen relación con las Especialidades que se imparten en el Establecimiento

## DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD

- ✓ El Liceo Hornopirén mantendrá con la comunidad una interrelación a través de las siguientes formas:
- ✓ Con la comunidad en general, a través de los diferentes proyectos que se estén ejecutando en el establecimiento y a través del Centro General de Padres y Apoderados.
- ✓ Con las Empresas, a través de las Carreras Técnicas que se imparten en el Liceo.
- ✓ A través de actos cívicos, Desfiles, Seminarios, Reuniones, etc.

## IX. DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

- En el Liceo deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de Prevención de Riesgos:
- Uno o más Botiquines equipados con medicamentos y otros útiles necesarios.
- Deberá existir una programación anual del plan de seguridad, teniendo un plan de contingencia para cada situación de emergencia, incendio, volcán, terremoto y tsunami.
- Cantidad suficiente, según las normas vigentes de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y red húmeda, además otros elementos para combatir incendios.
- La Dirección del Liceo deberá velar para que el sostenedor cumpla con las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia tiene el Ministerio de Salud.
- Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento baños completos: duchas, baños y lavatorios y, en forma separada para damas y varones.
  - Deberá existir una Sala de Profesores para el descanso de los docentes cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
  - En lugares donde manipulen alimentos se deberá reunir las mínimas condiciones necesarias.
  - El personal de cocina o Manipuladoras de alimentos deben cumplir las disposiciones de higiene y otras que exige el Ministerio de Salud.
  - Los artículos y los elementos de aseo deben estar ubicados en lugares específicos y ser perfecta y claramente individualizados.
  - El establecimiento educacional debe observar las siguientes normas mínimas de seguridad escolar:
  - Planificar la distribución del mobiliario, en los diferentes recintos del establecimiento teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.



- Mantener las superficies destinadas al trabajo y la recreación, libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de caldera y otros elementos peligrosos, mediante el personal auxiliar.
- Eliminar elementos que presentan peligro para el alumnado y personal del establecimiento, tales como vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados; puertas y ventanas en mal estado; interruptores, enchufes eléctricos quebrados; alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ello.



## X. PROTOCOLOS

### PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS DE SALUD Y ACCIDENTES ESCOLARES

#### FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales para la prevención y control de accidentes de algún alumno(a) del Liceo Hornopirén tanto en el interior del colegio, como en actividades escolares fuera de él.

#### ANTECEDENTES

Ley 16.744 Art. 3°, y el Decreto N° 313 de 1973 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

EXTRACTO DE CIRCULAR N°1 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES VERSIÓN N° 4 DEL AÑO 2014.- SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

#### N° 30 “DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES.”

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozaran de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento. Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.



El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

La fiscalización y la correcta aplicación de las normas sobre Seguro Escolar son potestad de la Superintendencia de Seguridad Social. El Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar lo puede bajar desde el sitio del Instituto de Seguridad Laboral, [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl)

Consideraciones Específicas del Seguro Escolar de Accidente. Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

Un ACCIDENTE ESCOLAR es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad, lesiones o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/las estudiantes del establecimiento están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro Liceo.

Los Apoderados, al matricular en el Liceo Hornopirén a su pupilo/a, deberá llenar una ficha con datos médicos con los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección o enfermedad que presente para tener los antecedentes frente a una emergencia.

Todo alumno que sufra un accidente por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta a algún profesor, a su profesor jefe, al inspector de turno o algún directivo.

## ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

### ¿CÓMO PODEMOS EVITAR ACCIDENTES EN EL COLEGIO?

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los Padres y Apoderados pueden transmitirles a sus hijos(as) o alumnos(as) para evitar accidentes escolares, por Ejemplo:

- 1.-No quitar la silla del compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- 2.-Evitar balancearse en la silla.
- 3.-Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte ni tecnología, sin la supervisión de su profesora.
- 4.-Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
- 5.-No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- 6.-No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad del alumno(a) y las de sus compañeros(as), por ejemplo: subir a los techos para buscar una pelota.



## ¿CÓMO PODEMOS DISFRUTAR DE UN RECREO ENTRETENIDO?

Normas de seguridad en los recreos.

- 1.-Evita correr en escaleras y pasillos.
- 2.-Disfruta de los espacios abiertos (patio).
- 3.-Evita los juegos bruscos durante el recreo, alguien podría salir dañado.
- 4.-Anúdate bien los zapatos o zapatillas antes de ir a jugar para evitar caídas.
- 5.-Sujétate del pasamano cuando uses la escalera.
- 6.-Prefiere una colación nutritiva para el recreo. Aprovecha las frutas o verduras de la estación y lleva algún producto lácteo.
- 7.-Respetar, cuida y ayuda a tus compañeros más pequeños o con dificultades.
- 8.-Apréndete el número de teléfono al cual deben llamar en caso de que sufras una emergencia.

## ¿CÓMO PORTARSE EN EL TRANSPORTE PÚBLICO?

- 1.-Espera el bus sin bajarte de la acera.
- 2.-Evita bajar y/o subir del bus hasta que se haya detenido completamente.
- 3.-Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- 4.-Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- 5.-Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos..
- 6.-Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permanezcas en el bus, ubícala de preferencia en el suelo cerca de ti.

## ¿Y SI VIAJAS EN UN TRANSPORTE ESCOLAR?

- 1.-Procurar ser puntual y estar listo para cuando lo pasen a buscar y así evitar que todos lleguen atrasados.
- 2.-Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- 3.-No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
- 4.-Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- 5.-Usar cinturón de seguridad si tu furgón lo tiene.
- 6.-Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
- 7.-Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

## PROTOCOLO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- 1.-El Liceo Hornopirén cuenta con el presente protocolo, previamente establecido, señalando cómo proceder frente a estas situaciones.
- 2.- Mantener en Inspectoría General y Secretaría un registro actualizado de los Padres y Apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- 3.- Si el Accidente o la urgencia ocurre en la Sala de clases el Docente debe avisar inmediatamente a Inspectoría General o Dirección para aplicar el Protocolo.
- 4.-Trasladar junto al Inspector de pasillo al/a estudiante a la sala de Primeros Auxilios ( Existe camilla para que se recueste mientras se traslada al CESFAM)



- 5.- Se solicita al Cesfam concorra una Ambulancia, de lo contrario se traslada en vehículo del Personal junto a un Asistente de la Educación.
- 6.- Se le avisa a la Familia o al Apoderado por teléfono.
- 7.- La Asistente espera en el Cesfam hasta que llegue la Familia.
- 8.- En caso de Accidente se remite el Formulario de Accidente Escolar en 2 copias para el CESFAM. de modo que la atención médica quede cubierta por el Seguro Escolar.

EL LICEO HORNOPIRÉN CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

- LEVES: SON AQUELLOS QUE SÓLO REQUIEREN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE HERIDAS SUPERFICIALES O GOLPES SUAVES.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Los estudiantes accidentados serán llevados a Sala Primeros Auxilios para observar su lesión.
- 2) Asistente de la Educación observará y atenderá al alumno.
- 3) Se registra la atención en una bitácora.
- 4) Se notifica por escrito en su agenda al apoderado o llamada telefónica.

- MENOS GRAVE: SON AQUELLAS QUE NECESITAN DE ASISTENCIA MÉDICA COMO HERIDAS O GOLPES EN LA CABEZA U OTRA PARTE DEL CUERPO.

PROCEDIMIENTO:

- 1) El docente que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al Inspector General, para coordinar el traslado del estudiante a la Oficina para observar el grado de la lesión, atender al o la estudiante y determinar el traslado al CESFAM de Hornopirén.
- 3) El Inspector General, comunicará telefónicamente a los padres para comunicar los detalles del accidente e informará si se realizó el traslado al CESFAM de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares, si es que corresponde se completará el formulario de accidente escolar.

- GRAVES: SON AQUELLAS QUE REQUIEREN ATENCIÓN INMEDIATA DE ASISTENCIA MÉDICA, COMO CAÍDAS DE ALTURA, GOLPE FUERTE DE LA CABEZA U OTRA PARTE DEL CUERPO, HERIDAS SANGRANTES POR CORTES PROFUNDOS, QUEBRADURAS DE EXTREMIDADES, PÉRDIDA DEL CONOCIMIENTO, QUEMADURAS, ATRAGANTAMIENTOS POR COMIDA U OBJETOS.

PROCEDIMIENTO:

- 1) El docente o quien esté con el estudiante en ese momento avisará en forma inmediata al Inspector General.
- 2) En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, si fuera necesario.
- 3) El Inspector General llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al CESFAM, si esto no fuera posible, el estudiante será trasladado en algún vehículo de un Profesor para actuar con rapidez y se avisará vía telefónica a los padres. Se completará el formulario de accidente escolar.
- 4) En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano (Puerto Montt), se coordinará junto con los padres y será trasladado por el Equipo de Salud del CESFAM.
- 5) En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará igual de forma inmediata al CESFAM más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. El siguiente protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, actividades extracurriculares, extraescolares, talleres y actividades deportivas autorizadas a nivel interno y externo, por la Dirección del colegio, en todas las dependencias internas y en especial en los patios.
2. El protocolo deberá ser conocido por todo el personal contratado, por alumnos/as y en especial por nuestros Padres y Apoderados del colegio.
3. Ocurrido un accidente escolar, el personal más próximo al alumno/a lesionado/a o aquel que ha constatado el accidente, deberá de inmediato informar al Inspector General o Directivo.
4. En el lugar donde ocurre el accidente, se procederá a observar al alumno/a, si es posible se le consultará su estado general de salud y/o las lesiones específicas y las condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
5. El alumno/a accidentado, en lo posible, deberá mantenerse en las mismas condiciones, en el mismo lugar y sin ser movido hasta que sea trasladado a un lugar seguro.
6. Ubicado el lesionado/a en un lugar seguro, se atenderá al alumno/a lesionado/a, proporcionándole la mayor atención y comodidad procediendo a chequear los síntomas o estado general de salud y/o revisar las lesiones para de inmediato comunicarse con el Apoderado y evaluar el traslado al CESFAM.
7. En caso de que el accidente sea grave o muy grave, se solicitará de inmediato la ambulancia para que el alumno/a reciba la atención primaria de urgencias por parte del personal del servicio de emergencia.
8. Mientras se espera el traslado del lesionado/a a la Urgencia, en ningún caso, aunque los síntomas o las lesiones sean graves o muy graves, ningún miembro del personal está autorizado para darle ningún tipo de medicamentos, pastillas, antiinflamatorios, aspirinas u otros tipos de medicamentos, excepto si el Sr. (a) Apoderado(a) lo ha autorizado en forma explícita por escrito, (en caso de crisis) con la debida anticipación, a Inspectoría General y cuyo documento se encuentre en el Registro Personal del Alumno(a).
9. En los casos leves o menores, la Asistente de la Educación, deberá sólo cuidar, proteger al alumno/a antes de ser trasladado al CESFAM.
10. Dirección o Inspectoría General en todos los accidentes graves o muy graves, procederá a extender la declaración individual de accidente escolar (formulario tipo), con la firma y timbre respectivo autorizado; y procederá a entregarlo a la persona autorizada que trasladará al alumno/a accidentado/a para presentarlo en el ingreso de la urgencia.
11. El Sr(a). Apoderado(a) deberá concurrir a la urgencia o al establecimiento para acompañar a su pupilo/a o en caso contrario solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para ir a urgencia y acompañar a su pupilo(a); una vez atendido el alumno(a) y determinado su tratamiento, dependiendo de la gravedad de su accidente, deberá ser trasladado a su hogar en la ambulancia o por medios particulares.
12. Inspectoría General determinará quién acompañará al alumno(a) en la urgencia para ser atendido hasta el momento que se reúna con el Apoderado(a) para informarle de los datos del accidente escolar.
13. La Asistente de la Educación informará desde el CESFAM de manera periódica y permanente sobre la condición de salud del alumno(a) hasta su alta y reincorporación normal a clases, informando a Dirección e Inspectoría General de la situación particular del alumno(a).
14. Inspectoría General llevará el registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el alumno(a) para conocer su situación individual, como también colaborar en su recuperación o tener todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente escolar del alumno(a).



ANEXOS :

LEY

NÚM.

20.301

MODIFICA LA REGULACIÓN DE LA CUOTA MORTUORIA DEL SEGURO ESCOLAR Y DE LA ASIGNACIÓN POR MUERTE DE BENEFICIARIOS DE PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA DE INVALIDEZ, CARENTES DE RECURSOS

Artículo 1°.- En el caso de fallecimiento de un estudiante por un accidente que sufra a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, que se encuentre protegido por el seguro a que se refiere el artículo 3° de la ley N° 16.744, la persona o Institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima, recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a tres ingresos mínimos para fines no remuneracionales vigentes a la fecha del fallecimiento de la víctima.

Artículo 2°.- Los beneficiarios de pensión básica solidaria de invalidez carentes de recursos, causarán asignación por muerte en los términos establecidos en el decreto con fuerza de ley N° 90, de 1979, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, resultándoles aplicables para su calificación como tales, y para el acceso y pago de dicha asignación, las mismas normas legales y reglamentarias aplicables a los beneficiarios de pensión básica solidaria de vejez carentes de recursos.

Artículo 3°.- El mayor gasto que represente la aplicación de esta ley, se financiará con cargo al Presupuesto del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo transitorio.- Los beneficiarios de pensión básica solidaria de invalidez carentes de recursos, que hubiesen fallecido a partir del 1 de julio de 2008 y hasta el día precedente al de entrada en vigencia de esta ley, causarán asignación por muerte, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2°. Para tal efecto, los correspondientes beneficiarios deberán presentar la respectiva solicitud ante el Instituto de Previsión Social.



## PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Las salidas Pedagógicas se definen como el reemplazo de las clases sistemáticas de aula por actividades pedagógicas relacionadas con el proceso educativo, que se realizan fuera del establecimiento educacional y que refuerzan los objetivos curriculares de aprendizaje de las asignaturas. Implican el desplazamiento de estudiantes y profesores fuera del colegio, ya sea dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional.

- a) Las salidas Pedagógicas podrán considerar cambio de actividades de un curso determinado; para todos los estudiantes del establecimiento y/o para estudiantes de diferentes cursos.
- b) El establecimiento será responsable de normar, arbitrar y cautelar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

### Consideraciones Generales

- a) La UTP es la unidad que aprueba las salidas pedagógicas, para después tramitar la autorización correspondiente en Dirección y DAEM
- b) Director deberá poner en conocimiento del Departamento Provincial de Educación o donde la autoridad competente lo determine, los antecedentes de la actividad, con un plazo de 30 días de anticipación.
- c) El establecimiento debe mantener disponible toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.
- d) Se debe cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Exento N°313/72 que reglamenta el Seguro Escolar, manteniendo en el establecimiento la nómina de los alumnos que participan y la autorización de los padres o apoderados de cada uno de ellos, para que participen de la o las actividades pedagógicas fuera del establecimiento.
- e) El Director/a encargado de la salida pedagógica deberá realizar el contacto con el DAEM para coordinar el transporte que se utilizará para el traslado de los participantes a la actividad en caso dentro de la región, en un plazo de 20 días hábiles antes de la actividad.

### Del docente responsable de la actividad.

- a) El Docente encargado de la salida pedagógica deberá realizar el contacto con el Director y UTP para coordinar el transporte que se utilizará para el traslado de los participantes a la actividad en caso dentro de la región, en un plazo de 25 días hábiles antes de la actividad.
- b) El docente responsable de la actividad debe resguardar que la salida pedagógica cuente con el financiamiento necesario.
- c) Los alumnos durante la actividad deben respetar las normas indicadas en el Manual de convivencia escolar y las establecidas por los docentes y/o funcionarios responsables de cada actividad.
- d) El profesor deberá cautelar que solamente participen de la actividad los alumnos que tengan la autorización escrita y firmada por sus apoderados. En caso contrario, los estudiantes deberán asistir a clases.

### Del Procedimiento

1. Una vez aprobada la salida pedagógica por Dirección y UTP, el docente a cargo de la actividad,



debe presentar formulario con los siguientes datos:

- a) Datos del establecimiento;
  - b) Datos del Director/a;
  - c) Datos de la actividad: Fecha y hora, Lugar, niveles o curso(s) participantes(s);
  - d) Datos del profesor responsable;
  - e) Autorización de los padres o apoderados;
  - f) Listado de estudiantes que participaran en la actividad;
  - g) Listado de docentes que asistirán a la actividad;
  - h) Listado de apoderados que asistan a la actividad;
  - i) Planificación Técnico Pedagógica;
  - j) Datos del Transporte en el cual van a ser trasladados los estudiantes: conductor, compañía aérea (en caso de viajes en avión), patente del vehículo, capacidad.
  - k) Señalar día y fecha donde se levantará el acta del seguro escolar.
2. Estos formularios deben ser entregado al Director(a), con 30 días hábiles de anticipación.
  3. Al momento de salir del establecimiento, debe consignar en el libro de registro de salidas la cantidad de alumnos que participan, horario de salida, curso y funcionario responsable de la actividad.

De los Protocolos de acción en caso de accidentes durante las salidas pedagógicas

- a) Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles, según lo establecido en el Decreto Supremo Nº 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- b) El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.
- c) Los cambios de actividades curriculares, las actividades extraescolares y también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento en que participan los estudiantes, se encuentran cubiertas por este seguro escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establece.
- d) Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.
- e) Si un estudiante, durante la salida pedagógica, sufre algún accidente de características leves o menos graves, según lo establecido en los artículos 120° y 121° de nuestro Manual de Convivencia Escolar, el funcionario a cargo debe comunicarse con el apoderado para informar lo ocurrido y acordar el retiro del estudiante para que sea trasladado al Servicio de salud Público.
- f) El apoderado una vez en el centro asistencial, debe señalar las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el seguro escolar.
- g) El profesor se comunicará con el establecimiento para informar lo sucedido y se procederá a completar la declaración individual de accidente escolar.
- h) El apoderado o quien el determine, deberá concurrir al Colegio, dentro de las siguientes 24 hrs. de ocurrido el accidente, para retirar la declaración y presentarla en el Servicio de Salud Público en que fue atendido su hijo (a).
- i) En caso de que un alumno sufra un accidente de características graves, según lo establecido en el artículo 122° del Manual de Convivencia Escolar, el funcionario a cargo procederá a llamar a la ambulancia del servicio público para la atención y traslado del alumno hacia el centro asistencial hospitalario. Posteriormente se comunicará con el apoderado y el establecimiento.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR, ABUSO O BULLYING

### Introducción

En los últimos años el Acoso Escolar, también conocido como “Bullying”, es una de las formas de violencia que más se ha expandido entre nuestros niños y adolescentes, adoptando facetas de agresividad nunca antes vistas y que además se han vuelto cada vez más masivas. Diversos estudios y casos conocidos a través de los medios de comunicación social, dan cuenta de la situación de violencia al interior de los establecimientos educacionales en nuestro país.

La ley General de Educación (ley N° 20.370), entre cuyos propósitos se encuentra el regular los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, ha fijado ciertos principios básicos que se enmarcan dentro del objetivo general de prevención del maltrato escolar. Es así como en su artículo 10 letra a, establece que los *“alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos”*. Asimismo, establece que *“son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa”*

El presente protocolo además tiene como referente la Ley 20.536, (Ley sobre Violencia Escolar)

La que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la Comunidad Educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los Derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar ya sea de hecho u otro medio, son hechos que alteran la buena convivencia y atentan contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado.

Por ello, y a partir de los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional que postula que nuestro Liceo se constituya en un lugar donde se cultive la buena convivencia social, afectiva, responsable y tolerante, el buen trato, la solidaridad y responsabilidad, podamos abordar en este protocolo situaciones que manifiesten la violencia escolar (intimidación, matonaje, exclusión, amenazas y discriminación en sus formas física, relacional y cyberbullying), en los ámbitos de la prevención, intervención y seguimiento de ésta.

### Definición:

*El acoso escolar o bullying es una forma de violencia, que tiene tres características esenciales:*

- Se produce entre pares
- Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.
- Es reiterado en el tiempo.



PLAN DE ACCIÓN FRENTE A UNA DENUNCIA DE VIOLENCIA, ACOSO Y/ O BULLYING ESCOLAR

| Acciones   | Responsable/s   |
|--|---|
| <p>Paso 1: Identificación, comunicación y denuncia de la situación<br/>Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, asistente de la educación, familias) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso – bullying o violencia sobre algún miembro de la Comunidad Escolar, tiene la obligación de poner en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar, del Inspector General o integrante del equipo directivo de la situación acontecida. Los miembros de la comunidad educativa deben cautelar la privacidad de la víctima de violencia escolar grave, evitando la victimización; El funcionario o miembro de la unidad educativa que observó la situación de violencia o a quien se le confidenció el hecho grave, debe estampar la constancia en el registro interno del Establecimiento Educacional;</p> | <p>Encargado de Convivencia<br/>Inspector General</p>   |
| <p>Paso 2: Actuaciones inmediatas<br/>El encargado de convivencia evaluará si la situación denunciada constituye un hecho de violencia o acoso escolar, teniendo presente el concepto legal antes expuesto en este documento. De corresponder a una situación de violencia escolar se activará el protocolo. Una vez conocida la situación denunciada el equipo responsable elabora estrategias para abordar la situación.</p>   | <p>-Encargado de Convivencia (Inspector general)<br/>-Comité de convivencia Escolar</p>               |
| <p>Paso 3 Investigación de la situación<br/>Se realizará a partir de la denuncia recibida una investigación citando a quienes estén involucrados. (Agresores /agredidos)<br/>En cada entrevista se podrá solicitar que se deje por escrito su versión de los hechos.<br/>Las entrevistas podrán incluir a testigos mencionados como presentes u otros miembros de la Comunidad que tenga información de lo sucedido.<br/>Se entrevistará a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.</p>  | <p>Inspector General<br/>Encargado de Convivencia</p>   |
| <p>Paso 4: Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida<br/>Las sanciones y medidas reparatorias serán decididas por el encargado de convivencia escolar, el Equipo de Convivencia y el Inspector General y si la situación es de gravedad incorporar al Consejo de Profesores. Para el Liceo Hornopirén la violencia escolar es una falta muy grave.<br/>En el caso de un Funcionario involucrado en los hechos se informará al Sostenedor con la finalidad de que determine acciones a seguir.</p>   | <p>Encargado de convivencia escolar<br/>Inspector General<br/>Consejo de profesores de los cursos</p> |
| <p>Paso 5: Informar de los hechos a los apoderados<br/>Se cita a los apoderados por separado para comunicar la situación ocurrida, tanto a los padres de la víctima como de los agresores.<br/>Informar acerca de las sanciones y actividades reparatorias que el alumno/a agresor debe realizar<br/>Si la situación lo requiere, solicitar la intervención de un especialista externo para ayudar efectivamente a los alumnos involucrados.<br/><br/>Registrar la entrevista y pedir a los padres que la firmen.</p>  | <p>Inspector general<br/>Profesor/a jefe<br/>Psicólogo del establecimiento</p>                        |



|   |   |
|---|---|
|   |   |
| <p>Paso 7: Aplicación de sanciones y seguimiento de la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicación de las sanciones y supervisión del cumplimiento de las medidas reparatorias.</li> <li>-Chequeo de las relaciones de los alumnos involucrados en la situación. Intervención psicológica a víctimas y victimarios.</li> <li>-Entrevista (mensual) con apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo ocurrido.</li> <li>-Entrevista (mensual) con los alumnos involucrados o profesional especialista.</li> <li>-Las medidas y sanciones disciplinarias se aplicarán de acuerdo al Reglamento de Normas de Convivencia Escolar.</li> </ul> | <p>Inspector general<br/>Comité de convivencia<br/>Psicóloga del establecimiento.<br/>Profesor jefe .</p> |
| <p>Paso 8: Elaboración de Informe concluyente<br/>Finalmente se elabora informe final de la situación acontecida, que quedará archivado en el establecimiento educacional con copia a DAEM</p>  | <p>Encargado de Convivencia Escolar<br/>Inspector General</p>   |
| <p>Obligación de denuncia de delitos<br/>En el Liceo frente a una situación de Violencia Escolar, cualquier miembro de la Comunidad Escolar, tienen el deber, según lo establecido en el Código Procesal penal de denunciar el hecho ya sea a Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía en un plazo de 24 horas de que conozca el hecho.</p>   | <p>Miembro de la Comunidad Escolar</p>  |



## PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

El presente protocolo contiene información basada en la normativa y los planteamientos del Mineduc frente a las los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

Lo anterior se basa en el aseguramiento del derecho a la educación y brindar facilidades para la permanencia del o la estudiante en situación de embarazo, maternidad paternidad en el sistema escolar con la finalidad de evitar la deserción de ellos o ellas.

LA LEY N° 20.370/2009 LGE en su artículo 11 señala: “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”

|   | <i>Responsables:</i>                             | <i>Acciones:</i>  |
|---|--|---|
| Obtener un certificado médico, que verifique la situación de embarazo de la alumna.   | Profesor jefe, Dirección, Profesor de asignatura | A) El Matrón (a), a través de un certificado médico confirmara la situación actual de la alumna y su periodo de gestación.<br>B) Posteriormente el/la Profesor/a Jefe procederá a citar y entrevistar a la alumna, con el objetivo de dar a conocer sus derechos y deberes en el establecimiento educacional, durante su periodo de embarazo y maternidad.  |
| Ejecutar acciones de apoyo escolar y social, para la retención de alumnas embarazadas, Una vez adjuntado el certificado médico, la dirección y/o el /la Profesor/a Jefe procederá a establecer las medidas de apoyo, que se ejecutaran durante el año escolar | Dirección, Profesor Jefe, Profesor de asignatura | a) Informar a la estudiante, sus derechos y deberes al interior del establecimiento educacional.<br>B) Informar a la estudiante, acerca de las facilidades que otorgara el establecimiento educacional, durante el período que asista a clases.   |
| .- Formular un registro de las acciones ejecutadas, Dependerá del periodo de finalización de embarazo y maternidad de la alumna. De acuerdo a las indicaciones del Matrón u otro especialista en caso de problemas de salud tanto de ella como de el/la bebé. | Dirección, Profesor Jefe                         | a) La estudiante debe presentarse al establecimiento para informarse de los plazos y compromisos académicos que debe cumplir.<br>b) Se realizará un registro de las actividades ejecutadas.<br>c) La estudiante al entregar los trabajos o cumplir con las pruebas y otras tareas debe registrarla en bitácora dispuesta para ese fin.<br>d) En caso de que la alumna, sea trasladada de establecimiento, la dirección tiene el deber de informar |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | acerca de su situación a través de la elaboración de un informe, en el cual se describan las acciones realizadas |
|--|--|--|

#### APOYOS A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

##### *Respecto a la evaluación:*

- a) Se establecerá un sistema de evaluación, en el cual se tomara en cuenta la situación embarazo o de maternidad, que impida a la alumna asistir regularmente a clase, lo anterior de acuerdo a lo informado por un profesional competente.
- b) Se evaluarán los criterios para la promoción, con el fin de asegurar que los alumnos cumplan efectivamente con los contenidos mínimo de los programas de estudio
- c) La alumna, tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación. Mientras se encuentra con reposo por efecto de certificación médica de un profesional competente.

##### *Respecto a la asistencia:*

- a) No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes, en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano, enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- b) En caso de que el/la estudiante, tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento educacional, tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación Dec. Nº 67 2019 o lo que dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaria Regional Ministerial de Educación respectiva.
- c) Se deberá formular un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de la alumna, brindándole apoyo pedagógico, mediante un sistema de tutorías. El /la profesor/a jefe, será responsable de supervisar el proceso, es decir:  
Indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- d) Señalar que la estudiante, deberá presentar certificación médica, cada vez que no asista a clases, por razones certificadas por un profesional de la salud competente.

#### ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA.

##### *Respecto al período de embarazo:*

- a) Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada, el 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.
- b) En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.  
Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes

##### *Respecto al período de maternidad y paternidad*

- a) Brindar el derecho a la madre a decidir el horario de alimentación del hijo/a.  
Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección o al/la Profesor/a jefe del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.



- b) Para las labores de amamantamiento, en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna, todas las veces que sea necesario.

Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

#### DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS

##### *Tienen derecho a:*

- a) Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudias.
- b) Cobertura por el Seguro Escolar.
- c) Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la Licenciatura, y actividades extraprogramáticas.
- d) Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
- e) Apelar a la Secretaría Regional Ministerial si no está conforme con lo resuelto por la Dirección del establecimiento.
- f) Cuando su hijo o hija nazca, tienes derecho a amamantarlo, para esto puedes salir del establecimiento en recreos o en los horarios que indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.

##### *Tienen deberes:*

- a) Asistir a los controles del embarazo, post-parto y control sano del hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- b) Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- c) Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a profesor/a jefe.
- d) Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL

El problema del consumo de alcohol y drogas a nivel nacional, ha ido en aumento según el último informe del servicio nacional de drogas y alcohol (SENDA) realizado a finales del 2017. Esto afecta principalmente a la población adolescente e incluso se dice que en Chile es el país en el que más aumento ha tenido en comparación a otros países de la región. De ahí la importancia de seguir trabajando en torno a la prevención y concientización sobre lo perjudicial que puede llegar a ser el consumo de drogas y alcohol en menores de edad principalmente. Como Liceo Hornopirén buscamos en primer lugar fomentar una cultura preventiva, a través de actividades tanto escolares como extra escolares, además de generar instancias de reflexión frente al tema siguiendo esta línea de prevención y concientización durante el año 2018 se trabajó un nuevo protocolo para abordar esta situación y disminuir el riesgo de consumo en nuestros jóvenes.

En Junio de 2018 la Superintendencia de Educación envió una circular a todos los establecimientos educacionales, dando directrices para revisión y actualización de los reglamentos de convivencia, haciendo hincapié en los protocolos. Desde ese momento el comité de convivencia se planteó como desafío actualizar nuestro protocolo a través de una consulta a los distintos estamentos de la comunidad, comenzando por el consejo escolar, luego con los asistentes de la educación, padres y apoderados, finalmente con los docentes. En esta consulta también fueron un gran aporte Carabineros de Chile, tenencia Hornopirén, y el apoyo de Senda Previene Hualaihué. A continuación se presenta el resultado de esta consulta en un nuevo protocolo de actuación frente a temas relacionados con el consumo de drogas y alcohol.

Para tener mejor claridad sobre cómo actuar frente a este tema, según nuestro reglamento de convivencia *en artículo determina que es estrictamente prohibido, portar, vender, comprar, distribuir o consumir, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades, organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este. En el caso de fumar utilizando el uniforme escolar se establecerá como restricción una cuadra, teniendo como radio de referencia el Liceo Hornopirén.*

De haber incurrido en una de estas prácticas, se considera una falta gravísima de acuerdo al manual de convivencia del establecimiento, para lo cual se deberán tomar las siguientes medidas según el caso:

|  |   |
|--|---|
| <p>1. En situaciones en que el o la estudiante sea sorprendido, consumiendo, portando algún tipo de droga o alcohol dentro del establecimiento educacional, o en alguna actividad organizada por este, dentro o fuera del establecimiento.</p> | <p>Pasos a seguir.</p> <p>a) El profesor, asistente o auxiliar que detecte esta situación, si tiene la oportunidad de conversar con el o la estudiante debe hacerlo en forma respetuosa y cordial, procurando en todo momento resguardar la integridad del joven y evitar exponerlo frente a los demás. (si no se encuentra en condiciones de dialogar, se trasladará a un lugar seguro hasta que sea retirado por un adulto responsable o tutor legal.).</p> <p>b) El profesor, asistente o miembro de la comunidad que haya detectado esta situación deberá informar al encargado de convivencia o inspector General. Entregando todos los antecedentes que maneje.</p> |
|--|---|



|  |  |
|--|--|
|  | <p>c) El encargado de convivencia o inspector general, una vez que tiene conocimiento de la situación, se entrevistara con el joven involucrado (a), para orientarlo e informar los pasos a seguir.</p> <p>d) Reunidos los antecedentes se informara a los apoderados del estudiante involucrado a través de un llamado telefónico. (si el estudiante pertenece al programa de residencia familiar y no pudiendo contactar al apoderado legal, se informa al encargado (a), del programa de residencia sobre la situación).</p> <p>e) Se citara al apoderado (a) del estudiante en un plazo máximo de 24 horas hábiles para que se presente al establecimiento a una entrevista con el encargado de convivencia e inspector general y el joven involucrado para determinar las medidas que se han de tomar.</p> <p>f) En la entrevista con el apoderado se dejara por escrito un acta en donde se establecerán las medidas y compromisos que se han de tomar. Tales como “suspensión” “acuerdos “derivación a psicólogo (a) o cesfam si la situación lo amerita.” además de los plazos para el cumplimiento de dichos compromisos.</p> <p>g) Si el apoderado no se presenta después de las 24 horas en que se le cito, se volverá a llamar por teléfono y si aun así no se presenta se realizara una derivación a alguna institución estatal por vulneración de derecho.</p> <p>h) Si la droga o sustancia con que el alumno es sorprendido se trata presuntamente de marihuana u otra que se encuentre tipificada en la ley 20.000, se procederá a realizar una denuncia en la fiscalía, y se entregara la evidencia a carabineros para verificar el tipo de sustancia, Según lo establecido en el reglamento. 6.4.11 letra A.</p> <p>i) El establecimiento educacional, deberá cautelar en todo momento la protección del o la estudiante involucrado(a), resguardando su integridad y confidencialidad, además de brindar todo el apoyo que se encuentre al alcance, ya sea, derivación psicológica, consejería ,derivación salud adolescente Cesfam Hornopirén , Senda, u otro organismo de apoyo.</p> |
| <p>2. En caso de sospecha de tráfico o micro tráfico de alguna sustancia ilícita dentro del establecimiento educacional o en alguna actividad organizada por este.</p> | <p>Los pasos a seguir deberán ser los siguientes:</p> <p>a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba la denuncia , sospecha o certeza de que algún estudiante realiza algún tipo de tráfico o micro tráfico de sustancias ilícitas, deberá informar en plazo máximo de 24 horas hábiles al encargado de convivencia o inspector general del establecimiento.</p>   |



|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia o inspector general informara la situación a dirección para tomar las medidas pertinentes.</li> <li>c) Si tratase solo de una sospecha, se sugiere entrevistar al afectado en un ambiente grato, sin acusar ni culpar al afectado.</li> <li>d) Si es que existe certeza del hecho se deberá realizar la denuncia pertinente según lo establece la ley de responsabilidad penal 20.084.</li> <li>e) Se citará al apoderado (a) del estudiante en un plazo máximo de 24 horas hábiles para que se presente al establecimiento a una entrevista con el encargado de convivencia e inspector general y el joven involucrado para determinar las medidas que se han de tomar.</li> </ul>   |
| <p>3. Cuando existe sospecha o indicio de que algún estudiante estuvo consumiendo algún tipo de droga (cigarro, marihuana, alcohol u otro..)en algún punto dentro del establecimiento, o actividad organizada por el Liceo.</p> | <p>Los pasos a seguir deberán ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cualquier miembro de la comunidad que perciba esta situación. (ej: olor a cigarrillo u otro tipo de sustancia). Debe informar inmediatamente a convivencia escolar o inspector general.</li> <li>b) El inspector general o encargado de convivencia realizara una investigación, para determinar los posibles responsables.</li> <li>c) Se citará a entrevista al o los estudiantes que pudieran estar involucrados, para reflexionar sobre la acción y que tomen conciencia de la gravedad de la situación.</li> <li>d) Se informara al apoderado (a), acerca de la entrevista que tuvo con su pupilo(a) , para que reflexione sobre este tema.</li> </ul>  |
| <p>4. Si un estudiante se presenta al establecimiento en evidente estado de ebriedad.</p>   | <p>Los pasos a seguir deberán ser los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La persona que cumple la función de portería, lo recibe y lo traslada hacia la oficina del inspector general para resguardar su integridad y evitar exponerlo frente a los demás.</li> <li>b) Se comunicara inmediatamente a su apoderado o algún adulto responsable para que se presente lo antes posible a retirarlo. (si se trata de un estudiante de residencia familiar se comunicara a la encargada del programa.)</li> <li>c) Posteriormente se citara al apoderado para que se presente con su pupilo (a) para tomar las medidas pertinentes.</li> <li>d) En la entrevista con el apoderado se dejara por escrito un acta en donde se establecerán las medidas y compromisos que se han de tomar. Tales como “suspensión” “acuerdos “derivación a psicólogo (a)o cesfam si la situación lo amerita.” además de los plazos para el cumplimiento de dichos compromisos.</li> </ul> |



## PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR

A partir de las diversas derivaciones que la dupla psicosocial ha recibido durante el año 2022, se ha detectado la necesidad de generar un protocolo de derivación, para poder llevar un mejor control, realizar seguimiento de casos, implementando acciones coordinadas de apoyo y contención de las y los estudiantes de nuestro Liceo. Este protocolo además nos permitirá saber qué hacer si detecta una situación de riesgo o vulneración, canalizar el apoyo y retroalimentar a los/las docentes que trabajan directamente con los/las estudiantes.

### Objetivos:

- Establecer un mecanismo formal e institucional para una contención y derivación efectiva de situaciones que pudiesen afectar, social, psicológica o académicamente a los y las estudiantes del Liceo Hornopirén.
- Focalizar el apoyo para iniciar un proceso de trabajo conjunto y colaborativo para una contención y derivación efectiva de situaciones detectadas por algún miembro de la comunidad educativa y que requieran una atención específica.

### Definiciones:

Se entenderá como intervención psicológica:

En el contexto educativo se refiere a un apoyo psicológico que se hace a él o la estudiante donde se trabaja a través de técnicas psicológicas aspectos específicos tales como: contención emocional, refuerzo de habilidades socioemocionales, refuerzo y promoción de las habilidades organizativas, refuerzo de las habilidades cognitivas, apoyo y orientación vocacional. La intervención psicológica será sólo dos veces al mes, dando apoyo específico individual a temáticas antes señaladas. La intervención psicológica tendrá presente que NO es obligatoria, sino VOLUNTARIA de parte del estudiante, quien tiene total información de su derivación. La derivación a intervención psicológica la realizará el encargado de convivencia escolar, a través de mail y hoja de derivación. Luego se contactará con el sistema familiar, específicamente con él o la apoderado/a para solicitar una firma de consentimiento de atención psicológica, además de recabar datos importantes del estudiante. Luego se realizará la entrevista inicial con estudiante. En ambas entrevistas con apoderados/as y estudiantes se realizará el encuadre de la atención, si ambos no están de acuerdo se realizará una derivación al centro de salud mental de la comuna. Si él o la estudiante requiere psicoterapia y/u otro tratamiento específico en el ámbito psicológico, se realizará una derivación al Centro de atención de salud de la comuna o a otra institución acorde a la problemática.

Se entenderá por intervención social:

Niveles de intervención: Individuo, familia, grupo, organización y comunidad. (Caso, grupo y comunidad, desde lo teórico).

Actualmente en el establecimiento, el formato de intervención se ha dado en todos los niveles de forma indirecta.

No obstante, para realizar una intervención de caso directa, no podría realizar ninguna de las otras intervenciones "Indirectas". Si, por ejemplo, si se requiere una intervención directa se trabaja sólo con grupos familiares (caso)



## PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA UNA DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR.

| Pasos: | Acciones para seguir  | Plazos  | Responsable   |
|--------|---|---|---|
| 1      | <p>Cualquier miembro de la comunidad (incluidos/as estudiantes) que detecte o reciba información sobre alguna conducta o actitud de un estudiante que pudiese ser una situación de riesgo tanto emocional, social o académico deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plantear la situación de forma descriptiva en términos generales al profesor/a jefe o encargado de convivencia.</li> <li>- Firmar acuerdo de confidencialidad con encargado de convivencia o dupla psicosocial</li> </ul>                                      | 24 horas  | Docente-asistente de la educación-auxiliar-directivo. |
| 2      | <p>El profesor jefe o encargado de convivencia que reciba información o detecte una situación de riesgo emocional, social o académico deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializar el tema con el profesor jefe, para recopilar información necesaria para abordar el caso.</li> <li>- El profesor jefe o encargado de convivencia conversa con el/la estudiante y con su consentimiento se le informa sobre la derivación o la necesidad de que reciba un apoyo de la trabajadora social, psicóloga u orientadora.</li> </ul> | 3 días hábiles  | Profesor jefe   |
| 3      | <p>Una vez que el profesor jefe o encargado de convivencia tiene los antecedentes generales deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenar ficha de derivación entregarla de forma presencial o Enviar copia de respaldo:<br/> <a href="mailto:convivenciaescolar@licehornopiren.com">convivenciaescolar@licehornopiren.com</a><br/> <a href="mailto:antoniacoli@licehornopiren.com">antoniacoli@licehornopiren.com</a><br/> <a href="mailto:carlaantifil@licehornopiren.com">carlaantifil@licehornopiren.com</a></li> </ul>         | 2 días hábiles  | Profesor jefe   |
| 4      | <p>Una vez recibida la derivación, el encargado de convivencia deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializar la derivación con la dupla psicosocial, para definir el apoyo pertinente que necesite el o la estudiante.</li> <li>- Se deriva con Trabajadora social, Psicóloga del establecimiento u orientadora dependiendo del caso.</li> <li>- El área a cargo, realiza llamada para generar vínculo y citar a entrevista presencial.</li> </ul>  | 5 días hábiles para dar respuesta al profesor jefe, sobre acciones tomadas con el caso. | Encargado de convivencia<br><br>Dupla Psicosocial     |
| 5      | <p>Entrevista y proceso de acompañamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la entrevista el o la profesional deberá indagar en la situación, dejando registro de la entrevista y además el apoderado deberá</li> </ul>  | Una vez recibida la derivación cuenta con 7 días hábiles para realizar                  | Dupla psicosocial                                     |



|   |  |                         |   |
|---|--|-------------------------|---|
|   | <p>firmar el acta de entrevista con los acuerdos y compromisos tomados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar un proceso de acompañamiento y seguimiento del caso, a través de entrevistas, llamados telefónicos o visitas domiciliarias según sea el caso.</li> </ul>  | la primera intervención |   |
| 6 | <p>Retroalimentación y seguimiento de casos:<br/>Existirá una ficha de seguimiento de casos, la cual será llenada por el encargado de convivencia para reportar avance del proceso a los profesores jefes cuando lo requieran. Ésta sólo indicará datos generales de la intervención, más no datos que impliquen vulneración a la confidencialidad del proceso.</p> <p>El/La profesora que quiera saber detalles del caso abordado, deberá firmar a la dupla psicosocial hoja de confidencialidad, para el resguardo del grupo familiar.</p> | Reporte una vez al mes. | <p>Encargado de convivencia.</p> <p>Dupla psicosocial</p> |

#### Anexos al protocolo de derivación

Se refiere a situaciones que no están clarificadas en el protocolo antes descrito, ya que se trata de situaciones excepcionales que requieren otro tipo de procedimientos.

|         |   |                |  |
|---------|---|----------------|--|
| Anexo 1 | <p>Cuando se tratase de un caso en donde no exista comunicación con el estudiante o apoderado, o no exista respuesta, el profesor jefe plantea la situación al encargado de convivencia se llena la misma ficha de derivación y se plantea el caso a la dupla psicosocial para coordinar acciones necesarias.</p>   | 7 días hábiles | <p>Profesor jefe</p> <p>Encargado de convivencia</p> <p>Trabajadora social</p> |
| Anexo 2 | <p>Si se detecta una situación que involucre vulneración de derecho, ya sea por violencia, negligencia, abuso, abandono entre otras, se debe abordar la situación con el encargado de convivencia, la dupla psicosocial y dirección para evaluar una derivación a programas estatales o denuncia a tribunales de familia según sea el caso.</p> <p>Todos los participantes deben firmar acta de confidencialidad en cada caso</p> | 24 horas       | <p>Trabajadora social</p> <p>Dirección</p>                                     |
| Anexo 3 | <p>Si un estudiante o apoderado se niega a recibir apoyo psicosocial o pedagógico, se deberá dejar registro en un acta, además de establecer un compromiso escrito de cumplimiento de deberes académicos, y en el caso de que estos acuerdos no se cumplan agendar una entrevista con</p>   | 15 días        | <p>Encargado de convivencia.</p> <p>Inspección general</p> <p>dirección</p>    |



|         |  |          |  |
|---------|--|----------|--|
|         | dirección o inspección general, y en último caso evaluar una derivación a programas estatales.   |          |  |
| Anexo 4 | Cuando un estudiante que está siendo asistido por la dupla psicosocial o intervenido por algún programa estatal, es retirado del establecimiento, se deberá informar al encargado de convivencia o dupla psicosocial, para poder dejar un registro de los motivos del retiro y reportar al programa que interviene el caso. Esto solo en caso de retiro por cambio de establecimiento, para deserción revisar Anexo 5 "Protocolo en caso de deserción escolar" | 24 horas | Dirección<br>Secretaría<br>Convivencia<br>Trabajadora social |



## PROTOCOLO EN CASO DE DESERCIÓN ESCOLAR

Debido al porcentaje de deserción presentado en el Liceo Hornopirén, surge la necesidad de generar un protocolo para evitar la deserción escolar para poder realizar un control detallado de cada caso, así como seguimiento, implementando acciones coordinadas de apoyo, contención, adecuación curricular o ayuda socioeconómica a los y las estudiantes. Este protocolo además nos permitirá saber qué hacer en caso de detectar una situación de posible deserción para canalizar el apoyo correspondiente y retroalimentar a los/as docentes que trabajan directamente con los/las estudiantes.

### Objetivos:

- Establecer un mecanismo formal e institucional para una contención y derivación efectiva de situaciones que pudiesen afectar, social, psicológica o académicamente a los y las estudiantes del Liceo Hornopirén.
- Focalizar el apoyo para iniciar un proceso de trabajo conjunto y colaborativo para una contención y derivación efectiva de situaciones detectadas por algún miembro de la comunidad educativa y que requieran una atención específica.

Definiciones: Se entenderá por deserción escolar, según el MINEDUC, al abandono del sistema educativo, en que ocurre un distanciamiento progresivo del estudiante y el espacio escolar (González, 2006), esto puede ocurrir por diversos factores, entre ellos: problemas socioeconómicos, repitencia o ausentismo escolar, nivel educacional de apoderados, negligencias parentales en torno a las necesidades y responsabilidades educativas, paternidad/maternidad adolescente, entre otros.

|   | Acciones a seguir   | Plazos                                 | Responsable  |
|---|---|--|--|
| 1 | Cualquier personal educativo que detecte o identifique indicios de una posible deserción, ya sea por ausentismo escolar u otros factores, debe inicialmente hablar con el alumno/a para confirmar estos datos   | Máximo 2 semanas para envío de informe | Profesor jefe<br>Inspector general<br>Dirección                      |
| 2 | Al confirmar los datos, se debe recurrir al inspector general para generar una derivación correspondiente al caso (dupla psicosocial, orientadora o convivencia escolar)  | 7 días hábiles                         | Profesor jefe<br>Inspector general                                   |
| 3 | Los/as encargados/as de llevar el caso deben solicitar una reunión con el/la estudiante para pesquisar las posibles razones de su deserción, esto debe ser registrado en una hoja tipo de entrevista y firmado por los/as participantes, en conjunto con un acuerdo de confidencialidad | 3 días hábiles                         | Dupla psicosocial<br>Orientadora<br>Convivencia escolar              |
| 4 | Una vez se tienen los antecedentes y motivaciones del caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe coordinar reunión con apoderado/a</li> <li>- Se deben buscar soluciones factibles para la no deserción del/la estudiante</li> </ul>  | 2 días hábiles                         | Dupla psicosocial<br>Orientadora<br>Convivencia escolar              |
| 5 | En caso de que el estudiante requiera de ayuda específica en torno a orientación, adecuación curricular, ayuda social o psicológica, entre otros, se deben tomar las acciones pertinentes por parte del establecimiento   | 14 días hábiles                        | Dupla psicosocial<br>Orientadora<br>Convivencia escolar<br>Dirección |



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO SUICIDA.

El comportamiento suicida se manifiesta por:

- Ideación suicida.
- Planificación del suicidio.
- Intento de suicidio.

Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo:

1. Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño

2. Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

3. El intento de suicidio se entiende como una acción o comportamiento no moral.

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo misma/o
- Sentirse sola/o
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasada, agobiada con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- Sentir que a nadie le importa o no la quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muriera
- Sentir que nadie la puede ayuda –
- Sentir que no encaja con su grupo de amigas o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él/ella
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- Sus seres queridos estarían mejor sin ella
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Siente que así es mejor no vivir - Ha buscado método que la conducirá a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida



- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer a la alumna a otras compañeras que desconocen su situación o a otros adultos colegio
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que él/ la alumna pueda explicar a la psicóloga, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

Cuando el alumno o la alumna lo cuente por primera vez en el colegio a un educador:

Pasos a seguir.

1. Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Evitar el carácter de “superespecial” y la alarma. Hacer el menor ruido.
2. La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto al equipo de psicóloga y orientadora. Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica de la alumna, contención alumna de ser necesario, contacto con la familia, derivación y contacto con especialistas, entre otros.
3. Se informa a los padres la necesidad de apoyo a la alumna a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente
4. Se deriva a la alumna a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumna reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
5. Se le ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

En caso de planificación o ideación con intentos previos

1. Se deriva a la alumna a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumna reciba todo el apoyo necesario así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia
2. Se le ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
3. Se informa a los padres que, por el cuidado de la alumna y de su comunidad, la alumna no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo de la alumna, así como también por los miembros de la comunidad.



## PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS.

El objetivo del siguiente documento es asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezca el desarrollo integral.

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans.

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
2. Derechos a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimiento objetivos y transparente de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecten, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de buena convivencia.
9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Obligaciones de los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales

1. La comunidad educativa están obligadas a respetar todos los derechos que resguardan niños, niñas y estudiantes trans.
2. Deben tomar las medidas administrativas, sociales, y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa.
3. El padre, madre, tutor/a y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad del establecimiento, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento entre otros.



Medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de niñas, niños y estudiantes trans.

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia.
2. Orientación a la comunidad educativa.
3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos
4. Uso del nombre legal en documentos oficiales.
5. Presentación personal
6. Utilización de servicios higiénicos.

En caso de la existencia de algún acto discriminatorio por cualquier miembro de la comunidad educativa la víctima;

1. Deberá informar al encargado de convivencia escolar de forma escrita y con su firma.
2. El encargado de convivencia escolar deberá convocar de manera inmediata al comité de la buena convivencia para analizar el caso y tomar las medidas correspondientes al caso, apegándose a la normativa legal vigente.
3. Así mismo el afectado puede ejercer su derecho ciudadano realizando la denuncia en el juzgado de letra de la comuna



## PROTOCOLO FRENTE A SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Vulneración de derechos: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Estas conductas mencionadas suelen darse por diversos motivos personales, sociales, familiares y /o comunitarios y en su mayoría pueden trabajarse con apoyo de especialistas, con la integración, participación de los padres, madres u otros adultos referentes del niño y la niña, en instituciones y organizaciones de la comunidad como el jardín infantil y /o sala cuna.

Actividades del Procedimiento:

- a) El funcionario/a que observe algunos indicadores de la presencia o indicio de alguna vulneración de derechos del alumno/a, por ejemplo (abuso sexual y/o negligencia parental, entre otros), deberá informar inmediatamente al Director/a, o a quien esté a cargo en ese momento.
- b) Se comunicará de la situación al Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien ejecutará el protocolo de acción y derivará a institución de protección de derechos pertinente.
- c) Las denuncias de los casos de vulneración de derecho graves de algún alumno/a, deberán ser denunciados vía oficio por el director/a o quien se encuentre a cargo en ese momento, a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y/o Juzgado de Familia de Hualaihué, según corresponda. Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 hrs.
- d) Se debe notificar al Apoderado/a de manera telefónica y citarlo, para posteriormente realizar entrevista y registrarla en hoja de vida del estudiante (en caso de ser necesario).
- e) En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante, procurando que este se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la revictimización del alumno.
- f) En el caso que el agresor sea un funcionario/a del establecimiento, se debe resguardar la integridad de los estudiantes, tomando medidas protectoras de acuerdo a la gravedad de la vulneración (separar o cambiar de funciones temporalmente al victimario, entre otras)