



REGLAMENTO  
INTERNO  
DE  
CONVIVENCIA  
ESCOLAR

Desde año

Reg

2013

Liceo de niñas de concepcion, A-33.

## **I.- PRESENTACIÓN**

El Reglamento Interno de la Convivencia Escolar tiene como objetivo fundamental, regular las relaciones de la comunidad escolar que compone el Liceo de Niñas de Concepción, estableciendo derechos y deberes para las alumnas y sus apoderados, a través de normas básicas aplicables.

Estas disposiciones han sido establecidas en concordancia con el P.E.I. del Establecimiento, en forma consensuada y con la representación de todos los integrantes de la Comunidad Educacional, con el fin de procurar el orden y mejor funcionamiento del Liceo de Niñas.

Dado el carácter que estas Normas tienen y el cumplimiento de ellas, se establece como una necesidad formativa, autónoma, dialógica, deliberada y orientada a las alumnas en el aprendizaje de vivir en Democracia.

El presente Reglamento es obligatorio para Directivos, Docentes, estudiantes, Padres y Apoderados, paradocentes, personal administrativo y auxiliar del liceo de Niñas de Concepción, en todas aquellas materias que les competen o afecten, siendo su deber informarse de su contenido, tomar cabal conocimiento de sus normas, cumplirlas y hacerlas cumplir.

### **Fundamentación.**

Estas Normas se basan en los principios rectores y orientadores, del Marco Legal e Institucional existentes en nuestro país:

- ✓ La Constitución Política de Chile.
- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ✓ Convención de los Derechos del Niño.
- ✓ Ley Orgánica Constitucional de Educación N° 18.962. de 1990.
- ✓ Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los OFT.
- ✓ Instructivo Presidencial sobre la Participación Ciudadana.
- ✓ Política de participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo. Mineduc 2002.

**Objetivo General:** Lograr en las alumnas una formación integral como personas, en los niveles de 1° a 4° año de Enseñanza Media Humanístico Científico, considerando sus intereses, capacidades, aptitudes individuales y grupales en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

### **Objetivos Específicos:**

- Lograr aprendizaje significativo, desarrollar el pensamiento crítico, favorecer el auto aprendizaje, estimulando el interés por el conocimiento, la iniciativa propia y la creatividad, permitiendo la expresión personal y desarrollando el sentido de la responsabilidad en las alumnas.
- Facilitar y orientar el desarrollo personal de las alumnas, apoyando especialmente su crecimiento emocional y afectivo para fortalecer su autoestima.

### **MISIÓN.**

*Desarrollar una educación de calidad centrada en valores, que capacite a las alumnas para alcanzar aprendizajes significativos, que las oriente para acceder a estudios superiores y/o insertarse en la vida laboral, desenvolviéndose asertivamente en su vida futura.*

### **VISIÓN.**

*Ser reconocido como un Liceo Emblemático, líder en la comuna, con una formación de calidad, centrada en la persona, que capacita para constituirse en agente de cambio en la sociedad.*

### **Algunas Definiciones.**

- 1.- **Liceo de Niñas:** Centro Educacional de la comuna de Concepción.
- 2.- **Funcionarios:**
  - a) **Directora:** Profesora responsable de la Dirección del Liceo.
  - b) **Directivos:** Autoridades Académicas del Liceo.
  - c) **Profesor/a:** profesional con título habilitado para ejercer la Docencia.
  - d) **Estudiante/ alumna:** niñas que reciben educación de parte del Liceo que se encuentran matriculadas en él.
  - e) **Personal Administrativo:** funcionario/a del Liceo que realiza labores de ese tipo.
  - f) **Personal Paradocente:** Personal no Docente que asiste a las estudiantes, apoya a Inspectoría general y docentes en la formación de las alumnas.
  - g) **Padres y Apoderado:** persona adulta a cargo de una alumna y que responde por ella.
  - h) **Personal Auxiliar:** funcionario del establecimiento que desarrolla funciones de aseo, orden y cuidado del Liceo.
  - i) **Comunidad escolar:** corresponde a todos los estamentos que conforman el Liceo.
  - j) **Estamentos:** Dirección, Inspectoría General, UTP, Orientación, Docentes, no docentes, centro de estudiantes, C G de Padres y Apoderados.
  - k) **CRA:** Centro de Recursos de Aprendizaje centrado en la Biblioteca del establecimiento incorporando todos los recursos de apoyo al desarrollo del proceso de enseñanza Aprendizaje.

l) **ACLE:** Corresponde al conjunto de Actividades curriculares de libre elección a las cuales tienen acceso las alumnas del establecimiento.

m) **BULLYING:** Corresponderá a cualquier actitud de hostigamiento. Acoso, matonaje, maltrato Psicológico, verbal o físico producido entre pares y/o de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado producido en el aula, patio, centro escolar, vía e-mail y/o mensajes de texto.

## **II.- ESTAMENTOS, ROLES Y FUNCIONES.**

- **Equipo Directivo.**

### **1.- Director/a:**

Es el Jefe del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno del Establecimiento.

*Sus principales funciones son:*

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración educacional teniendo presente que la principal función del Establecimiento es educar, lo que prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa Técnico Pedagógico del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- Proporcionar un ambiente estimulante en el Establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente al Liceo frente a las autoridades Educacionales y a su vez, cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior las acciones de los organismos del Establecimiento.
- Administrar el Programa anual de trabajo.

- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Autorizar el uso de las dependencias del Establecimiento a instituciones y organismos ajenos a él.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.

## **2.- Inspector/a General:**

Es él y/o la docente que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

*Sus principales funciones son:*

- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores y pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Bienestar, tanto del personal como de las alumnas.
- Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de las alumnas y carpeta de las alumnas o hoja de vida, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de las Paradocentes.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnas.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones del Centro de estudiantes, Centro de Padres y Apoderados y Ex -alumnas del establecimiento.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- Supervisar y controlar turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- Controlar los auxiliares del servicio.
- Velar por la salud e integridad física de las alumnas y orientar, a toda la comunidad, sobre la forma de prevenir accidentes en el desarrollo de las actividades educativas.
- Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
- Verificar la correcta confección de actas y certificados y otros documentos de estudios elaborados por los profesores Jefes de curso en el Establecimiento.
- Participar en los consejos técnicos que le competan.

- **Unidad Técnico Pedagógica (UTP).**

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes Técnico – Pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa.

### **1.- Jefe Unidad Técnico Pedagógica:**

Es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación organización, supervisión y evaluación de desarrollo de las actividades curriculares.

El Jefe de la UTP asumirá las funciones de evaluación y currículo mientras el Establecimiento no cuente con los especialistas respectivos.

*Sus principales funciones son:*

- Coordinar las tareas inherentes al proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Asesorar a los Departamentos de Asignaturas.
- Evaluar anualmente el trabajo de los Departamentos y GPT.
- Motivar y registrar el perfeccionamiento Docente.
- Calendarizar la celebración de sucesos mundiales y nacionales realizando actos cívicos y diarios murales.
- Completar fichas de casos de alumnas embarazadas y realizar seguimiento académico.
- Integrar el Equipo de Coordinación y Gestión del Liceo y dirigir los Consejos Técnicos.
- Participar en actividades técnicas fuera del Establecimiento.
- Asesorar y monitorear a los profesores reemplazantes y alumnas en práctica y pre-prácticas docente.
- Informar a los Docentes sobre alumnas en situación especial de evaluación diferenciada.
- Calendarizar cada Semestre del año lectivo.
- Coordinar a los profesores de integración con los profesores de asignatura.

### **2.- Curriculista:**

Es el docente responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículo del establecimiento Educativo, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes.

*Sus principales funciones son:*

- Recepcionar y revisar las planificaciones anuales y Semestrales.
- Asegurar el cumplimiento de las planificaciones, revisando los libros de clases.
- Poner en práctica los decretos que corresponden a N° 1229 del 04 de Mayo de 2012 para Plan Propio de estudio de grados 1° y 2° medio.
- Prestar apoyo técnico pedagógico en currículo.
- Realizar Consejos Técnicos cuando sea pertinente.

### **3.- Evaluador/a:**

Es el docente responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del Establecimiento Educativo referidas al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

*Sus principales funciones son:*

- Analizar las prácticas pedagógicas de acuerdo al enfoque evaluativo vigente.
- Atender y hacer seguimiento de alumnas con evaluación diferenciada.
- Colaborar y aportar ideas para mantener la eficiencia de la UTP.
- Realizar pronósticos de repitencia proponiendo acciones remediales cuando corresponda.
- Analizar resultados de rendimiento y llevar las estadísticas correspondientes.
- Realizar Consejos Técnicos cuando corresponda.
- Asegurar la correcta aplicación de las Normas Técnico Pedagógicas.
- Analizar e informar sobre los resultados del SIMCE y de PSU.

#### **4.- Educadora Diferencial:**

Es la profesional de la educación que desarrolla su acción de manera transversal en los distintos niveles, tanto en los establecimientos de educación regular como especial. Atiende aquellas necesidades educativas especiales que puedan presentar algunas alumnas de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad, como consecuencia de un déficit o una dificultad específica de Aprendizaje.

*Sus principales funciones son:*

- Enseñar a las personas que presentan necesidades educativas especiales.
- Generar conocimientos Pedagógicos y Psicopedagógicos.
- Comprender el sistema educacional para ejecutar acciones profesionales que mejoren en forma permanente los procesos de enseñanza aprendizaje para todos los educandos.
- Crear nuevas metodologías de trabajo para poder fortalecer el aprendizaje.
- Conocer las particularidades de los educandos y atender a las diferencias individuales.
- Auto-desarrollar y desarrollar en las estudiantes rasgos del carácter como son; disciplina, iniciativa, decisión, colectivismo, tolerancia, crítica, etc.
- Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en la alumna el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
- Informar y orientar al grupo familiar de la alumna en tratamiento.
- Diseñar un plan de intervención que permita, por una parte, conocer las necesidades de esa comunidad y por otra, elaborar propuestas tendientes a prevenir NEE.
- Coordinar acciones con otras instituciones u organizaciones de la comunidad.

#### **5.- ACLE:**

Corresponde a las actividades curriculares de libre elección, este tipo de actividades estarán coordinadas por una Docente encargada de Extraescolar y supervisadas por la UTP.

Las actividades ACLE del Liceo de Niñas están abiertas a la comunidad, conformadas en diversos talleres escolares; recreativos, deportivos, artísticos y culturales. Podrán estar dirigidas por docentes, monitores, alumnas regulares y/o ex-alumnas del Liceo de Niñas de Concepción.

- **Equipo Multidisciplinario.**

**1. Orientador/a:**

Profesora de Educación Media con Post- título en Consejería Educacional y Vocacional su responsabilidad es planificar, coordinar, supervisar, y evaluar las actividades de orientación y programas especiales del establecimiento educacional y atender problemas de orientación a nivel individual y grupal.

*Sus principales funciones son:*

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Atender a los Apoderados de alumnas con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- Asesorar específicamente a los profesores Jefes en su función de guía de alumnas a través de la jefatura y de consejo de curso proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- Asesorar Técnicamente a profesores de Asignaturas, curso y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades de las actividades propias de los programas especiales Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, Sexualidad, Prevención del Embarazo adolescente.
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijas.
- Coordinar programas de salud mental de las alumnas con los organismos oficiales y redes de apoyo.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.

**2.- Psicóloga:**

Profesional especialista en educación, tiene como objeto la intervención en el comportamiento humano en situaciones educativas. El objetivo de este trabajo es el desarrollo de las capacidades educativas en las personas, grupos, instituciones y comunidades sociales, entendiéndose educación en el sentido más amplio de formación y desarrollo personal, colectivo y social.

*Sus principales funciones son:*

- Apoyar al proceso educativo, de acuerdo a las características particulares que presenta.
- Colaboración en el campo de las políticas educacionales y la investigación relacionada.
- Desarrollar estrategias destinadas a la prevención en el ámbito psicosocial que conduzcan al desarrollo integral de las alumnas, apoyando en su diseño y en la capacitación de los diversos agentes educativos.
- Apoyar a las alumnas en las problemáticas que se le presenten, guiarlas a encontrar las soluciones correspondientes y pertinentes.



- Realizar asesoría familiar orientada a promover en la Organización la información y formación de los padres en el apoyo del desarrollo integral de sus hijas y promoción de intervenciones para mejorar las relaciones entre la familia y la escuela, con ello se impulsa la participación familiar en los objetivos de la comunidad educativa.
- Entregar atención a las necesidades educativas especiales, cuya función se focaliza en la detección, prevención y propuestas de intervención que permitan dar claridad en torno a las características de las estudiantes con necesidades especiales. Las modificaciones que requiere el sistema para adaptarse a sus requerimientos para lograr sus objetivos y características que eviten la discriminación.
- Asesoría a los líderes formales de la institución en distintos aspectos que ellos requieran, para apoyar al mejoramiento educativo.
- Trabajo colaborativo con equipo multidisciplinario, adecuando las situaciones educativas a las características individuales y grupales de alumnas y docentes.

### **3.- Trabajadora Social:**

Profesional especialista que contribuye a investigar, diagnosticar, asesorar, orientar, capacitar e intervenir a favor de personas o comunidades en su acceso a los servicios de asistencia social y políticas sociales. Su principal tarea es gestionar, rehabilitar, coordinar y reinsertar a las personas o comunidades que presentan carencias en su calidad de vida.

*Sus principales funciones son:*

- Entregar información y conocimientos relevantes para la Comunidad Educativa a través de charlas, talleres, etc., generando participación activa de las alumnas y sus familias que la conforman, entregando herramientas necesarias, generando destrezas y habilidades en cada individuo potenciando sus capacidades para ser agente de sus propios cambios logrando de esta manera una mejor resolución de conflictos.
- Coordinar dentro de la Unidad Educativa actividades futuras planificadas en conjunto con los profesionales del establecimiento y el equipo multidisciplinario
- Generar redes de apoyo tanto internas como externas al Establecimiento, en el ámbito público y privado orientadas a realizar gestiones óptimas y operativas en beneficio de entregar una mejor calidad de servicio a la Comunidad Liceana.
- Asesoría, orientación y consultoría; cuyo principal objetivo es aplicar distintas alternativas que permitan al alumnado y a sus apoderados poner en práctica la capacidad de autogestión enfocado a las necesidades básicas que afectan al colectivo, dirigiendo y potenciando hacia el trabajo en equipo. Orientar a la utilización adecuada de las redes sociales existentes lo cual les permita acceder a un cambio en su condición original solucionando sus problemas y necesidades
- Mediador; la Asistente Social actuará como mediadora en las distintas situaciones que se presenten problemáticas, tanto dentro del Establecimiento como en su entorno familiar, labor orientada a encontrar una resolución a esta, generando una conciliación que surge de las propias partes involucradas en el conflicto.

#### **4.- Nutricionista:**

Profesional especialista en el área de la salud.

Sus principales funciones son:

- Orientación nutricional al alumnado.
- Apoyo dietético a alumnas que lo requieran por presentar cuadro de obesidad o sobre peso, insuficiencia ponderal, anorexia, bulimia o cualquier trastorno de la alimentación.
- Seguimiento semanal, quincenal, mensual o según requiera el caso de acuerdo al resultado de la evaluación nutricional aplicada a la alumna.
- Charlas, talleres a alumnas según necesidad nutricional, reforzando la importancia de la alimentación equilibrada de acuerdo a las características de la persona.
- Información de carácter nutricional en diario mural, para prevenir y corregir diferentes cuadros relativos a la alimentación y fomentar una alimentación sana y saludable.

- **Docentes:**

#### **1.- Profesor/a Jefe:**

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con las alumnas, profesores y Apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

*Sus principales funciones son:*

- Planificar, programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el Establecimiento y en estrecha comunicación con los Padres y Apoderados.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Informar en reuniones de microcentro a los Padres y Apoderados de la situación de las alumnas del curso a su cargo.
- Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con el especialista.
- Informar a la alumna sobre su situación académica y disciplinaria.
- Atender a Padres y Apoderados según requerimiento de estos y en los horarios establecidos por el profesor.
- Derivar a alumnas al equipo multidisciplinario cuando lo amerite.

#### **2.- Docente de Aula:**

Es el docente especialista o autorizado en conformidad a la Ley, responsable del proceso de enseñanza – aprendizaje de un grupo curso en general o en la disciplina de su especialidad, de acuerdo a los fines u objetivos de la Educación.

*Sus principales funciones son:*

- Educar a las alumnas y enseñar su especialidad de acuerdo al curriculum nacional.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de las alumnas, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- Cumplir el horario de clases para el cual fue contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidos por la Dirección del Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.
- Cuidar los bienes generales del Establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellas que le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijas y/o pupilas.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de las bases curriculares en el desempeño de su labor docente.
- Informar a la alumna sobre su situación académica y disciplinaria.

### **3.- Jefe de Departamento de Asignatura:**

Es el docente encargado de coordinar a los profesores de la especialidad. Profesional responsable en conjunto con la UTP, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del Área.

Será elegido por sus pares y deberá reunir los siguientes requisitos; profesor titular, tener tres años de ejercicio a lo menos y jornada completa en el Establecimiento.

- **Asistentes de la Educación.**

### **1.- Personal Administrativo:**

Es el funcionario que desempeña funciones de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal, según sea encomendado por sus superiores.

### **2.- Paradocente:**

Es la funcionaria que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del Establecimiento Educacional en labores relacionadas con: Inspectoría, bibliotecas, etc.

*Sus principales funciones son:*

- Apoyar la labor del Inspector/a General en el control disciplinario de las alumnas en patios, pasillos, gimnasios, especialmente en los recreos.
- Vigilar el comportamiento de las alumnas orientándolas en su conducta y actitud de acuerdo, a las normas existentes en el Establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias confiadas.
- Atender labores de Biblioteca, cuidado y disponibilidad del material didáctico.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Llevar los libros, registros, estadísticos, planillas de actas finales de nota y demás archivos que le sea encomendado.
- Controlar los atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por las alumnas.
- Prestar atención de primeros auxilios a las alumnas.
- Asistir obligatoriamente a todos los consejos de los cursos que tenga a su cargo.

### **3.- Auxiliar de Servicios Menores:**

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

*Sus principales funciones son:*

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Responsabilizarse del cuidado y uso de herramientas, maquinarias e implementos que se le hubieren asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

### **4.- Encargado del CRA: (También puede ser un docente)**

Centro de Recursos de Aprendizaje centrado en la Biblioteca del establecimiento incorporando todos los recursos de apoyo al desarrollo del proceso de enseñanza Aprendizaje. El encargado debe apoyar la labor docente con todo el material audiovisual existente y a las alumnas en la realización de los trabajos de investigación y tareas.

*Sus principales funciones son:*

- Coordinar visitas de todos los cursos a la sala CRA para que las alumnas se familiaricen con la sala y puedan hacer uso de ella.

- Difundir y educar sobre lo atractivo que son los libros.
  - Enseñar a usar los libros.
- 4.- Dar reconocimiento a los mejores lectores con premiación en acto de finalización del año lectivo.

### **5.- Bibliotecaria:**

*Sus principales funciones son:*

- Motivar sobre lo atractivo que son los libros.
- Enseñar a las alumnas a usar los libros.
- Realizar préstamos y devolución de libros (registro)
- Proporcionar a la alumna un lugar de lectura y/o estudio en un ambiente ameno y tranquilo.

### **III.- REUNIONES Y CONSEJOS.**

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que le competen a los distintos estamentos y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del establecimiento, funcionarán entre otros, los siguientes tipos de consejos y/o reuniones:

**1.- Equipo de Coordinación:** Es el organismo encargado de Coordinar, planificar y organizar semanalmente las actividades internas y de participación del establecimiento; Esta integrado por los siguientes profesionales; Directora, Inspectores Generales, Jefe de unidad Técnica pedagógica, Orientadora, Psicóloga, Asistente Social.

**2.- Equipo de Gestión:** Es el organismo encargado de velar por el logro de los objetivos estratégicos del establecimiento y el cumplimiento de la Misión Institucional.

El Equipo de gestión está integrado por los siguientes profesionales y representantes; Directora del establecimiento, Inspectores Generales, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, Orientadora educacional, tres profesores representantes del Consejo General de profesores correspondiente a las áreas; Científica, Humanista y Técnico Artística; el presidente del consejo gremial, (cuando proceda); El presidente del Centro general de Padres, y la presidenta del Centro de estudiantes, (cuando proceda); una Paradocente, (cuando proceda); Psicóloga, y Asistente de la Educación; (cuando proceda).

Sus principales funciones son:

- Facilitar el cumplimiento del Proyecto educativo Institucional del establecimiento.
- Coordinar la elaboración de un plan Operativo anual, tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación del establecimiento.
- Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de educación y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- Estudiar iniciativas y factibilidad para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
- Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda.
- Analizar evaluaciones generales y parciales de interés general.

- Proponer, gestionar y programar actividades de perfeccionamiento docente y/o administrativo.
- Contribuir a la gestión y programación del presupuesto anual.
- El equipo de gestión se reunirá cada 15 días.

**3.- Consejo Escolar:** Equipos de trabajo que se constituirá para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa, de manera de poder informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para los establecimientos.

El consejo escolar estará compuesto por lo siguientes integrantes: Directora, un o una docentes elegido por sus pares, un representante de los asistentes de la educación, la presidenta del Centro de Alumnas, y el o la presidente del Centro de Padres.

**4.-Consejo de Profesores:** Es el organismo técnico del establecimiento, de carácter consultivo en el que se expresa la opinión profesional de sus integrantes. Está integrado por los profesionales docentes Directivos, Técnico pedagógicos y docentes de la comunidad Liceo de Niñas.

En ellos se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento. Podrán tener caracteres resolutivos en materias técnico- pedagógicos, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento Educacional.

Los Consejos de profesores podrán, además, dar oportunidad de participación solo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados, al Centro de Estudiantes y a otros organismos del Establecimiento cuando sea necesario o requerido.

Sus principales funciones son:

- Tomar conocimiento de la Planificación que presenta la Dirección del Establecimiento; proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas considerando previamente el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento para solucionar dichos problemas.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- El Consejo de Profesores tendrá un secretario/a quien llevará un libro de Actas de Sesiones y un archivo con la materia que el Consejo determine.

**5.- Consejo de Profesores de Curso:** El Consejo de profesores de Curso estará integrado por todos los Docentes de Asignatura y de actividades curriculares que atiendan al curso. La Coordinación del consejo la realiza el profesor jefe de Curso.

**6.- Consejo de Profesores Jefes:** El consejo de profesores jefes estará integrado por todos los profesores Jefes de curso y por la Orientadora de cada nivel del Establecimiento.

**7.- Reunión de Departamento:** El Consejo de Profesores de Asignatura y /o especialidades estará integrado por los profesores que enseñan una misma asignatura o especialidad. La coordinación la ejercerá el profesor/a de la asignatura o especialidad que los integrantes del consejo determinen. Sesionará, una vez por semana en cada periodo lectivo del establecimiento.

Sus principales funciones son:

- Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
- Estudiar las secuencias de los contenidos de la asignatura y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otras asignaturas disciplinas o especialidades.
- Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso del material didáctico para facilitar el aprendizaje de las alumnas.
- Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de las alumnas.
- Cautela la flexibilidad en la administración de Instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso.
- Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.

**8.- Consejo de Jefes de Departamento:** El Consejo de Jefes de Departamento de Asignaturas estará integrado por los jefes de cada Departamento. La coordinación la ejerce el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y en su ausencia, el presidente que los integrantes del consejo determinen. Sesionará a lo menos, una vez al mes.

**9.- Reunión de Área:** La reunión de área es coordinada por la unidad Técnica Pedagógica, y la conforman docentes de las distintas áreas que contempla el Plan de Estudios del Liceo de Niñas.

#### **IV.- DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.**

- **DERECHOS DE LAS ALUMNAS.**

--	--

N°	DERECHOS
1.-	Recibir una Educación de calidad de acuerdo a las Políticas Educativas vigentes, teniendo en cuenta que con <i>Educación de calidad</i> nos referimos a exigencia y cobertura curricular.
2.-	Asistir a todas las clases del nivel correspondiente.
3.-	Discrepar con las diversas opiniones en un marco de respeto mutuo.
4.-	Ser escuchadas y atendidas por los profesionales de la Educación que trabajen en el Establecimiento.
5.-	Ser tratadas como personas en formación evitando que se les administren sanciones que dañen la integridad física o psicológica.
6.-	Permanecer en un ambiente protegido de toda clase de acoso, agresión y/o maltrato físico, verbal o psicológico, de parte de cualquier miembro de la comunidad liceana, de acuerdo a la legalidad vigente.
7.-	Privacidad en el tratamiento de los problemas personales.
8.-	Recibir solución en los problemas académicos derivados de una situación familiar o de salud.
9.-	Ser escuchadas y atendidas considerando diferencias individuales y ritmos de aprendizaje.
10.-	Escoger y participar en actividades extraescolares y actividades curriculares.
11.-	Recibir atención en caso de enfermedad repentina o de accidente y ser derivadas a una Institución de salud cuando sea necesario, protegidas por la ley de seguro escolar y acompañadas por una funcionaria del Establecimiento.
12.-	Desarrollar y mantener sus actividades en un ambiente limpio, seguro, adecuado a su desarrollo personal.
13.-	Ser evaluadas académicamente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
14.-	Ser evaluadas bajo un procedimiento justo, transparente y objetivo en caso de conflicto.
15.-	Conocer en el momento las anotaciones que se le coloquen en hoja de observaciones.
16.-	Permanecer como alumna regular durante el año escolar a pesar de tener problemas de rendimiento o económicos. (Art. 29 letra D de la Ley 19.532).
17.-	Participar en sus organizaciones estudiantiles.
18.-	Repetir una sola vez, cualquiera sea el nivel, durante su estadía en el Liceo. En situaciones excepcionales, el Consejo de Profesores de Curso resolverá autorizar la Matrícula, de casos especiales. Se atenderá a su situación particular y en reconocimiento a su participación en representación del Liceo en eventos y/o por mérito a un buen comportamiento observado en registro individual.
19.-	Conocer oportunamente sus notas, las que deberán estar puestas antes de la siguiente prueba de la asignatura, a excepción de controles de lectura.
20.-	Ser protegida contra prácticas que puedan fomentar todo tipo de discriminación, entendiéndose esta, por dar un trato de inferioridad, aislamiento, burla y descalificación.
21.-	Ser informadas sobre las Normas de Convivencia y Técnico Pedagógicas del



	Establecimiento.
22.-	Permanecer, en caso de embarazo o maternidad como alumna regular con todos los derechos que ello implica, participando de todas las actividades Escolares Curriculares y Extra programáticas.
23.-	<p>Las alumnas podrán tener representación a través de una Dirigente Estudiantil del Centro de Estudiantes, que debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por identidad Liceana, se debe tener a lo menos un año de antigüedad en el Establecimiento.</li> <li>- Tener una promoción regular en enseñanza media. Es decir no haber repetido un curso en el liceo ni en otro establecimiento.</li> <li>- Tener un promedio anual igual o superior a 5,5, sin notas deficientes semestrales.</li> <li>- Al momento de su postulación no podrá acceder a un cargo una alumna en situación de Condicional.</li> <li>- En su Informe de Desarrollo Personal se deben observar los rasgos evaluados sólo en las categorías Siempre o Notable.</li> <li>- Toda Dirigente estudiantil debe respetar el Reglamento de Convivencia Escolar y presentar un Comportamiento adecuado durante todo su periodo, como una forma de dar el ejemplo de buena conducta al total del alumnado, lo contrario dará lugar a la pérdida de su cargo, lo cual será informado por sus profesores asesores y Dirección.</li> </ul>
24.-	<p>Cada curso podrá contar con una Directiva de Curso. Las alumnas participantes deben contar con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promedio de notas igual o superior a 5,5.</li> <li>- No ser alumna repitente, ni condicional.</li> <li>- Informe de Desarrollo Personal con categorías de Siempre y Notable.</li> <li>- El no cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar durante su período dará lugar a la pérdida de su cargo.</li> </ul>
25.-	Las estudiantes que tengan la calidad de alumnas regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares del estado y/o reconocidos por este, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley 16744 por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

- **DEBERES DE LAS ALUMNAS**

<b>N°</b>	<b>I.- PRESENTACION PERSONAL</b>
1.-	Las Alumnas deben usar durante todo el año uniforme completo: falda escocesa; polera blanca de uso diario, sweater burdeo, calceta gris; zapato negro, pantys color grafito o color piel. El uso de la blusa debe ser obligatorio en actividades oficiales.
2En	En periodo de frío y lluvia podrán usar vestuario complementario al uniforme ya definido, como: cintillo, gorro, bufanda, guantes, parka o abrigo, solo de color gris o burdeo, azul o negro.
3.-	El uso del delantal cuadrille azul y/o blanco es obligatorio y debe presentarse limpio, sin rayas ni escrituras.
4.-	El pelo debe estar peinado y limpio, color natural sin tintura de mechas, sin rapados parciales ni totales de la cabellera.
5.-	Se permite el uso de joyas sobrias, es decir, sólo un par de aros adheridos a la oreja. No se aceptará piercing ni incrustaciones que puedan dañar la integridad física de la alumna.
6.-	La alumna podrá maquillarse las pestañas y pintar uñas de colores claros y/o natural.
7.-	Desde el 2 de Mayo al 30 de Septiembre se podrá usar pantalón de tela gris o negro y de corte recto.
<b>N°</b>	<b>II.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>
1.-	Las alumnas deben ser puntuales en la hora de llegada al Establecimiento y sala de clases.
2.-	Cuando la alumna acumule 3 atrasos, su apoderado debe justificar.
3.-	Las Alumnas deben asistir un 85% como mínimo de las clases que se realicen durante el año lectivo. El no cumplimiento de este requisito es causal de repitencia (Reglamento de Evaluación).
4.-	Los certificados médicos deben ser presentados en forma oportuna, es decir, inmediatamente con el reintegro de la alumna a clases. El Apoderado deberá entregar copia, en Inspectoría General y UTP. El Original con sus respectivas copias serán registrados y timbrados por Inspectoría General.
5.-	En cambios de hora, las alumnas deben permanecer dentro de la sala de clases.
6.-	La alumna que necesite concurrir a Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Equipo Multidisciplinario o donde la Paradocente, sin ser citada previamente, deberá salir con autorización del profesor/a y regresar con pase de reintegro o escrito en la agenda escolar.
7.-	En el recreo largo, se debe desocupar la sala de clases para que se oxigene y las alumnas se distiendan, realizando un sano cambio de ambiente.

8.-	No se permite el retiro de las estudiantes en horas anteriores a pruebas y evaluaciones programadas, sin embargo la alumna puede solicitar rendir evaluación con anterioridad.
9.-	Asistir responsablemente a actividades extraescolares o curriculares.
10.-	Se dará pase provisorio, en casos debidamente justificados sólo por el Inspector o Inspectora General.
<b>N°</b>	<b>III.- DISCIPLINA</b>
1.-	Respetar y acatar las Normas de Convivencia Escolar de Liceo.
2.-	Guardar el debido comportamiento y disciplina dentro del Establecimiento y en actividades representativas del Liceo.
3.-	Mantener el respeto mutuo, tolerancia y armonía con sus compañeras y personal del Establecimiento.
4.-	Actuar de acuerdo a la moral y buenas costumbres usando un vocabulario adecuado y evitando cualquier tipo de acto que atente contra el respeto y moralidad dentro del Establecimiento.
5.-	El Liceo se considera una Institución abierta a la diversidad, sin embargo, no aceptará conductas públicas que afecten moralmente a la totalidad de las alumnas dentro del liceo.
<b>N°</b>	<b>IV.- USO DE MATERIALES ESCOLARES, DOCUMENTOS Y OTROS</b>
1.-	Las alumnas deben usar agenda escolar anual del Liceo con su fotografía, nombre, curso, firma apoderado, firma y timbre del Profesor jefe. Se considerará sólo esta agenda como documento oficial por el cual se comunica Liceo y Apoderado. Plazo anual de renovación al 30 de Abril.
2.-	Es obligatorio tener carné de: Identidad, Biblioteca, Merienda.
3.-	Las alumnas deben presentarse a sus clases con los materiales requeridos por el profesor/a de cada asignatura.
4.-	El Liceo no se hace responsable por pérdidas de dinero ni objetos de valor.
5.-	Las alumnas deben mantener su sala de clases ordenada y limpia, cuidar el aseo de pasillos, baños, camarines y dependencias donde permanezcan.

- **DERECHOS DE PADRES Y/O APODERADOS.**

<b>N°</b>	<b>DERECHOS</b>
1.-	Ser atendidos por el Profesor Jefe o de Asignatura, Equipo Multidisciplinario, jefe Unidad Técnico Pedagógica, Inspectores Generales o Directora en los horarios establecidos.
2.-	Recibir un trato digno y de respeto.

3.-	Ser informado oportunamente de la situación escolar de su hija o pupila.
4.-	Solicitar y recibir información respecto del uso de los fondos del Financiamiento Compartido.
5.-	En caso justificado, y de acuerdo con Inspectoría General, puede delegar temporalmente su función de Apoderado a un miembro de la familia.
6.-	Solicitar y recibir información del Centro General de Padres cuando lo requieran.

• **DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.**

<b>N°</b>	<b>DEBERES</b>
1.-	Ser Apoderado(a) de su hija y/o pupila.
2.-	Entregar toda la información necesaria y antecedentes relevantes al momento de inscribir a su hija en el Liceo (matricula, inspectoría general) para mantener una buena comunicación.
3.-	Seguir el conducto regular en caso de problemas o conflictos.
4.-	Comprar agenda escolar.
5.-	Asistir a reuniones de Microcentro y/o Talleres. Su inasistencia requerirá que se presente a conversar con el Profesor Jefe en la hora de atención de Apoderados inmediata a la reunión efectuada.
6.-	Preocuparse del cumplimiento de lecciones, pruebas y tareas de su hija o pupila.
7.-	Preocuparse de la correcta presentación personal de su hija o pupila.
8.-	Justificar personalmente a la alumna, de forma oportuna y en el horario indicado por el Liceo inasistencias y atrasos de su pupila.
9.-	Retirar personalmente a su pupila en horario estipulado por el Establecimiento, siempre y cuando no tenga evaluación durante la jornada. Debe mostrar identificación y/o documentación necesaria (hora medico, exámenes, bonos, etc.)
10.-	Presentar el Carné de Identidad al momento de entrar al establecimiento educacional a secretaria inspectoría por seguridad de toda la Comunidad Educativa. También cuando justifique y/o retiré a su alumna.
11.-	Velar para que su hija concurra regularmente a clases.
12.-	Presentar Certificado Médico oportunamente en caso de enfermedad de la Alumna. La inasistencia de 15 días hábiles sin aviso a Inspectoría General, es motivo de cancelación de matrícula (normativa del Ministerio de Educación).
13.-	Tener un buen trato, de respeto y amabilidad con todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
14.-	La inasistencia de tres o más días consecutivos de la alumna, causada por enfermedad, duelo, viaje u otro motivo justificado, debe ser comunicada personalmente por el Apoderado, en un plazo no superior a 48 horas, a Inspectoría General con el fin de adoptar las medidas correspondientes. En caso que lo anterior no ocurra, la Paradocente correspondiente deberá llamar al domicilio y/ o Apoderado para conocer la situación de la inasistencia de la alumna.

15.-	Aceptar que si no cumple deberes, debe dejar cargo de apoderado. Será evaluado por profesor/a jefe e Inspectoría General.
------	---

- **DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Nº	DERECHOS
1.-	Todo el personal tiene derecho a permanecer en un ambiente protegido de toda clase de acoso, agresión y/o maltrato físico, verbal y/o psicológico, de acuerdo a la legalidad vigente.

- **DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Nº	DEBERES
1.-	Mantener las relaciones Interpersonales entre los diferentes integrantes de la Comunidad Liceana, en un marco de Respeto y Formalidad.
2.-	Usar medios tecnológicos y audiovisuales, con fines de utilidad Pedagógica, de convivencia escolar y en beneficio de la Comunidad liceana.
3.-	Acatar las disposiciones Administrativas Internas, tomadas por Dirección y/o Comité de Gestión, en la disolución de un curso por causas disciplinarias o cantidad de alumnas repitentes.

- **PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Nº	PROHIBICIONES
1.-	A todo/a funcionario/a de la comunidad de Liceo de Niñas no le está permitido fotografiar, grabar, ni hacer llamadas telefónicas personales a las alumnas. En caso de que tengan relación con lo pedagógico se debe solicitar previa autorización a la Dirección del Establecimiento.
2.-	Trasladar individual y/o grupalmente a las estudiantes fuera del Establecimiento Educativo para rendir evaluaciones y/o trabajos pendientes.
3.-	Manifestar expresiones afectivas o de acercamiento físico con las alumnas.
4.-	Realizar comunicaciones personales dentro del Establecimiento en jornada de trabajo vía: mail, twitter y/o facebook.
5.-	En caso de realizar cualquier prohibición antes nombrada, la Dirección del Establecimiento se reserva el derecho de realizar los procedimientos administrativos pertinentes de acuerdo a cada situación.

## **V.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Antes de exponer las Normas de Convivencia, es importante saber que es la Convivencia Escolar. La **buena convivencia escolar** se define como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

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

Es por todo lo anterior que la aplicación de **Disciplina** en nuestro establecimiento tiene un enfoque formativo, donde las alumnas puedan internalizar valores como: el reconocimiento de la existencia de normas sociales de convivencia, la autoafirmación personal y el respeto por sí mismo y el otro, logrando así su autonomía y equilibrio personal. (P.E.I)

**A. TIPOS DE FALTAS:**

<b><u>1.-Leves:</u></b>	Son las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
<b><u>2.-Graves:</u></b>	Son las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
<b><u>3.-Gravísimas:</u></b>	Son 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.

**Art.1.- FALTAS REFERIDAS A PROBLEMAS DE CONVIVENCIA ENTRE DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (INCLUYE COMPORTAMIENTO, ACTITUDES, VOCABULARIO)**

Faltas	Clasificaciones
--------	-----------------

	<b>Falta</b>
1.- No responder a la lista de asistencia.	LEVE
2.- No cumplir con tareas o deberes escolares.	LEVE
3.- No acatar las instrucciones del docente en el aula.	GRAVE
4.- Incurrir en demostraciones afectivas exageradas (caricias, gestos, besos en la boca) dentro establecimiento.	GRAVE
5.- Utilizar vocabulario soez y agresivo en forma ORAL, ESCRITO Y/O GESTUAL dentro y en actividades de representación del establecimiento.	GRAVE
6.- Promover o fomentar la desunión entre compañeras que forman parte del curso.	GRAVE
7.- Faltar a la honradez y a la veracidad tratando de copiar en pruebas y trabajos.	GRAVE
8.- Encerrarse intencionalmente en cualquier dependencia o mueble del establecimiento.	GRAVE
9.- Hacer comentarios orales o escritos, a través de Facebook, fotolog, Messenger, e-mail u cualquier medio de red social que dañen la integridad moral o dignidad de sus compañeras o personal del liceo.	GRAVISIMA
10.- Grabar o fotografiar a cualquier funcionario de la comunidad educativa.	GRAVISIMA
11.- Lanzar objetos desde el interior del establecimiento hacia la calle y/o patios.	GRAVISIMA
12.- Ser cómplice o encubridora de cualquier falta al reglamento.	GRAVISIMA
13.- Acosar y seducir sexualmente a otras compañeras o a cualquier integrante de la comunidad escolar.	GRAVISIMA
14.- Falsificar firmas, notas o cualquier otro documento oficial.	GRAVISIMA
15.- Suplantar al apoderado.	GRAVISIMA
16.- Actuar en forma anónima haciendo llamados telefónicos, escritos o mensajes dañinos a compañeras, miembro del establecimiento o que alteren el funcionamiento del establecimiento.	GRAVISIMA
17.- Portar y/o amenazar a sus compañeras o personal del establecimiento con armas corto punzantes o de fuego, químicos u otros.	GRAVISIMA
18.- Apropiarse de objetos ajenos de compañeras u otro personal del establecimiento.	GRAVISIMA
19.- Practicar o ser cómplice de conductas de agresión verbal, física o psicológica con sus pares u otros miembros del Establecimiento.	GRAVISIMA

**Art.2.- FALTAS REFERENTES A SITUACIONES DE AUSENCIAS:  
INASISTENCIAS, PERMISOS, IMPUNTUALIDAD, ENFERMEDAD,  
ACTIVIDADES EXTERNAS, OTROS.**

<b>Faltas</b>	<b>Clasificaciones Falta</b>
1.- Llegar atrasada al ingreso de jornada y en horas intermedias (*Leer en las Observaciones en las faltas leves)	LEVE
2.- No asistir a una hora de clases estando presente en horas anteriores.	GRAVE
3.- Ausentarse a pruebas y/o evaluaciones estando en el establecimiento.	GRAVE
4.- Escarpase del establecimiento, por cualquier acceso, durante la jornada de clases y en actividades programadas por el liceo.	GRAVE

**Art.3.- FALTAS REFERENTES A PRESENTACIÓN PERSONAL:  
UNIFORME, HIGIENE, USO DE ACCESORIOS.**

<b>Faltas</b>	<b>Clasificaciones Falta</b>
1.- No portar agenda escolar.	LEVE



2.- Maquillarse (rostro, uñas, etc.) durante la jornada de clases.	LEVE
3.- Uso de piercing en cualquier lugar visible del cuerpo.	LEVE
4.- No usar delantal.	LEVE
5.- No cumplir con el uniforme estipulado del liceo.	GRAVE
6.- Presentarse con cabello sucio, tinturas de color exagerados, pelo de tipo rasta, rapados parciales o totales de cabellera.	GRAVE
7.- Usar plancha de pelo y/o cargar celular en el establecimiento.	GRAVE
8.- Usar celular, aparatos musicales en la sala de clases.	GRAVE

**Art.4.- FALTAS RELATIVAS AL USO DE SUSTANCIAS ILICITAS EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

<b>Faltas</b>	<b>Clasificaciones Falta</b>
1.- Fumar cigarrillo dentro del establecimiento.	GRAVISIMA
2.- Ingresar, portar y/o consumir, alcohol, drogas o sustancias tóxicas en el establecimiento.	GRAVISIMA
3.- Venta de drogas, fármacos, alcohol, y/o cualquier sustancia en el establecimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.	GRAVISIMA
4.- Causar premeditadamente daño a través de ingesta de medicamentos o realizar heridas a cualquier miembro de la comunidad escolar.	GRAVISIMA

**ART.5.- FALTAS REFERIDAS AL USO Y CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO: INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, SEÑALÉTICAS, INSTALACIONES ELECTRICAS, AGUA, GAS.**

<b>Faltas</b>	<b>Clasificaciones Falta</b>
1.- Rayar paredes, mobiliario, suelo, etc., del establecimiento.	GRAVISIMA
2.- Dañar infraestructura, vidrios, cañerías, mangueras, mesas, sillas,	GRAVISIMA

equipos tecnológicos, etc., del establecimiento.	
3.- Apropiarse de algún implemento que pertenezca al establecimiento educacional.	GRAVISIMA

### **Art. 6: OTRAS FALTAS.**

<b>Faltas</b>	<b>Clasificaciones Falta</b>
1.- Realizar ventas de cualquier tipo en el establecimiento.	GRAVE
2.- Portar, hacer circular o vender material pornográfico en el establecimiento.	GRAVISIMA

### **B.- CONDUCTO REGULAR A SEGUIR SEGÚN EL TIPO DE FALTA:**

<b><u>1.-Leves:</u></b>	<p>1.- Amonestación verbal por parte del funcionario correspondiente.</p> <p>2.- Registro de falta en libro de clases por el docente o funcionario correspondiente.</p> <p>3.- A la segunda reiteración de falta leve, el profesor jefe realizará entrevista a la alumna. Debe registrar entrevista.</p> <p>4.- A la tercera reiteración de la falta, ésta pasa a ser GRAVE y se cita a apoderado/s. Esto lo realiza el profesor jefe e informa a Inspectoría general sobre entrevista, para que luego el inspector/a otorgue sanción formativa a la alumna. Se debe realizar registro en hoja de vida con firma de apoderado.</p> <p><b><u>OBS:</u></b> En el caso de que apoderado/a no asista a la entrevista, el profesor jefe debe informar para que Inspectoría general haga la citación.</p> <p>5.- Inspectoría general encomienda y supervisa a la/s alumna/as a realizar sanción Formativa (comunitaria o pedagógica).</p>
-------------------------	---

	<p><u>OBS:</u> Para el caso de la falta N°1 del artículo 2.... “Llegar atrasada...”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Amonestación verbal por parte del funcionario correspondiente.</li> <li>2.- Al cuarto atraso de la alumna, registro de la falta en el libro de clases por la paradocente correspondiente.</li> <li>3.- Al séptimo atraso, la falta pasa a ser GRAVE.</li> </ol> <p>Citación a alumna/s y apoderados por Inspectoría General. Debe registrar la entrevista con firma de todos los participantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.- Derivación a Orientación.</li> <li>5.- La reiteración de la falta, significa un día de suspensión.</li> </ol> <p>Se procederá a suspender a la alumna, pero el procedimiento será de SÓLO DE SU SALA DE CLASES, ya que la alumna permanecerá dentro del establecimiento, específicamente en la Biblioteca, en donde se le encomendará realizar pruebas, guías o trabajos que estén revisando en su curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.- La nueva reiteración (Noveno atraso) significa 2 días de suspensión, con el procedimiento anterior, y se Aplicará CONDICIONALIDAD.</li> </ol>
<p><b><u>2.-Graves:</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Amonestación verbal por parte del funcionario correspondiente.</li> <li>2.- Registro de falta en libro de clases por el docente o funcionario correspondiente.</li> <li>3.- Citación a alumna/s y apoderados por Inspectoría General. Debe registrar la entrevista con firma de todos los participantes.</li> <li>4.- Derivación a Equipo Multidisciplinario.</li> <li>5.- Inspectoría general encomienda y supervisa a la/s alumna/as a realizar sanción Formativa (comunitaria o pedagógica).</li> <li>6.- Seguimiento por parte de Equipo Multidisciplinario y entrega de información a Inspectoría General.</li> <li>8.- La tercera reiteración de faltas graves, la convierte en GRAVÍSIMA.</li> </ol>
<p><b><u>3.-Gravísimas:</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Amonestación verbal por parte del funcionario correspondiente, quien debe dar aviso inmediato del hecho a Inspectoría General.</li> <li>2.- Investigación acuciosa del motivo de la falta por parte de Inspectoría General y/o Equipo Multidisciplinario.</li> <li>3.- Citación al apoderado por Inspectoría General. Debe quedar registro de la falta en la hoja de vida. Firma del apoderado.</li> <li>4.- Aplicación de Sanción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procederá a suspender a la alumna ( 2 días ) pero el procedimiento será de SÓLO DE SU SALA DE CLASES, ya que la alumna permanecerá dentro del establecimiento, específicamente en la Biblioteca, en donde se le encomendará realizar pruebas, guías o trabajos que estén revisando en su curso.</li> <li>• Inspectoría general encomienda y supervisa a la/s alumna/as a realizar sanción Formativa (comunitaria o pedagógica).</li> </ul> </li> </ol> <p><u>OBS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A la primera falta Gravísima, la alumna queda inmediatamente CONDICIONAL.</li> <li>• Teniendo la situación de condicionalidad y la alumna comete una falta gravísima, se procederá al cambio interno de curso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La reiteración de una falta gravísima procede a la <u>reubicación de la alumna a otro establecimiento educacional</u>, independiente de la fecha en que ocurrió la falta*. La Dirección del establecimiento facilitará la Gestión de Matrícula en otro establecimiento educacional. Esta resolución se comunicará por escrito al apoderado, dejando constancia de la entrega del documento.</li> </ul> <p>* Cuando se aplique la medida de reubicación, la alumna afectada podrá apelar y solicitar la revisión de la medida a los Directivos del Establecimiento.</p>
--	---

### **C.- SANCIONES FORMATIVAS:**

**Responsables:** De acuerdo al tipo de sanción formativa, serán responsables de supervisar el cumplimiento, los encargados de dicha unidad. Observación: El no cumplimiento de los Servicios comunitarios, dejará a la alumna inmediatamente en calidad **Condional**.

<b><u>1.- Servicio Comunitario:</u></b>	Este tipo de servicio implica actividades que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose la alumna cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.	<b><u>LEVES</u></b> a.- Cooperar en acciones solidarias dentro y fuera del establecimiento. b.- Ayudar en la merienda. c.- Recolectar provisiones para visitas solidarias.	a.- Docente encargado de acción social. b.- Paradocente encargada de JUNAEB. c.- Docente encargado de acción social.
		<b><u>GRAVES</u></b> - Vaciar basureros. - Limpiar espacios del establecimiento o materiales (aulas, mesas, pizarras, paredes). - Subir las sillas de su sala al término de la jornada durante toda una semana.	Inspectoría General (Asistentes de la Educación)

		<b>GRAVISIMAS</b> - Lavar Basureros del establecimiento. - Limpiar pisos.	Inspectoría General (Asistentes de la Educación)
<b>2.- Servicio Pedagógico:</b>	Este tipo de servicio contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante asesorado por un docente y/o funcionarios directivos.	<b>LEVES:</b> a.- Escribir guías de trabajo en computador o copiar documento. b.- Colaborar en biblioteca. c.- Recolectar materiales, guías, trabajos. d.- Facilitar cuadernos con materias y o tareas a compañeras enfermas, que han faltado a clases.	a.- UTP b.- CRA c.- Profesor de Asignatura. d.- Profesor Jefe.
		<b>GRAVES</b> a.- Ordenar material de laboratorio. b.- Realizar Diario mural con temas específicos de sus asignaturas. c.- Elaborar calendario de pruebas para su curso (entregarlo a cada alumna). d.- Elaborar un diario mural con la síntesis de noticias actuales extraídas de diarios y/o revistas leídas en biblioteca.	a.- Laboratorista. b.- Orientación. c.- Profesor Jefe. d.- Orientación.
		<b>GRAVISIMAS</b> - Preparar y dictar charlas sobre temas relacionados a acciones y/o conductas negativas, ejemplos alcoholismo, drogas, violencia, bullying, otros.	Orientación e Inspectoría General.

## VI.- CASOS ESPECIALES

- a) Alumnas Tratadas por el Poder Judicial: En este caso, el Liceo de Niñas acoge las decisiones tomadas por las autoridades judiciales competentes, que se presenten por escrito y emanadas de Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de menores y otros.
- b) Derecho de la Dirección del Establecimiento: La dirección del establecimiento se reserva el derecho de inhabilitar al apoderado que no cumpla responsablemente sus deberes y/o transgreda este reglamento.
- c) Situaciones no contempladas: La dirección del establecimiento se reserva el derecho de resolver situaciones no contempladas en este reglamento.

## **VII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

### **I.- PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNAS**

*Es importante destacar que existe una diferencia con el Bullying, ya que este último es un hostigamiento prolongado en el tiempo y no ocasional como puede ser el maltrato.*

**1.- DETECCIÓN:** De esto son responsables todos los miembros de la comunidad escolar.

- Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento a Inspectoría general, psicóloga, asistente social y/u orientadora.

- Como medida de contención se debe detener el hecho de violencia. Llevar a ambas o más alumnas involucradas a lugares distintos.

**2.- ENTREVISTAS:** Los agentes antes nombrados deben realizar las entrevistas correspondientes a ambas, o más alumnas involucradas.

Observación: En el caso de que una o más alumnas esté/n herida/s de forma grave, el apoderado/a debe inmediatamente constatar lesiones. Luego se recopilarán más antecedentes.

**3.- INFORMACIÓN APODERADO/AS:** Inspectoría general deberá citar a los apoderados del alumno(a) para informarle sobre la situación ocurrida.

- Se puede determinar en conjunto con los padres y/o apoderado la posible derivación a especialista externo además de la intervención del equipo multidisciplinario del establecimiento.

**4.- SANCIÓN:** La sanción se aplicará según el Reglamento de Convivencia Escolar. El responsable de esto será Inspectoría general.

**5.- PLAN DE INTERVENCIÓN:** Como plan de intervención se debe realizar la derivación correspondiente a la institución adecuada PIB, PIE, carabineros, etc.

Además se debe contar con la evaluación y monitoreo de la intervención por parte de la psicóloga, asistente social u orientadora cada semana, para después realizar seguimiento más distanciado.

## **II.- PROTOCOLO MALTRATO FISICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS**

**ES IMPORTANTE RECALCAR QUE EXISTEN DISTINTAS FORMAS DE MALTRATO.**

El maltrato puede ejercerse de diversas formas:

- maltrato físico
- maltrato emocional/psicológico
- maltrato institucional
- trata de personas
- sustitución de la identidad
- maltrato entre iguales

Otros.

En este protocolo se describirán los lineamientos de acción en el posible caso de que exista Maltrato Físico o Psicológico entre adultos pertenecientes al Liceo de Niñas, independiente del estamento. Todo el proceso debe realizarse en no más de dos días.

**1.- DETECCIÓN DEL CASO:** Esto puede ser informado cualquier integrante de la comunidad educativa. Es importante tener en cuenta que la pesquisa debe llegar a integrantes del equipo directivo o multidisciplinario, para que el proceso se haga de forma organizada.

**2.- ENTREVISTAS:** Dirección, Inspectoría General o cualquier integrante del equipo multidisciplinario, realizará las entrevistas oportunas a las personas involucradas, con el fin resolver los conflictos en forma pacífica. De haber maltrato físico se deberá constatar lesiones en carabineros. Si el conflicto se vuelve muy violento y las personas se entrelazan en una pelea se llamará a las fuerzas de orden público o al Ministerio Público.

**3.- REGISTRO DENUNCIA Y FACILITACIÓN:** Se deberán presentar todos los antecedentes a carabineros y mandar un oficio al DEM.

- En el caso que el agresor sea apoderado, en forma inmediata este perderá su calidad de apoderado.
- En el caso que el agresor pertenezca al personal del establecimiento se procederá a informar en forma inmediata al DEM y se realizará un sumario interno.
- En relación al agredido, se procederá a prestar ayuda inmediata llamando a alguna ambulancia SAPU o ACHIS para brindarle apoyo.

**4.- DERIVACIÓN Y MONITOREO:** Si el maltrato fuera de tipo psicológico se procederá a pedir apoyo a las instituciones externas correspondientes o a algún integrante del equipo multidisciplinario.

### **III.- PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE ALUMNAS HACIA ADULTOS DEL LICEO.**

Debido a que existen casos de este tipo y van en creciente aumento, es importante tener en cuenta que, si algún/os adulto/s de la comunidad liceana fuera/n en algún momento víctima/s de maltrato tanto físico como psicológico por una alumna, cuales serían las líneas de acción.

#### **1.- DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN DEL HECHO:**

- Se comunicará el hecho a Inspectoría General quien a su vez informará a Dirección.
- Recalcar que el maltrato psicológico puede ser: burlarse de algún adulto integrante de la comunidad liceana, amenazarlo contra su integridad, subir fotos o videos ofensivos a Internet sobre el adulto, proponer o presionar al curso o a compañeras a lastimar emocionalmente a través del silencio, hostigación de tipo sexual y/o afectiva, entre otros.
- Además se puede contar con el apoyo de algún integrante del equipo multidisciplinario para iniciar una investigación de los hechos.

**2.-ENTREVISTA ADULTO OFENDIDO:** Inspectoría general debe realizar la entrevista al adulto víctima, también puede pedir la participación de algún miembro del equipo multidisciplinario. Si el adulto desea puede constatar lesiones o poner denuncia.

**3.- CONTACTAR APODERADO/A ALUMNA/S INVOLUCRADA/S:** Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres y/o apoderados de las alumnas involucradas. Se debe informar la situación registrando la atención. Esto debe estar a cargo de Inspectoría General.

**4.-SANCIONES:** Aplicación de sanciones según reglamento interno de convivencia escolar por parte de Inspectoría General.

**5.-SEGUIMIENTO:** Realizar monitoreo de la situación (Inspectoría General, psicóloga, asistente social u orientadora). Brindar apoyo a adulto afectado derivando a instituciones correspondientes y/o apoyo de equipo multidisciplinario.



## **IV.- PROTOCOLO MALTRATO FISICO Y/O PSICOLÓGICO DE ADULTOS A ALUMNAS**

**1.- DETECCIÓN:** Son responsables todos los integrantes de la comunidad que estén enterados del hecho. Se debe informar de forma inmediata a Inspectoría general, encargado convivencia escolar, psicóloga u orientadora. Luego se procederá informar a Dirección.

### **2.- PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN:**

- Si quien denuncia los hechos de agresión de un adulto a una alumna, es el padre, madre o apoderado/a, se le pedirá que por escrito informe a dirección del establecimiento.
- Si existe agresión física por parte del adulto a la alumna, se debe inmediatamente avisar al apoderado/a de la alumna y constatar lesiones o poner denuncias en carabineros.
- Al momento de tomar conocimiento del hecho de maltrato psicológico u hostigamiento, el encargado de convivencia escolar debe iniciar una investigación interna junto a Inspectoría general. De cada procedimiento debe quedar registro.
- Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

### **3.- SANCIONES:**

- La aplicación de las sanciones a los adultos involucrados en el incidente de maltrato hacia una o más alumnas, deberán ser aplicadas por Dirección en base a las herramientas legales que disponga. Además dirección debe informar al DEM del caso por medio de oficio.
- Si el caso es de agresión física, constitutiva de delito, Dirección debe denunciar a carabineros, PDI, o en los tribunales competentes, de manera que, la justicia sea quien investigue los hechos.

### **4.- SEGUIMIENTO:**

- El equipo multidisciplinario debe entregar apoyo y contención a las alumnas y a sus familias, además debe propiciar espacios para la reflexión en torno al comportamiento de los adultos, en términos de resguardar su salud mental y capacidad laboral.
- En caso de lesiones físicas moderadas, verificar que la/s alumna/s estén en condiciones de seguir asistiendo al mismo establecimiento educacional, o en caso contrario, ver posibilidad de reubicación, o medidas del cierre anticipado de año escolar, entre otras cosas.

## **V.- PROTOCOLO ALUMNAS EMBARAZADAS**

Según la Ley N° 20.370/2009 General de Educación, se señala que “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”.

**1.- DETECCIÓN DEL CASO DE LA ALUMNA EMBARAZADA:** Esto puede ser informado por la misma alumna, apoderado/a o por cualquier integrante de la comunidad escolar)

**2.- CERTIFICACIÓN:** Unidad Técnica Pedagógico debe requerir a la alumna o a sus apoderados un certificado médico que acredite condición de embarazo y salud de la alumna embarazada.

**3.- REGISTRO Y FACILITACIÓN:** Unidad técnico Pedagógica, debe registrar los datos de la alumna y en lo sucesivo calcular fechas de pre y postnatal. Ver implicaciones físicas que puedan afectar que la alumna participe en clases de educación física u otros que requieran fuerza.

Tener en cuenta:

- En el caso que la alumna presente una situación que le impida asistir regularmente al establecimiento, el sistema de evaluación debe ofrecer alternativas tanto en situación de embarazo como de maternidad.
- No se debe exigir el 85% de asistencia.
- Elaborar un calendario flexible de evaluación.
- Brindarle el apoyo pedagógico necesario a la alumna mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.
- Facilitar el permiso a la estudiante para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo.
- Permitir la salida de la alumna al baño cuantas veces lo requiera.
- 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.
- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación de hijo o hija, el cual debe ser como máximo de una hora. Para evitar que se perjudique la evaluación diaria de la alumna, el horario será comunicado formalmente a la directora del establecimiento e Inspectoría general durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para realizar la labor de amamantamiento y apego de la madre hacia su hijo, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

- Cuando el hijo menor de un año presente algún tipo de patología que requiera el cuidado específico de su madre y se presente un certificado, se entregará a la madre las facilidades pertinentes para el cuidado de su hijo.

Esto permite evitar el alto riesgo de deserción escolar en el periodo de post-parto.

***Importante:*** *Alumnas deben presentar certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.*

**4.- APOYO PSICOSOCIAL:** El equipo multidisciplinario del establecimiento debe acoger y contener a la alumna si esta tuviese algún problema y/o cuando no cuente con ninguna red de apoyo.

## **VI.- PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING**

**Observación:** Cada establecimiento debe contar con un encargado del Comité de Convivencia Escolar (Este Comité debe ser conocido por todos los integrantes del Liceo).

### **PRIMER DÍA Y SEGUNDO DÍA**

**1.- DETECCIÓN DEL CASO DE ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING:** Es responsable cualquier integrante de la comunidad escolar.

- Se debe acoger y contener a la/s alumna/s que es o son víctima/s de acoso escolar y/o Bullying, y se debe actuar sin prejuicios hacia la/s alumna/s agresoras.

- Se debe registrar los antecedentes proporcionados por informantes y/o involucrados.

**2.- EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN Y DERIVACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS A CUALQUIER INTEGRANTE DEL COMITÉ.**

- Se debe realizar la aplicación indicadores pautas de urgencia (pauta sugerida para estos casos y que posee la psicóloga del Liceo)

- El procedimiento debe ser ejecutado por el encargado del Grupo de Convivencia Escolar o alguno de sus integrantes.

- Se debe informar a dirección.

**3.- ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA LOS IMPLICADOS.**

- Se debe informar a las familias, siendo responsable de esto Inspectoría General.

- En caso de daño físico, se debe constatar lesiones en urgencias en hospital regional con carabinero de turno o informar a quien corresponda: PDI, OPD, SENAME, etc.

**4.- DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR Y PLAN DE INTERVENCIÓN**

- Realizar análisis del contexto y actuación comité de convivencia escolar.
- Realizar mediación entre implicados.

- Aplicación cuestionario “a mí me sucede que”.
- Hacer derivaciones a redes de apoyo.
- Acoger y educar a la víctima (psicóloga y/u orientadora)
- Sancionar y educar a agresor (Inspectoría general y encargado convivencia escolar)

#### **5.- MONITOREO:**

- Elaborar informe para enviar al DEM (realizado por cualquier integrante del comité de convivencia escolar).
- Evaluar derivación a los involucrados (víctima-victimario) a especialistas y realizar monitoreo de su situación.
- Seguimiento del caso por parte del encargado de convivencia.

## **VII.- PROTOCOLO DROGAS (PORTE, CONSUMO Y TRÁFICO) EN LAS ALUMNAS**

### **JUSTIFICACIÓN**

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, específicamente en relación al consumo de drogas y alcohol, nuestro liceo se hace eco de la necesidad de proveer a nuestro alumnado de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad.

Además de la prevención que se realiza continuamente en el año por el equipo multidisciplinario del establecimiento, se exponen a continuación las líneas de acción a realizar ante un caso de porte, consumo o tráfico de sustancias ilícitas por parte de alguna de nuestras alumnas.

### **PRIMER Y SEGUNDO DÍA**

#### **1.- DETECCIÓN DE PORTE, CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO:**

Esto puede ser informado por cualquier integrante del establecimiento educativo.

Se deben registrar los antecedentes proporcionados por los informantes y/o involucrados (la fecha, tipo de sustancia, otros involucrados, etc.)

Observación: Es importante cautelar en cualquier investigación la identidad de los participantes, para evitar juicios apresurados del resto de la comunidad educativa. Como estrategia de Intervención ante sospecha se debe establecer un contacto inicial en la entrevista con una actitud de acogida y en un clima de confianza. Esta entrevista puede ser realizada por el docente que sospecha o bien por Dirección, Inspectoría General, o cualquier integrante del equipo multidisciplinario.

**2.- INFORMAR A DIRECCIÓN E INSPECTORÍA GENERAL:** Entregar todos los antecedentes recopilados.

**3.- ENTREVISTA A ALUMNA POR INSPECTORÍA GENERAL:** Inspectoría general puede pedir la participación de algún miembro del equipo multidisciplinario.

**4.- REALIZAR DENUNCIA:** Es responsabilidad de Dirección, Inspectoría General y/o algún integrante del equipo multidisciplinario, denunciar el micro-tráfico de drogas, porte o consumo al interior del establecimiento a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

- Es responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa denunciar el porte, tráfico o consumo de drogas a instituciones encargadas del tema

- También es responsabilidad de todo funcionario perteneciente al Liceo de Niñas, entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Dirección, Inspectoría General y/o cualquier integrante equipo multidisciplinario.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Carabineros más cercanos.</i></li><li>- <i>Denuncia Seguro 600 400 01 01.</i></li><li>- <i>Fonodrogas 135.</i></li></ul> |
|---|

**5.- CONTACTAR APODERADO/A ALUMNA/S INVOLUCRADA/S:** Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres y/o apoderados de la alumna. Se debe informar la situación registrando la atención. Esto debe estar a cargo de Inspectoría General y/o cualquier integrante equipo multidisciplinario.

**6.- INFORMAR AL DAEM:** Informar por medio de oficio (Dirección, Inspectoría general, Psicóloga, Asistente Social u Orientadora)

**7.-SANCIÓN:** Aplicación sanción según reglamento interno de convivencia escolar por parte de Inspectoría General.

**8.- SEGUIMIENTO:** Evaluar derivación de los involucrados a especialistas y realizar monitoreo de la situación (Inspectoría General, psicóloga, asistente social u orientadora).

## **VIII.- PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL O ADOLESCENTE.**

### **¿Qué debemos entender como Abuso Sexual infantil o Adolescente?**

*Es la imposición a un niño o niña basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto, o cualquier otra forma de presión.*

#### **Es importante tener en cuenta que el Abuso Sexual involucra las siguientes situaciones:**

Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.  
Tocación de genitales u otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.  
Incitación por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.  
Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño/a.  
Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.  
Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico.  
Exposición de material pornográfico a un niño.  
Promoción de facilitación de la explotación sexual comercial infantil.  
Obtención de servicios de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Cuando nos referimos a un ofensor o abusador, señalamos a que el responsable de cometer la agresión sexual puede ser un adulto e incluso otra adolescente.

Exponer en primera instancia que en nuestro liceo se debe y se entrega información sobre la prevención y denuncias ante algún caso de abuso sexual infantil o adolescente (charlas, escuela de padres, actividades consejos de curso, otros).

A continuación se presentan los lineamientos de acción ante el o los casos de abuso sexual en niño/as y adolescentes que puedan presentarse en nuestro establecimiento.

### **PRIMER Y SEGUNDO DÍA**

#### **1.- DETECCIÓN:**

- Cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo, miembro del Liceo, que observe una situación sospechosa o indicadores conductuales, físicos o psicológicos en las jóvenes, que indiquen una posible agresión grave o abuso sexual, tiene el deber de informar a Inspectoría.
- Inspectoría general deriva caso al GCE (Grupo de Convivencia Escolar), informando simultáneamente a Profesor jefe y Dirección.
- Posteriormente Inspectoría informa a la familia.

- El GCE trabajará coordinadamente para proteger a la joven, cuidando la victimización secundaria, con:

- ✓ Los organismos y/o profesionales competentes externos, expertos.
- ✓ Directora
- ✓ Equipo multidisciplinario del Liceo (Orientadora, Psicóloga, Asistente Social)
- ✓ Inspectoría General
- ✓ Profesor/a Jefe/a
- ✓ Padres de los alumnos involucrados.

**2.-ENTREVISTA A ALUMNA POR INSPECTORÍA GENERAL:** Inspectoría general puede pedir la participación en la entrevista de algún miembro del equipo multidisciplinario.

**3.- REALIZAR DENUNCIA:** Según lo detalla el Código Procesal penal, al existir la sospecha fundada, el Liceo tiene el deber de realizar la denuncia a los organismos competentes, Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos. Esto lo especifica, en su artículo 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar, letra e): “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esto también se aplica si hay sospecha fundada, de maltrato en el exterior del Liceo.

**ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE UN CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.**

- Oficina de Protección de Derechos (OPD) de su comuna.

Denuncias de Maltrato: 800 – 730 – 800.

- Comisaria de Carabineros más cercana.

Denuncia Seguro: 600 – 400 – 0101

- Fiscalía

Centro de llamados: 600 – 333 – 0000

**4.- CONTACTAR APODERADO/A ALUMNA/S INVOLUCRADA/S:** Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres y/o apoderados de la alumna. Se debe informar la situación registrando la atención. Esto debe estar a cargo de Inspectoría General con el acompañamiento la Psicóloga o Asistente Social.

**5.- INFORMAR AL DAEM:** Informar por medio de oficio (Dirección, Inspectoría general, Psicóloga, Asistente Social u Orientadora) a la Psicóloga de este.

**6.- SANCIONES Y SEGUIMIENTO:** La Aplicación de sanciones internas para el abusador/a de la alumna, se verá en directa relación con lo que estipulen las instituciones externas a quienes se haya derivado el caso. Si es un adulto, los tribunales, fiscalía o PDI realizará seguimiento y sanciones correspondientes. Si es una adolescente perteneciente a nuestro establecimiento, también las instituciones externas se encargarán del caso, pero se deben realizar entrevistas de tipo formativa por parte de Psicóloga o Asistente Social del Liceo. Estas últimas, deben evaluar el nivel de problemática de la persona abusadora y si es necesario, evaluar la posibilidad que ya no asista a clases.

Realizar monitoreo de cómo se va desarrollando el proceso (Inspectoría General, psicóloga, asistente social u orientadora)

En el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar intervinieron todos los estamentos del Liceo de Niñas de Concepción mediante la realización de encuestas, guías, reuniones y jornada institucional. Fue realizado durante el año 2013, bajo la Dirección de la Sra. Verónica Contreras Ballesteros.