

# REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

## LICEO DE NIÑAS DE CONCEPCIÓN

*Formando Líderes de ayer, hoy y mañana*

Actualización Anual

Última actualización Noviembre 2022

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares.

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP) se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Identificación del establecimiento.....  | 4  |
| I.- Presentación.....  | 4  |
| II.- Estamentos, Roles y Funciones.....  | 7  |
| III.- Reuniones y Consejos.....  | 21 |
| IV.- Sistema de Reconocimiento comportamientos destacados.....                               | 24 |
| V.- Derechos y Deberes.....  | 27 |
| VI.- Normas de Convivencia Escolar.....  | 28 |
| A.- Faltas y su tipificación.....  | 32 |
| B.- Conducto regular a seguir según el tipo de falta.....                                    | 34 |
| C.- Sanciones.....   | 36 |
| D.- Casos Especiales.....  | 37 |
| E.- Procedimiento Ley de aula segura.....  | 38 |
| Protocolos de Actuación.....   | 39 |
| 1.- Protocolo de Atrasos.....  | 40 |
| 2.- Protocolo frente a situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes.....            | 41 |
| 3.- Protocolo de acciones preventivas de salud mental y conductas suicidas.....              | 42 |
| 4.- Protocolo Acoso Escolar o Bullying.....  | 44 |
| 5.- Protocolo de Agresión Sexual y Maltrato grave.....                                       | 45 |
| 6.- Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico de un Adulto a una Menor.....                 | 46 |
| 7.- Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico de una Menor a un Adulto.....                 | 47 |
| 8.- Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico entre estudiantes (agresión entre pares)..... | 48 |
| 9.- Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico entre Adultos.....                            | 49 |
| 10.- Protocolo de Manejo en Aula.....  | 50 |
| 11.- Protocolo de Casos Críticos y de Salud.....   | 51 |
| 12.- Protocolo de Consumo de Alcohol y Drogas.....   | 52 |
| 13.- Protocolo de Retención de Estudiantes en Situación de Embarazos y Madres.....           | 53 |
| 14.- Protocolo frente Agresión fuera del Establecimiento que involucre a Estudiantes.....    | 56 |
| 15.- Protocolo de actuación frente a situaciones de Acoso Virtual.....                       | 57 |
| 16.- Protocolo de Accidente Escolar.....   | 58 |
| 17.- Protocolo de Convivencia en salas virtuales.....  | 60 |
| 18.- Protocolo Caso Sospechoso COVID-19.....   | 63 |

## I.- PRESENTACIÓN

### IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| NOMBRE    | LICEO DE NIÑAS DE CONCEPCIÓN |
| RBD       | 4553                         |
| DIRECCIÓN | RENGO 249 CONCEPCIÓN         |
| NIVELES   | 1ºMEDIO A 4º MEDIO           |
| REGIÓN    | 8VA REGIÓN                   |
| TELEFONO  | 443049253                    |
| CORREO    | liceoninas@andaliensur.cl    |

Este 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

El presente Reglamento Interno se funda en el Proyecto Educativo Institucional del Liceo, donde 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 de inclusión Escolar N°20.845.
- ✓ Ley N° 20845 [Ley de Inclusión Escolar]

- ✓ Ley N° 20248 [Ley SEP]
- ✓ DFL N° 2 [Ley General Educación]
- ✓ DFL N° 1 [Estatuto Docente]
- ✓ Ley N° 19873 [Pro retención]
- ✓ Ley N° 20501 [Calidad y Equidad Educación]
- ✓ DFL N° 2 [Ley Subvenciones]
- ✓ Instructivo Presidencial sobre la Participación Ciudadana.

Esta comunidad educativa garantizará estos derechos a través de la aplicación de procedimientos, acciones preventivas y protocolos de actuación ante la vulneración de cualquier derecho que afecte a algún miembro de esta comunidad educativa. Es por esto que el Reglamento establece los derechos y Responsabilidades a que están sujetos los Estudiantes, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, y Apoderados de esta comunidad liceísta. Debiendo relacionarse en un ambiente de irrestricto respeto por los derechos humanos, procurando una sana y armónica convivencia que permita a cada uno de sus integrantes hacer uso de sus derechos y a la vez cumplir con las responsabilidades que les corresponde asumir de acuerdo a sus roles y funciones dentro de la Institución.

**Ley General de Educación**, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y

niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educativa, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

## **OBJETIVOS**

**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**

Entregar a sus estudiantes una educación basada en el desarrollo de competencias académicas, valóricas y sociales, permitiéndoles el acceso a estudios superiores y formándolas como ciudadanas responsables de sí misma de la sociedad y el medio ambiente.

### **Visión**

Liceo tradicional que forma estudiantes con conocimientos, habilidades y competencias necesarias para ser mujeres líderes.

## II.- ESTAMENTOS, ROLES Y FUNCIONES

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 online y/o mensajes de texto.



## EQUIPO DIRECTIVO

### 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 Educativas 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.

**Inspector/a General:**

Es él 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.
- 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.

**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.

**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.

### **Evaluador/a:**

Es el docente responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del Establecimiento Educacional 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.

### **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.

### **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.**

#### **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 el 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.

### **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.

- 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.

### **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:**

#### **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.

### **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.

**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.

**Encargada de Convivencia Escolar:**

Es el o la docente o psicólogo/a responsable de planificar, implementar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo.

- Elaborar y revisar permanentemente el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Convivencia escolar del Liceo y Protocolos de actuación frente a cualquier hecho que atente contra la sana convivencia entre los miembros de esta comunidad.
- Planificar y coordinar jornadas de reflexión, análisis y modificación de los Reglamentos y Protocolos con todos los estamentos de la comunidad educativa por lo menos una vez al año.
- Diseña e implementa en conjunto con el equipo de convivencia escolar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo.
- Presenta a la comunidad liceana y al Consejo Escolar del Plan de Gestión Convivencia e incorpora las modificaciones y sugerencias propuestas.
- Lleva los registros y controles necesarios para el seguimiento del o los estudiantes.
- Desarrollar el Plan de Convivencia del Liceo, evaluando con el equipo de convivencia su impacto en la comunidad liceana.
- Articula redes de apoyo internas y externas.
- Promueve y trabaja con toda la comunidad liceana en actividades de beneficio social que vinculen al Liceo con los padres y apoderados.

- Propiciar una sana convivencia donde predomine la democracia participativa, contribuyendo a la formación de estudiantes autónomos y reflexivos que puedan desenvolverse asertiva y propositivamente.
- Detectar los factores de riesgo entre los integrantes de la comunidad, analizando las relaciones entre sus miembros con el objeto de mejorar el clima escolar.
- Orientar y aplicar de acuerdo a los Reglamentos y Protocolos existentes a las diferentes situaciones reñidas con los Reglamentos y Protocolos, trabajando en equipo con la comunidad liceana y redes de apoyo externas: Carabineros, PDI, SENAME, OPD, Fiscalía, etc.)

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

### **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.

### **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.

### **Encargado del Inventario:**

*Sus principales funciones son:*

- Confeccionar, controlar y mantener al día todo el inventario físico del Colegio.
- Proceder a dar de baja aquellos bienes físicos que estén deteriorados o fuera de uso, previa consulta a la Dirección y autorización del DEM.
- Presentar ante la Dirección, el plan anual de adquisiciones, trabajos y reparaciones para el año siguiente y en conjunto proceder a su aprobación final.

### **Encargado de Informática y computación:**

El encargado Informático y Computacional busca velar por la continuidad operacional de los procesos informáticos y computacionales que funcionan en el Liceo, de modo de asegurar que sean correctamente ejecutados.

*Sus principales funciones son:*

- El soporte de la infraestructura computacional o parte de esta, destacándose, Servidores, Estaciones de trabajo, Redes, Impresoras, Enlaces a Internet, Proveedores de tecnología, etc.
- Monitoreo permanente y mantención a los Equipos computacionales de los Laboratorios de computación.
- Monitoreo Mantención a la Red de Dato.
- Asesoría a profesores y administrativos.
- Configuración de Equipos de Computación, capacita a los profesores y/o Asistente de la Educación a tener los conocimientos necesarios de los diversos componentes que permiten el funcionamiento de un computador o de un Data show.

### **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.

**Encargado del CRA: (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.
- Dar reconocimiento a los mejores lectores con premiación en acto de finalización del año lectivo.

**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:

**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.

**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.

**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 los 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.

**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- pedagógicas, 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.

**Consejo Técnico/Disciplinario:** Se reúnen los profesores de un curso, docentes de Asignatura y de actividades curriculares que atienden al curso. La Coordinación del consejo la realiza el profesor jefe de Curso junto a jefe de UTP y/o inspectora general de nivel.

**Reunión de nivel:** Estará integrado por todos los profesores Jefes de curso y por la Orientadora de cada nivel del Establecimiento.

**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.

**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.

**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.-SISTEMA DE RECONOCIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE COMPORTAMIENTOS DESTACADOS

### a) VALORES DEL PEI

Los valores humanos son importantes por su contribución en mejorar la sociedad y aportar dignidad a las personas. Es por ello que son esenciales los buenos ejemplos de la sociedad a través del comportamiento, para lograr una convivencia pacífica y llevadera entre las personas.

Para nuestro establecimiento resulta fundamental que las estudiantes deben conocer, cultivar y hacer suyos los valores, para desarrollarse como personas integra de bien y así convertirse en ciudadanas que aporten beneficios en su entorno personal y social.

Los valores que para nuestra institución constituyen la base fundamental de la formación que sustenta el Proyecto Educativo son respeto, responsabilidad, justicia, compromiso y colaboración, definidos como:

**El Respeto** es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Nace de un sentimiento de reciprocidad donde el ser humano aprende a comprender al otro a valorar sus intereses y necesidades. Respetar no significa estar de acuerdo en todos los ámbitos con otra persona, sino que se trata de no discriminar ni ofender a esa persona por su forma de vida y sus decisiones, siempre y cuando dichas decisiones no causen ningún daño, ni afecten a los demás.

**La responsabilidad** es un concepto que se relaciona con el asumir las consecuencias de todos aquellos actos que realizamos en forma consciente e intencionada. Se trata de uno de los valores humanos más importantes, nace a partir de la capacidad humana para poder optar entre diferentes opciones y actuar, haciendo uso de la libre voluntad, de la cual resalta la necesidad de asumir las consecuencias que de estos actos se deriven. La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

**La justicia** es el valor moral que sostiene a la vida en sociedad y que responde a la idea de que cada persona obtiene lo que le corresponde, lo que le pertenece o lo que se merece. Es decir, es un principio ético que la mayoría de las personas del mundo decide respetar en pos de una vida armoniosa y civilizada.

Es un principio central para valorar, promover y hacer respetar la diversidad social y cultural e inclusión, al interior de una comunidad educativa.

**Colaboración y compromiso** es la tarea de ayudar y servir, de una manera desinteresada, a los demás. Para que las jóvenes sean personas colaboradoras y cooperantes, es necesario que desarrollemos en ellas un espíritu generoso, solidario y altruista.

En el liceo se construya una cultura de colaboración y compromiso, haciendo que las estudiantes asuman un rol activo en relación con el cuidado del otro, y que se desarrollen estrategias o planes de acción para actuar en favor de su comunidad y sociedad más justa y equitativa.

Las estudiantes interactúan en todo proceso donde se involucre el trabajo de varias personas en equipo o en grupos como un aspecto intrínseco de la sociedad humana, se aplica en diversos contextos, como la ciencia, el arte, las actividades extraescolares y recreativas.

## b) SISTEMA DE RECONOCIMIENTO

El concepto de "sistema de reconocimiento", alude a pensar y diseñar en colectivo y en coherencia con el marco valórico, prácticas institucionales que permitan reforzar los valores y comportamientos que se desean enseñar para convivir de manera armónica.

El objetivo de un sistema de reconocimiento es focalizar la atención en los comportamientos esperados de una comunidad educativa, y así facilitar el aumento y mantención de estos. La misma premisa menciona que si se ignora un comportamiento esperado en el marco de la comunidad, será menos probable que se repita.

Se espera a partir de esto, conformar una cultura escolar centrada en lo positivo y lo colectivo, que fortalezca constantemente los aprendizajes logrados en materia de convivencia.

| Valor del PEI                    | Comportamiento seleccionado a reforzar | Frecuencia de reconocimiento | Instancia y Reconocimiento   | Beneficiarios | Responsables   |
|----------------------------------|--|------------------------------|--|---------------|--|
| <b>RESPECTO</b>                  | 1.-Mejor Compañera de cada curso       | Semestral y anual            | Ceremonia de premiación semestral y Licenciatura 4°s medios.<br>Diploma de Honor, regalo institucional.  | 1° a 4° medio | Estudiantes<br>Profesor jefe<br>Inspectoría general                  |
|                                  | 2.-Mejor Convivencia Escolar           | Semestral y anual            | Ceremonia de premiación semestral.<br>Diploma de Honor, regalo institucional.<br>Desayuno. Viaje a distintos lugares de la región.                 | 1° a 4° medio | Profesor jefe<br>Inspectoría general<br>Grupo de Convivencia Escolar |
| <b>COLABORACIÓN Y COMPROMISO</b> | 1.-Mejor promedio de cada curso        | Semestral y anual            | Ceremonia de premiación semestral y Licenciatura 4°s medios.<br>Diploma de Honor, regalo institucional.<br>Viaje a distintos lugares de la región. | 1° a 4° medio | UTP<br>Inspectoría General   |
|                                  | 2.-Mejor Asistencia a clases           | Semestral y anual            | Ceremonia de premiación semestral.<br>Diploma de Honor, regalo institucional.  | 1° a 4° medio | Inspectoría General  |

|                 |  |                          |   |               |  |
|-----------------|--|--------------------------|---|---------------|--|
|                 |  |                          | Desayuno. Viaje a distintos lugares de la región.   |               |  |
|                 | 3.-Alumna con mejor NEM  | Anual                    | Licenciatura 4° s medios.<br>Diploma y Regalo institucional.  | 4° medio      | UTP<br>Inspectoría General   |
|                 | 4.-Participación destacada en talleres extraescolares  | Anual                    | Muestra anual de actividades extraescolares.  | 1° a 4° medio | Docentes de talleres extraescolares.<br>Inspectoría General.   |
|                 | 5.-Alumnas destacadas en distintas áreas   | Anual                    | Licenciatura 4° s medios.<br>Diploma y Regalo institucional.  | 4° medio      | Docentes de asignaturas (Historia, Ciencias, Educación Física, Lenguaje)   |
|                 | 6.- Alumna Integral  | Anual                    | Licenciatura 4° s medios.<br>Diploma y Regalo institucional.  | 4° medio      | Profesores jefes y Comisión de Licenciatura<br>Inspectoría General.  |
|                 | 7.- alumna destacada en esfuerzo   | Anual                    | Licenciatura 4° s medios.<br>Diploma y Regalo institucional. Aporte Económico   | 4° medio      | Profesores jefes, Comisión de Licenciatura y Consejo de profesores.<br>Inspectoría General.                                      |
|                 | 8.-Alumnas destacadas en concursos: seguridad escolar, día del libro, convivencia escolar, olimpiadas de matemáticas, Semana de la ciencia, Wetrupantu, Exposición de arte, Circuito deportivo Speelling bee, Concursos Literarios | Dependiendo de la fecha. | Ceremonia de premiación de concurso. Seminario de seguridad escolar. Actos cívicos.<br>Diploma y Regalo institucional.<br>Libros.<br>Becas para institutos de Inglés. | 1° a 4° medio | Grupo de Convivencia Escolar<br>Comité Paritario de Higiene y Seguridad Docentes, jefes de departamentos<br>Inspectoría General. |
| <b>JUSTICIA</b> | 1.- Apoyo a estudiantes para reforzar autoestima y compromiso escolar  | Mensual                  | Según necesidad (Uniformes escolares, buzos deportivos, útiles escolares, insumos tecnológicos)   | 1° a 4° medio | Asistente Social<br>Inspectoría general<br>UTP   |

## V.- DERECHOS Y DEBERES.

| N°  | DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES   |
|-----|---|
| 1.  | Recibir una Educación integral y de calidad de acuerdo a las Políticas Educativas vigentes.   |
| 2.  | Recibir las clases del nivel correspondiente.   |
| 3.  | Expresar opiniones ,demandas y/o necesidades individuales o colectivas en un marco de respeto mutuo.  |
| 4.  | Ser escuchadas y atendidas por los integrantes de la comunidad educativa que trabajen en el Establecimiento.  |
| 5.  | Ser tratadas como personas en formación.  |
| 6.  | Permanecer en un ambiente protegido de toda clase de acoso, cyberbullying, agresión y/o maltrato físico, verbal o psicológico, de parte de cualquier miembro de la comunidad liceana, de acuerdo a la ley y derechos humanos. |
| 7.  | Privacidad y confidencialidad en el tratamiento y manejo de las situaciones personales, siempre y cuando no atenten contra los derechos de los demás.   |
| 8.  | Recibir apoyo frente a una situación familiar o de salud que afecte su desempeño académico y crecimiento personal.  |
| 9.  | Ser escuchadas y atendidas considerando diferencias individuales y ritmos de aprendizaje.   |
| 10. | Elegir las actividades extraescolares y/o talleres en los que deseen participar.  |
| 11. | Recibir atención en caso de una situación de salud emergente o de accidente y ser derivadas a una Institución de salud cuando sea necesario, protegidas por la ley de seguridad escolar, acompañada de un adulto.             |
| 12. | Desarrollar las actividades en el establecimiento, en un ambiente limpio, seguro y adecuado.  |
| 13. | Ser evaluadas académicamente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.  |
| 14. | Recibir un procedimiento transparente y objetivo frente a situaciones de conflicto.   |
| 15. | Conocer oportunamente las anotaciones que se registren en hoja de observaciones.  |
| 16. | Permanecer como alumna regular durante el año escolar a pesar de tener problemas de rendimiento, económicos y/o salud (Art. 29 letra D de la Ley 19.532).   |
| 17. | Participar en sus organizaciones estudiantiles.   |
| 18. | Permanecer en el establecimiento ante una repitencia de curso, cualquiera sea el nivel, según la normativa vigente y Reglamento de Evaluación.  |
| 19. | Conocer oportunamente sus notas, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de evaluación.   |
| 20. | Ser protegida contra prácticas que puedan fomentar todo tipo de discriminación.   |
| 21. | Conocer el reglamento de Convivencia escolar y de evaluación del Establecimiento.   |
| 22. | Mantener la condición de alumna regular, en caso de embarazo o maternidad, con todos los derechos que ello implica, participando de todas las actividades Escolares Curriculares y Extra programáticas.                       |
| 23. | Ser representada por un Centro de Estudiantes elegido democráticamente, según reglamento de centro de estudiantes.  |
| 24. | Elegir una directiva de curso según lo estipulado en el reglamento del centro de estudiantes.   |
| 25. | Las estudiantes que tengan la calidad de alumnas regulares en el establecimiento quedaran sujetas al seguro escolar contemplado en el Art. 3º de la Ley 16744.  |
| 26. | Usar pantalón de tela gris o negro y/o de corte recto.  |
| 27. | Podrán usar vestuario complementario al uniforme ya definido, como: cintillo, gorro, bufanda,   |

|     |   |
|-----|---|
|     | guantes, parka o abrigo..   |
| 28. | Usar maquillaje sobrio y adecuado al contxto educativo.                                       |
| 29. | Ser respetado según el genero,nombre social y pronombre con el que se identifica (Ley 20.609) |

| <b>DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES</b> |   |
|---|---|
| <b>N°</b>                               | <b>I.- PRESENTACIÓN PERSONAL</b>  |
| 1.                                      | Usar durante todo el año uniforme completo: falda institucional; polera blanca de uso diario, sweater burdeo, calceta gris; zapato negro, pantys tono natural. El uso de blazer, blusa y corbata debe ser obligatorio en actividades oficiales. |
| 2.                                      | El uso del delantal es obligatorio en actividades de laboratorio y debe presentarse limpio, sin rayas ni escrituras.  |
| 3.                                      | Mantener su higiene personal y vestuario limpio   |
| 4.                                      | Presentarse sin piercing ni incrustaciones en educación física, ya que puedan dañar la integridad física de la alumna.  |
| 5.                                      | No maquillarse durante el desarrollo de clase.  |
| 6.-                                     | Al ingresar al comedor, la estudiante debe estar con pelo tomado, para evitar contaminación de alimentos.   |
| <b>N°</b>                               | <b>II.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>  |
| 1.                                      | Ser puntuales en la hora de llegada al establecimiento y sala de clases.  |
| 2.                                      | Asistir a un 85% como mínimo de las clases que se realicen durante el año lectivo (Reglamento de Evaluación).   |
| 3.                                      | Presentar certificados médicos a más tardar en 5 días hábiles de la fecha de emisión.   |
| 4.                                      | Permanecer dentro de la sala de clases, salvo situaciones especiales.   |
| 5.                                      | Salir con autorización del profesor/a para dirigirse a Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Sala del Equipo Multidisciplinario, Paradocente, Biblioteca, PIE, PAE y regresar con pase de reintegro.                       |
| 6.                                      | Permanecer durante toda la jornada escolar, salvo excepciones debidamente justificadas.   |
| 7.                                      | Asistir responsable y puntualmente a actividades extraescolares o curriculares.   |
| 8.                                      | Solicitar pase provisorio a inspectoría general, en caso de inasistencia y/o atrasos no justificado oportunamente por el apoderado  |
| 9                                       | En caso de atraso alumna debe respetal el Protocolo Interno por Atrasos.  |
| 10                                      | En caso de ausencia, debe ingresar a la clase con pase de inasistencia a la primera hora y mostrar al profesor correspondiente quien lo registrara en el Libro de Clases..  |
| <b>N°</b>                               | <b>III.- DISCIPLINA</b>   |
| 1.                                      | Conocer, respetar y acatar las Normas de Convivencia Escolar de Liceo.  |
| 2.                                      | Guardar el debido comportamiento y disciplina dentro y fuera del Establecimiento y en actividades representativas del Liceo.  |
| 3.                                      | Mantener el respeto mutuo, tolerancia y armonía con sus compañeras y personal del Establecimiento.  |
| 4.                                      | Mantener un lenguaje formal dentro de establecimiento y en actividades representativas del liceo.   |
| 5.                                      | No incurrir en manifestaciones de tipo sexual explícito (caricias, gestos, besos en la boca) que afecten la convivencia de la comunidad liceana, dentro de establecimiento y en actividades representativas del liceo.                          |

|           |   |
|-----------|---|
| 6.        | Ser responsable, junto a su apoderado, del daño que realice en la infraestructura o equipamiento del establecimiento, reponiendo el material en un plazo asignado por Inspectoría General.  |
| 7.        | No Fotografiar ni grabar, a cualquier miembro del establecimiento sin la autorización de cualquier miembro de la comunidad.   |
| 8.        | Respetar las medidas preventivas del establecimiento según el contexto sanitario en el que nos encontremos.   |
| <b>N°</b> | <b>IV.- USO DE MATERIALES ESCOLARES, DOCUMENTOS Y OTROS</b>   |
| 1.        | Usar libreta de comunicaciones con foto, nombre, curso, firma apoderado, firma y timbre de Inspectoría General. Se considerará como documento oficial por el cual se comunica Liceo y Apoderado.<br>Plazo de validación al 30 de marzo. |
| 2.        | Es obligatorio tener carnét de: Identidad, Biblioteca, PAE.   |
| 3.        | Presentarse a sus clases con los materiales requeridos por el profesor/a de cada asignatura.  |
| 4.        | No traer objetos de valor o dinero, en caso de pérdida el liceo no se hace responsable.   |
| 5.        | Mantener su sala de clases ordenada y limpia, cuidar el aseo de pasillos, baños, camarines y dependencias donde permanezcan.  |
| 6.        | Desocupar la sala de clases, durante los recreos para que se oxigene e higienice y las alumnas se distiendan, realizando un sano cambio de ambiente.  |

#### **V. ASPECTOS PEDAGÓGICOS**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Estudiar y esforzarse por el máximo desarrollo de sus capacidades que guien al liderazgo, compromiso social y medio ambiental y autocuidado y vida sana.         |
| 2 | Estar atenta al desarrollo de la clase y participar de ella para mejorar sus aprendizajes.   |
| 3 | Participar activamente en todas las actividades de carácter pedagógico   |
| 4 | Cumplir oportunamente con todo el proceso educativo (trabajos, evaluaciones, autoevaluaciones)   |
| 5 | En caso de ausencia a evaluaciones, es responsabilidad de las estudiantes rendir dichas evaluaciones de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Evaluación. |
| 6 | Conocer y llevar un registro de sus evaluaciones : formativas, autoevaluaciones, proceso y sumativas, además de sus calificaciones.                              |
| 7 | Tener y mantener un registro actualizado de las actividades de cada clase (cuaderno, guías, carpetas, etc).  |

#### **N° DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS**

|    |  |
|----|--|
| 1. | Ser atendidos por el Profesor Jefe o de Asignatura, Equipo Multidisciplinario, Equipo PIE, jefe Unidad Técnico Pedagógica, equipo PAE, Inspectoras 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. | En caso justificado, y de acuerdo con Inspectoría General, puede delegar temporalmente su función de Apoderado a un adulto mayor de 18 años.   |
| 5. | Participar, solicitar y recibir información del Centro General de Padres cuando lo requieran.  |

| <b>N°</b> | <b>DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS</b>  |
|-----------|--|
| 1.        | Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.   |
| 2.        | Entregar toda la información necesaria y antecedentes relevantes actualizados al momento de matricular a su hija en el Liceo.  |
| 3.        | Informar de manera oportuna, los cambios de datos de contacto.   |
| 4.        | Seguir el conducto regular en caso de problemas o conflictos: profesor de asignatura, profesor jefe, UTP y/o inspección general, dirección.  |
| 5.        | Proporcionar y supervisar que la alumna mantenga su libreta escolar durante el año.  |
| 6.        | 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 ya sea de manera presencial o virtual previo acuerdo entre ambas partes.                   |
| 7.        | Supervisar del cumplimiento de lecciones, evaluaciones y tareas de su hija o pupila, apoyando su proceso educativo.  |
| 8.        | Controlar la correcta presentación personal de su hija o pupila.   |
| 9.        | Justificar todas las inasistencias y/o atrasos de su pupila personalmente, tanto al ingreso como entre clases, en forma oportuna y en el horario indicado por el Liceo.  |
| 10.       | Retirar de la jornada de clases personalmente a su pupila cuando lo requiera. Debe mostrar identificación y/o documentación necesaria (hora médico, exámenes, bonos consulta médica, etc.)   |
| 11.       | Presentar su Carné de Identidad cuando se le solicite.   |
| 12.       | Cautelar y supervisar que su hija o pupila concurra regularmente a clases y actividades extraesc.  |
| 13.       | Presentar Certificado Médico oportunamente en caso de enfermedad de la estudiante  |
| 14.       | Tener un buen trato, de respeto y amabilidad con todos los miembros de la Comunidad Educativa.   |
| 15.       | 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 Inspección General con el fin de adoptar las medidas correspondientes. |
| 16.       | Deberá hacerse responsable del perjuicio que realice su pupila a la infraestructura y/o equipamiento del establecimiento, reponiendo el material dañado dentro del plazo asignado por el estamento correspondiente.  |
| 17.       | Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.  |
| 18.       | Respetar las medidas preventivas del establecimiento según el contexto sanitario en el que nos encontremos.  |
| 19.       | Cumplir todos los deberes que le competen como apoderado, en caso de no cumplir se le solicitará el cambio. Será evaluado por profesor/a jefe e Inspección General.  |

| <b>N°</b> | <b>DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO</b>  |
|-----------|--|
| 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. ley 2,607  |
| 2.        | Los funcionarios tienen derecho a expresarse con libertad, siempre y cuando su discurso no contenga mensajes de odio o discriminación hacia ningún miembro de la comunidad educativa; aportar colaborativamente a su establecimiento y fomentar las relaciones interpersonales para una mejor convivencia. |



|     |   |
|-----|---|
| 3.  | Contar con materiales y recursos pertinentes a cada función en el tiempo adecuado para favorecer el buen desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. |
| 4.  | Contar con los materiales de protección personal e implementos de trabajo   |
| 5.  | No ser Fotografiado, ni grabado sin el consentimiento del funcionario/a.  |
| 6.  | Recibir información priorizando el horario laboral.   |
| 7.  | Recibir capacitación dentro de su horario laboral,teniendo las facilidades para su participación.   |
| 8.- | Recibir al menos una vez al semestre una instancia de autocuidado.  |

| <b>Nº</b> | <b>DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO</b>  |
|-----------|---|
| 1.        | Mantener las relaciones Interpersonales entre los diferentes integrantes de la Comunidad Liceana, en un marco de Respeto y Formalidad.  |
| 2.        | Usar material ,medios tecnológicos y audiovisuales que hayan sido proporcionados por el Establecimiento, con fines de utilidad Pedagógica, de convivencia escolar y de comunicación interna en beneficio de la Comunidad liceana. |
| 3.        | Respetar las decisiones que se tomen en todas las instancias de reuniones formales.   |
| 4.        | Solicitar consentimiento a la persona o estamento correspondiente para grabar y/o fotografiar a cualquier miembro de la comunidad educativa.  |
| 5.-       | Realizar llamadas telefónicas o enviar correos respetando el horario laboral.   |
| 6.        | Entregar atención a las estudiantes sólo en las dependencias del establecimiento destinadas para ello y en horarios de jornada laboral. Si hay cambio de lugar u horario se debe informar a Inspectoría General o UTP.            |
| 7.        | Respetar las medidas preventivas del establecimiento según el contexto sanitario en el que nos encontremos.   |
| 8.        | Evitar expresiones afectivas o de acercamiento físico con las estudiantes.  |
| 9.        | Evitar realizar comunicaciones personales dentro del Establecimiento en hora de clase por redes sociales a menos que sea necesario para el contexto educativo.  |
| 10.       | Cumplir los horarios de la jornada laboral  |
| 11.       | Hacer uso adecuado de espacios destinados para alimentación, descanso, etc.   |



## VI.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A) **TIPOS DE FALTAS:** (MINEDUC (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar.)

**Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

**Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

**Falta gravísima:** actitudes acciones 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.**

| FALTA   | TIFICACIÓN FALTA |
|---|------------------|
| 1.- No responder a la lista de asistencia.  | LEVE             |
| 2.- No cumplir con tareas o deberes escolares.  | LEVE             |
| 3.- No acatar las instrucciones pedagógicas y disciplinarias de cualquier funcionario de la comunidad educativa   | GRAVE            |
| 4.-No acatar los protocolos de prevención sanitarios.   | GRAVE            |
| 5.- Incurrir en demostraciones afectivas acciones de connotación tipo sexual (caricias, gestos, tocaciones en genitales) dentro del establecimiento.  | LEVE             |
| 6.- Utilizar vocabulario agresivo y ofensivo (amenazas, improperios, vulgaridades) en forma oral,escrita y/o gestual por cualquier medio ,hacia y entre los miembros de la comunidad educativa. | GRAVISIMA        |
| 7.- Faltar a la honradez y a la veracidad tratando de copiar en pruebas y/o trabajos.   | GRAVE            |
| 8.- Encerrarse intencionalmente en cualquier dependencia del establecimiento .  | GRAVE            |
| 9.- Lanzar objetos desde salas o pasillos hacia el patio o exterior del establecimiento o viceversa.  | GRAVE            |
| 10.- Grabar o fotografiar a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su autorización.   | GRAVISIMA        |
| 11. Difundir imágenes o videos, de cualquier miembro de la comunidad educativa, con el fin de denostar públicamente.  | GRAVISIMA        |
| 12.- Suplantar al apoderado titular o suplente.   | GRAVE            |
| 13.- Falsificar firmas, notas, timbres o cualquier otro documento oficial, ya sea interno o externo.  | GRAVISIMA        |
| 14.- Hacer comentarios orales o escritos, a través de cualquier medio que dañe la integridad moral o dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.                                   | GRAVISIMA        |
| 15.- Acosar, insistiendo en una acción (petición, preguntas, quejas, burlas) que resulte molesto o dañino a una persona.  | GRAVISIMA        |
| 16.- Hacer llamados telefónicos o enviar mensajes por cualquier medio que sean dañinos para   | GRAVISIMA        |

|   |           |
|---|-----------|
| cualquier miembro de la comunidad.  |           |
| 17.- Portar armas.  | GRAVISIMA |
| 18.- Amenazar con armas u otro objeto, sustancia a cualquier miembro de la comunidad educativa.   | GRAVISIMA |
| 19.- Causar daño o realizar heridas a cualquier miembro de la comunidad escolar.  | GRAVISIMA |
| 20.- Apropiarse de objetos ajenos de cualquier miembro de la comunidad educativa.   | GRAVISIMA |
| 21.- Practicar o ser cómplice de conductas de agresión verbal, física o psicológica con cualquier miembro de la comunidad educativa.  | GRAVISIMA |
| 22.- Incurrir en conductas riesgosas que atenten contra la seguridad personal (trepar techumbre, subirse a muebles en altura, exponer su cuerpo desde ventanas hacia el exterior, ingresar a lugares no permitidos) | GRAVISIMA |
| 23.- Realizar ventas de cualquier tipo sin autorización y para su propio beneficio en el establecimiento.   | LEVE      |
| 24.- Amotinarse en la sala de clases u otras dependencias del establecimiento   | GRAVE     |
| 25.- Portar, hacer circular o vender material pornográfico en el establecimiento (se actuará de acuerdo al protocolo correspondiente).  | GRAVISIMA |

**Art.2.- FALTAS REFERENTES A SITUACIONES DE ATRASOS E INASISTENCIAS.**

| FALTA  | TIPIFICACIÓN FALTA |
|--|--------------------|
| 1.- Llegar atrasada al ingreso de jornada  | LEVE               |
| 2.- Llegar atrasada en horas intermedias   | LEVE               |
| 3.- No asistir a una hora de clases estando presente en horas anteriores.  | GRAVE              |
| 4.- Ausentarse a pruebas y/o evaluaciones estando en el establecimiento sin autorización.  | GRAVE              |
| 5.- Escaparse del establecimiento, por cualquier acceso, durante la jornada de clases y en actividades programadas por el liceo. | GRAVISIMA          |

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

| FALTAS   | TIPIFICACIÓN FALTAS |
|--|---------------------|
| 1.- No usar delantal en laboratorios de Ciencias.  | LEVE                |
| 2.- Presentarse sin el uniforme establecido en el reglamento.  | LEVE                |
| 3.- Usar plancha de pelo en el establecimiento durante la clase.   | GRAVE               |
| 4.-Maquillarse (rostro, uñas, etc.) durante la clase.  | GRAVE               |
| 5.- Usar celular y/o audífonos musicales durante el desarrollo de las clases sin el consentimiento del profesor en la clase. | GRAVE               |

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

| FALTAS  | TIPIFICACIÓN FALTAS |
|---|---------------------|
| 1.- Fumar cigarrillo dentro del establecimiento.  | GRAVISIMA           |
| 2.- Ingresar, portar y/o consumir, alcohol, drogas o sustancias tóxicas en el establecimiento.  | GRAVISIMA           |
| 3.- Ingresar al Liceo con ingesta del alcohol y/o consumo de drogas   | GRAVISIMA           |
| 4.- Venta virtual o presencial de drogas, fármacos, alcohol, y/o cualquier sustancia en el establecimiento.                                 | GRAVISIMA           |
| 5.- Causar premeditadamente daño a través de distribución e ingesta de medicamentos a cualquier miembro de la comunidad escolar o asimismo. | GRAVISIMA           |

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

| FALTAS   | TIPIFICACIÓN DE FALTAS |
|--|------------------------|
| 1.- Rayar paredes, mobiliario, suelo, cortinas, etc., del establecimiento.   | GRAVE                  |
| 2.- Dañar infraestructura, vidrios, cañerías, mangueras, mesas, sillas, equipos tecnológicos, etc., del establecimiento. | GRAVE                  |
| 3.- Apropiarse de algún implemento que pertenezca al establecimiento educacional.  | GRAVISIMA              |
| 4.- Encender papeles u otros objetos en las dependencias del 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 profesor jefe derivara a Orientacion quien cita a apoderado/s. Orientacion informa a Inspectoría general sobre entrevista, para aplicar la sanción formativa . Se debe realizar registro en hoja de vida con firma de apoderado.</p> <p><u>OBS:</u> En el caso de que apoderado/a no asista a la entrevista, Orientacion debe informar para que Inspectoría general realice una nueva citación.</p> <p>5.- Inspectoría general encomienda y supervisa a la/s alumna/as a realizar sanción Formativa (comunitaria o pedagógica).</p> |
|-------------------------|---|

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p><b><u>2.-Graves:</u></b></p>     | <p>1.- Amonestación verbal por parte del funcionario correspondiente.<br/> 2.- Registro de falta en libro de clases por el docente o funcionario correspondiente.<br/> 3.- Citación a alumna/s y apoderados por Inspectoría General. Debe registrar la entrevista con firma de todos los participantes.<br/> 4.- Derivación a Equipo Multidisciplinario.<br/> 5.-Inspectoría general encomienda y supervisa a la/s alumna/as a realizar sanción Formativa (comunitaria o pedagógica).<br/> 6.- Seguimiento por parte de Equipo Multidisciplinario y entrega de información a Inspectoría General.<br/> 8.- La tercera reiteración de faltas graves, la convierte en GRAVÍSIMA.</p>   |
| <p><b><u>3.-Gravísimas:</u></b></p> | <p>1.- Amonestación verbal por parte del funcionario correspondiente, quien debe dar aviso inmediato del hecho a Inspectoría General.<br/> 2.- Investigación acuciosa del motivo de la falta por parte de Inspectoría General y/o Equipo Multidisciplinario.<br/> 3.- Citación al apoderado por Inspectoría General. Debe quedar registro de la falta en la hoja de vida. Firma del apoderado.<br/> 4.- Aplicación de Sanción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procederá a suspender de clases a la estudiante, quien aplicara los días de suspensión de acuerdo a los antecedentes de la estudiante, siendo estos entre dos a 5 días.</li> <li>• Inspectoría general encomienda y supervisa a la/s alumna/as a realizar sanción Formativa (comunitaria o pedagógica) al reintegro a clases.</li> </ul> <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> <li>• La reiteración de una falta gravísima procede a la <u>reubicación de la alumna a otro establecimiento educacional, dependiente de la fecha de la falta,se podrá :</u></li> </ul> <p><u>1.-Cambiar de curso.</u><br/> <u>2.-Cancelación de Matrícula, Reubicacion en otro establecimiento para el año siguiente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección del establecimiento facilitará la Gestión de Matrícula en otro establecimiento educacional.<br/> 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:

Las sanciones formativas son estrategias que favorecen la sana convivencia, el buen trato y permiten avanzar hacia la construcción de espacios inclusivos y participativos dentro de una comunidad educativa. Serán consideradas para realizarse después de la jornada de clases.

**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**.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>1.- Servicio Comunitario:</b><br/>Este tipo de servicio implica actividades que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose la estudiante cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.</p> | <p><b><u>LEVES</u></b><br/>a.- Cooperar en acciones solidarias dentro y fuera del establecimiento.<br/>b.- Ayudar en la merienda.<br/>c.- Recolectar provisiones para visitas solidarias.</p>  | <p>a.- Profesional del Equipo Multidisciplinario<br/>b.- Encargada PAES<br/>c.- Asistente social</p>   |
|   | <p><b><u>GRAVES</u></b><br/>- Ayudar a transportar material (blazer, libros, etc)<br/>- Desmalezar, regar las plantas del Liceo<br/>- Limpiar espacios del establecimiento o materiales (aulas, mesas, pizarras, paredes)<br/>- Subir las sillas de las salas correspondiente a su nivel.</p>    | <p>Inspectoría General (Asistentes de la Educación)</p>  |
|   | <p><b><u>GRAVISIMAS</u></b><br/>Las mismas sanciones que las faltas graves pero se amplían los plazos de la aplicación de la sanción.</p>  | <p>Inspectoría General (Asistentes de la Educación)</p>  |
| <p><b>2.-Servicio Pedagógico:</b><br/>Este tipo de servicio contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante asesorado por un docente y/o funcionarios directivos.</p>  | <p><b><u>LEVES:</u></b><br/>a.- Colaborar en biblioteca.<br/>b.- Facilitar cuadernos con materias y o tareas a compañeras enfermas, que han faltado a clases.<br/>c.- Preparar resumen de alguna materia para compañeras<br/>d.- Hacer calendario de pruebas y pegarlo en la sala de clases.</p> | <p>a.- Encargada del CRA<br/>b.- Profesor de Asignatura o Profesor Jefe.<br/>c.- Profesor de Asignatura o Profesor Jefe.<br/>d.- Profesor jefe</p> |

|  |   |                                       |
|--|---|---------------------------------------|
|  | <p><b><u>GRAVES</u></b><br/> a.-Ordenar material de laboratorio.<br/> b.- Realizar Diario mural con temas específicos de sus asignaturas u otros temas.<br/> c.-Elaborar un diario mural con la síntesis de noticias actuales extraídas de diarios y/o revistas leídas en biblioteca.</p> | Inspectoría General u<br>Orientación. |
|  | <p><b><u>GRAVISIMAS</u></b><br/> - Preparar y dictar charlas sobre temas relacionados a acciones y/o conductas negativas, ejemplos alcoholismo, drogas, violencia, bullying, otros en su curso.</p>   | Orientación e Inspectoría<br>General. |

#### **D) 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) Ley de Responsabilidad Juvenil: En caso de faltas que incurran en delitos, paralelo al protocolo, se aplicará la Ley de la Responsabilidad Penal Adolescente a ejecutarse por la entidad correspondiente (Carabineros, PDI, etc.)
- c) 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.
- d) Situaciones no contempladas: La dirección del establecimiento se reserva el derecho de resolver situaciones no contempladas en este reglamento.

## PROCEDIMIENTO PARA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA O DESVINCULACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (Ley de Aula Segura)

1. El estudiante tendrá la oportunidad de conocer los cargos y presentar sus descargos, teniendo derecho de defensa (justo proceso), respetando la presunción de inocencia hasta que no se demuestre lo contrario.
2. Un estudiante que incurra en 1 o más faltas gravísimas del Reglamento de Convivencia Escolar, deberá ser derivado por Inspectoría General al Equipo de Convivencia Escolar, quienes realizarán acciones remediales para revertir situación conductual del estudiante, en el caso que las medidas implementadas no generaran cambios en la adaptación del estudiante a las normativas internas del Liceo y mantenga una conducta disruptiva se procederá:
  - El apoderado y el estudiante serán notificados por escrito de la medida adoptada en reunión con el Rector del Establecimiento.
  - Él o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución dentro de un plazo de quince días hábiles, presentando una carta en Dirección, quien someterá a estudio la apelación al Consejo General de Profesores o de Profesores de Asignatura del estudiante, teniendo los informes técnicos a la vista, siendo solicitado previamente junto a las acciones e intervenciones realizadas con el estudiante de los diferentes profesionales que hubiesen intervenido el caso (Inspectoría, equipo de convivencia escolar, UTP, profesor jefe, Profesoras PIE etc.) En el caso de la desvinculación del Establecimiento, el estudiante podrá seguir asistiendo contra jornada mientras dure el proceso de apelación con el fin de resguardar su proceso académico.
  - El Consejo General de Profesores o de Profesores de Asignatura, evaluarán los antecedentes y se pronunciará por escrito de la mantención o derogación de la medida.
  - El Director informará por escrito el acuerdo del Consejo General de Profesores o Profesores de Asignatura al apoderado y al estudiante, en el caso que no se presentarán, se remitirá carta certificada a su domicilio con la resolución de la apelación, a su vez se remitirán los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
  - Se aplicará la desvinculación del estudiante, cuando la falta causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, acortándose el proceso de apelación a 5 días hábiles. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado (Ley N° 21.128 , Aula Segura)

# PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

## Obligatoriedad de Denunciar:

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

El **Código Procesal Penal**, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: "Estarán obligados a denunciar: 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".

**Encargada de Convivencia Escolar:** Psicóloga.

**Equipo de Convivencia Escolar en nuestro Liceo:** Directora, Inspectoras generales, Jefa de UTP, Asistente Social, Orientadoras, grupo de alumnas, un/a docente, una paradocente, un/a apoderado/a.



# **1.- PROTOCOLO ANTE ATRASOS DE ESTUDIANTES**

## **I.- ATRASO AL INICIO DE JORNADA**

- 1.- Indagación verbal del motivo de atraso por parte de funcionaria paraprofesora.
- 2.- Al cuarto atraso se registrará en hoja de vida de estudiante por paraprofesora de nivel
- 3.- Derivación a orientación para cambio de conducta
- 4.- Al séptimo atraso la falta pasa a ser grave
- 5.- Citación de apoderado por Inspectoría General. Firma de compromiso.
- 6.- La reiteración de la falta pasa a ser gravísima
- 7.- Al octavo atraso suspensión de un día de clases.
- 8.- Condicionalidad de matrícula.

## **II.- ATRASO A HORA INTERMEDIA**

- 1.- Indagación verbal del motivo de atraso por parte de funcionaria paraprofesora.
- 2.- Se registra en hoja de vida por funcionaria paraprofesora de nivel.
- 3.- Se realiza llamado telefónico al apoderado para firma el atraso en Inspectoría
- 4.- Al tercer atraso a hora intermedia la falta se convierte en grave
- 5.- Derivación a orientación para cambio de conducta
- 6.- La reiteración de la falta pasa a ser gravísima (4° Atraso)
- 7.- Inspectoría aplica sanción de dos días de suspensión
- 8.- Condicionalidad de matrícula

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

**Vulneración de Derechos:** Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños). Se considera Vulneración de Derechos, situaciones de negligencia y descuido, como, por ejemplo:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

**Detección:** Cualquier miembro de la comunidad escolar puede detectar a una estudiante con situación de vulneración de derechos. Se debe informar a Dirección y a cualquier profesional del Equipo de Convivencia Escolar.

**Entrevistas:** Cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar puede realizar la entrevista de contención emocional con la estudiante afectada, de acuerdo a etapa evolutiva y resguardando su integridad física y emocional.

Inspección general o integrante del equipo multidisciplinario contactan al apoderado, de manera de informar la situación de inmediato y recabar antecedentes.

Equipo de Convivencia, registra acciones y entrevistas realizadas. Luego realiza análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de las estudiantes que se vean afectadas por estas situaciones.

Equipo de Convivencia Escolar elabora Plan de Intervención individual.

**Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la Comunidad Escolar o del ámbito familiar de la estudiante, se levantarán las estrategias de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y resguardo a la menor afectada.**

**Cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar podrá denunciar los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.**

Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación de la estudiante.

Equipo de convivencia escolar debe sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance.

### **3.- PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS.**

**Enfermedades de Salud Mental:** Son afecciones que impactan pensamientos, sentimientos, estados de ánimo y comportamiento. Pueden ser ocasionales o duradera (crónicas). Pueden afectar su capacidad de relacionarse con los demás y funcionar cada día.

**Algunas enfermedades de Salud Mental,** son: trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo- compulsivo, trastornos de estrés postraumático, fobias, depresión, trastorno bipolar, trastornos alimenticios, trastornos de la personalidad, entre otros.

**Comportamiento (Conducta) suicida:** Actos que incluyen pensamientos suicidas, amenazas, intentos de suicidio y el suicidio consumado.

**Comportamiento autodestructivo:** Grupo de actos conscientes o inconscientes que tienen como resultado el hacerse daño a sí mismo. Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o drogas ilícitas, manejar un vehículo de manera temeraria, lastimar o mutilar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

#### **Detección:**

Cualquier miembro de la comunidad escolar puede identificar estudiantes con Trastornos emocionales y riesgo suicida.

#### **En situaciones de riesgo de suicidio y autolesiones:**

Informar a Equipo de Convivencia Escolar

- Derivación a psicólogo del Establecimiento:
  - Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
  - Escuchar empáticamente.
  - Proveer espacio para el desahogo.
  - Explorar ideación suicida y nivel de riesgo.
  - Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.
  - Seguimiento y monitoreo.

Integrante del Equipo de Convivencia Escolar debe informar y entrevistar apoderado de la estudiante afectada de inmediato.

- Elaboración e implementación de Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- Resguardar identidad de la estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención por el Equipo Multidisciplinario.
- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance.
- Informar a la SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

#### **En situaciones de Trastornos Emocionales:**

- Informar a Equipo de Convivencia Escolar:
- Atención de Psicóloga o Trabajadora Social
  - Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
  - Escuchar empáticamente.
  - Proveer espacio para el desahogo.
  - Explorar nivel de riesgo.
  - Derivar a profesional Salud Mental Servicio de Salud.
  - Seguimiento y monitoreo.

- Informar y entrevistar apoderado/a de la estudiante afectada.
- Elaboración e implementación Plan de Intervención y acompañamiento, a nivel individual, familiar y escolar.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención por parte de integrante Equipo Multidisciplinario.

**A nivel de Comunidad Escolar:**

- Realizar capacitación a Docentes y funcionarios en temáticas de riesgo suicida, como identificar e intervenir.
- Fortalecer estrategias de buen trato y clima escolar.
- Detección factores Protectores y de riesgo.
- Realizar campañas informativas y preventivas.

**Protocolo en caso de suicidio en el Establecimiento:**

De ocurrir una situación de suicidio en dependencias del Establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:

- Dar aviso a Directivos del establecimiento o integrantes del Equipo Multidisciplinario
- Resguardar sitio del suceso, de manera de no alterar investigación.
- Evitar acceso de miembros de la Comunidad Escolar, al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar impacto emocional.
- Solicitar presencia policial.
- Contactar apoderado y/o familiares del estudiante fallecido.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar por parte de Psicóloga del establecimiento.
- Orientar procedimientos legales (Asistente social o Psicóloga)
- Elaborar informe del hecho ocurrido (Cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar)
- Informar a la SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

**A nivel de Comunidad Escolar:**

Psicólogos de establecimiento:

- Deben contener y entregar primeros auxilios psicológicos a la Comunidad
- Realizar Plan de contención al grupo curso al cual pertenecía la estudiante, monitoreado y evaluado.
- Si existiera un hermano/a o primo/a del estudiante fallecido, entregar apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivación a grupos de apoyo y/o atención especializada.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar de la estudiante fallecida.
- Reforzar campañas de prevención y detección conductas de riesgo.

## **4.- PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR O BULLYING.**

**DETECCIÓN:** Puede ser por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar.

- Quien reciba la información debe informar a la autoridad del establecimiento y al Equipo de Convivencia Escolar.

**ENTREVISTAS:** Cualquier miembro del Equipo de Convivencia debe realizar las entrevistas correspondientes a todas las alumnas involucradas.

- Se debe entrevistar a los actores claves.
- Aplicar el cuestionario a mi me sucede que.
- Analizar el contexto-

Cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar deberá ponerse de inmediato en contacto con los apoderados de la estudiante 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.

La sanción se aplicará según el Reglamento de Convivencia Escolar (Sanción Formativa). El responsable de esto será Inspectoría general.

Integrante del Equipo de Convivencia Escolar realizará Plan de intervención individual para las alumnas involucradas.

- Acoger y educar a víctima.
- Sancionar y educar a victimario.
- Trabajar con observadores.
- Dependiendo del caso, se evaluará hacer Mediación entre las partes.

**Conclusión:** Por último, encargada de convivencia escolar, elabora el informe concluyente

## **5.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y MALTRATO GRAVE**

- Cualquier integrante de la comunidad escolar puede acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Se debe contener al afectado/a o informante e informar inmediatamente a cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la menor la situación.
- Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- Elaboración e implementación Plan de intervención por parte de cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, el cual debe ser monitoreado y evaluado sistemáticamente.
- Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse **dentro de las 24hrs** desde que se relata el hecho.
- Informar al SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.
- Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- Resguardo de la confidencialidad.

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.

**Importante:** Evitar el relato reiterado por parte de la estudiante que denuncia un acto abusivo, para no **re – victimizar**, la menor no debe ser entrevistada por personal del Establecimiento, se considera **sólo** el primer relato.

## **6.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UNA MENOR.**

**Detección:** Puede ser cualquier miembro de la comunidad escolar. Quien recibe o presencia la información debe dar aviso a cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar, quien deberá llenar pauta de indicadores de urgencia en donde se registran datos personales de los involucrados, tipo de maltrato, entre otros.

Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.

Si existe agresión física por parte del adulto a la alumna, se debe inmediatamente avisar al apoderado/a y constatar lesiones o poner denuncia en carabineros. Constatación de lesiones en Servicio Hospitalario, en caso de relatar agresión física.

Integrante del Equipo de Convivencia Escolar elaborará e implementará un Plan de intervención, el cual debe ser monitoreado y evaluado sistemáticamente.

Sanciones: Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección a la estudiante agredida.

**En caso de que quien ejerza el maltrato sea miembro de la comunidad educativa,** la aplicación de las sanciones en el incidente de maltrato, deberán ser aplicadas por Dirección en base a las herramientas legales que disponga. Además dirección debe informar al SLEP del caso por medio de oficio.

Si el caso de agresión física, es constitutiva de delito (agresiones con lesiones físicas evidentes), Dirección debe denunciar a carabineros, fiscalía, PDI, de manera que, la justicia sea quien investigue los hechos.

Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.  
Informar al SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.  
Resguardo de la confidencialidad

### **SEGUIMIENTO:**

El equipo multidisciplinario debe entregar apoyo y contención a la alumna y a su familia, además debe propiciar espacios para la reflexión en torno al comportamiento de los adultos, en términos de resguardar su salud mental y capacidad laboral.

## **7.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UNA MENOR A UN ADULTO.**

- Equipo de Convivencia Escolar debe acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del adulto.
- Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la estudiante.
- Encargado de Convivencia Escolar debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- En el caso de maltrato físico trasladar el adulto a Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- Cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido/a, agresora, adulto responsable de la menor (apoderado), testigos.
- Elaboración e implementación Plan de intervención, el cual debe ser monitoreado y evaluado sistemáticamente por miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima). Aplicación de Ley de Aula Segura.
- Director debe informar al SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.
- Resguardo de la confidencialidad.

**OBSERVACIÓN:** En casos en que la estudiante que genera la agresión, presenta una patología de base, se debe considerar esta situación bajo el criterio de “intencionalidad” y abordar la situación desde esa perspectiva. Aún así, el funcionario que recibe la agresión, tiene su derecho a la atención médica respectiva como Accidente Laboral. La denuncia legal del hecho, a los organismos pertinentes, dependerá de la aplicación del criterio mencionado.



## **8.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES (AGRESIÓN ENTRE PARES)**

- Miembro del Equipo de Convivencia Escolar debe acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de la o las estudiantes afectadas.
- Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Contactar e informar de la situación al apoderado o adulto responsable.
- Cualquier integrante de Equipo puede realizar investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredida, agresora, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- Elaboración e implementación Plan de intervención, el cual debe ser monitoreado y evaluado sistemáticamente.
- Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección a la agredida, se entrega ayuda profesional a agredida y agresora. Contemplar una posible Mediación entre involucradas.
- Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- Informar al SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.
- Resguardo de la confidencialidad.

**Importante:** Tipificar situaciones considerando que no es Bullying.

## **9.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.**

### **DETECCIÓN:**

Esto puede ser detectado por 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.

- Si existe agresión física trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- Cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar realiza entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.

Todo el proceso debe realizarse **en no más de 2 días.**

- Elaboración e implementación Plan de intervención, el cual debe ser monitoreado y evaluado sistemáticamente.

- 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 SLEP y se realizará un sumario interno.

- En relación al agredido, se procederá a prestar ayuda inmediata llamando a alguna ambulancia SAPU o Mutual de seguridad para brindarle apoyo.

- Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- Informar al SLEP a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.
- Resguardo de la confidencialidad.

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

## **10.- PROTOCOLO DE MANEJO EN AULA.**

Al presentarse en el aula una situación de carácter leve que afecte el clima, el Docente debe intervenir inmediatamente para calmar la situación, dando una orden verbal con voz fuerte. Intervenga con las siguientes estrategias:

- Mantenga el ritmo de actividad.
- Muévase cerca de las estudiantes.
- Hable sobre el comportamiento que se debe tener en una sala de clases..
- Dé la instrucción necesaria.
- Directa y asertivamente diga a la o las estudiantes que se detengan.
- Terminada la clase, establezca una conversación con las estudiantes involucradas en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución positiva de conflictos.

En situaciones complejas se requieren intervenciones más enérgicas. En casos de agresión (peleas, intimidación, provocación, etc) se deben aplicar las siguientes estrategias:

- Dé una orden verbal con voz fuerte "¡Alto!".
- Separe a los peleadores.
- Pida a los otros estudiantes que se retiren o no se entrometan en la pelea.
- Si es necesario, solicite la ayuda de un adulto externo (Inspector, Paradocente, Psicólogo, etc.)
- En caso de Intimidación: Intente despersonalizar la situación y diga que se encargará luego para así evitar la lucha de poder y autoridad.
- Si las confrontaciones persisten, pida al estudiante salir de la sala en compañía de un adulto, con el objeto de calmar (tiempo fuera).

Al momento de intervenir a los estudiantes, es necesario dar espacio para que se calmen y así abordar el problema con claridad.

Ocurridas lo anterior, se informa a Inspectoría general quien investigará la situación por medio de entrevistas y aplicará las sanciones correspondientes expuestas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Inspectoría general derivará situación a integrante del equipo multidisciplinario para realizar mediación.

Elaborar Plan de Intervención Individual con responsables para el monitoreo y seguimiento, el cual debe ser realizado por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

Realizar entrevistas individuales e informar a los padres, quienes además deben ser parte del plan de intervención.

**Recuerde que en la sala de clases el profesor es la autoridad, y lo que suceda en ella es responsabilidad del docente.**

## **11.- PROTOCOLO DE CASOS CRÍTICOS Y DE SALUD.**

Entenderemos por **Casos Críticos**, aquellas estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

- Al momento de la matrícula, el apoderado debe completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos de la estudiante.
- Si la estudiante debe consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección o Inspectoría del Establecimiento con certificado médico que avale la medida.
- Los Docentes que atienden a la estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
- Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
- Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para la estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
- Se debe dar a conocer Protocolo de accidentes escolares.
- En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, requiera certificado y recomendaciones de médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social de la estudiante.
- Ante eventos sufridos por los estudiantes, registrar en hoja de vida y/o libro asignado para la situación.

## **12.- PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

Consideraciones especiales para el cumplimiento de este **protocolo** por parte de los integrantes de la comunidad educativa, se deberá tener respecto al marco legal regulatorio, relacionado con este tipo de conductas, debidamente consignadas y sancionadas por la **Ley de Drogas N° 20.000, Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084** y normativa procesal, entre otros, para su adecuada aplicación.

A saber:

### **1. Indicios De “PORTE, CONSUMO, MICROTRÁFICO Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS”.**

- Informar al director, sostenedor o referente del establecimiento educacional, respecto a los antecedentes obtenidos.
- El director, Sostenedor o referente del establecimiento, previa evaluación de la información, pondrá en conocimiento los hechos conocidos (denuncia), ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones de Chile o la Fiscalía Local correspondiente.

### **2. Detección Flagrante De “PORTE, CONSUMO, MICROTRÁFICO Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS”.**

- En caso que la estudiante entregue por voluntad propia la sustancia, resguardar para entregar a Carabineros o PDI. **NO SE DEBE REGISTRAR A LOS ESTUDIANTES PARA COMPROBAR PORTE DE SUSTANCIA.**
- Trasladar a la o las involucradas en el hecho detectado, hasta una oficina o sala que reúna las condiciones necesarias para el tratamiento de la situación.  
En la eventualidad de observar conductas que afecten la seguridad de algún interviniente, se deberá solo identificar a los involucrados.
- Poner en conocimiento de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, los hechos constitutivos de la falta y/o delito detectado, como asimismo hacer entrega de la sustancia y evidencia retenida, lo anterior en el plazo legal correspondiente. En el caso de tener indicios respecto al delito de microtráfico y/o tráfico de drogas, solicitar la concurrencia de personal especializado de los organismos de control, es decir en Carabineros la Sección O.S.7 y en Investigaciones la Brigada Antinarcóticos.
- Verificar que el procedimiento se adopte conforme a la normativa legal vigente.
- Informar a los padres o apoderados respecto a los hechos en cuestión, las acciones realizadas, entre otros antecedentes a considerar.

### **13.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS Y MADRES.**

La protección a la maternidad encuentra su origen específicamente en el **artículo 11** de la Ley General de Educación (N° 20.370/2009), al disponer 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”*.

**La Superintendencia de Educación (SIE)** reconoce la necesidad y el deber de ajustar las instrucciones dictadas a la fecha bajo el **Enfoque de Derechos**, implementado por la SIE, cuyas bases han sido aprobadas por Resolución Exenta N° 137 del 23/02/2018.

Asistente Social deberá realizar catastro de situación de embarazos, padre y madres, que este en concordancia con datos entregados a Junaeb.

- Detectados los casos, el Profesor Jefe debe entrevistar al estudiante junto a su apoderado para tomar acuerdos. En caso que los padres desconozcan la situación, el Psicólogo y/o asistente Social de Establecimiento actuarán como mediadores y ofrecerán la contención y apoyo necesarios.
- El Profesor Jefe informa a UTP, para coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia:
  - Sistema de Evaluación.
  - Criterios de promoción.
  - Porcentaje de Asistencia: No hacer exigible el 85% de asistencia. Inasistencias derivadas por embarazo, parto, post parto, control del niño sano, enfermedad del bebé se consideran válidas presentando certificado médico, carné de salud u otro documento médico.
  - Asistencia a clases de Educación Física: Se evaluará si la estudiante embarazada se exime o permanece en clases de acuerdo a posibilidades y riesgos.
  - En el caso de las Embarazadas: permitir y facilitar las salidas al baño, y la utilización de espacios como bibliotecas o salas para evitar exponerse a condiciones climáticas, stress o accidentes.
  - Horarios de Amamantamiento: facilitar la salida de las alumnas para ejercer esta función como máximo 1 hora, considerando tiempos de desplazamiento.  
En caso de que el Establecimiento cuente con un espacio para dicho acto, facilitar los tiempos y resguardos.
  - Los permisos por enfermedad de hijo/a menor de un año, rige tanto para madres como para los padres, avalado por certificado médico correspondiente.
  - Elaborar calendario flexible de estudios: Que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos (certificados, carnet, etc) que avalen la situación. Este calendario será firmado por Profesor Jefe, UTP, Apoderado y estudiante, con copia para cada uno. Se debe brindar apoyo pedagógico necesario mediante Tutorías, para lo cual se debe nombrar un docente responsable que supervise su realización.
- Director, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe UTP, Orientador, Psicólogo o

Asistente Social contactarán a Profesional del SLEP encargado de Salas Cunas Municipales para ofertar a los estudiantes.

- El Jefe UTP socializará el Calendario de Estudios con Director/a e Inspector/a para conocimiento y formalización.
- Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial

#### **a) Medidas académicas:**

- En 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.

-Elaborar un calendario flexible de evaluación y una propuesta curricular adaptada.

-Brindarle el apoyo pedagógico necesario a la alumna mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.

-Alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo.

-En caso de estudiantes con necesidades educativas especiales en situación de embarazo o maternidad, se deberán incorporar medidas curriculares que aseguren la comprensión de su condición, asegurando a estas estudiantes una formación y desarrollo integral.

- Estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, según orientaciones de médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.

-Alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

#### **b) Medidas administrativas:**

-Autoridades directivas, personal del establecimiento y todos los miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo o maternidad. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

-Estudiantes embarazadas podrán participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad en la que participen las demás estudiantes de manera regular.

-Alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en la que se encuentre.

- No deberá exigirse el 85% de asistencia como criterio de promoción, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas, debiendo ir acompañadas de un certificado médico, carnet de salud u otro documento que indique los motivos o de cuenta de la inasistencia.

- Facilitar el permiso a la estudiante para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, debiendo señalar etapa del embarazo o maternidad en que se encuentre la estudiante.
- 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/a, 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.



## **14.-PROCOLO ANTE AGRESIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE A ESTUDIANTES.**

En caso de ocurrir un hecho de agresión física entre estudiantes fuera del Establecimiento, tomar contacto con la o las estudiantes, apoderado o funcionario que reporten la situación o Instituciones que hayan tomado conocimiento, con el objetivo de recabar información e informar los hechos a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.

- Integrante del Equipo de Convivencia Escolar solicita la presencia de la o las involucrados para indagar estado de salud y situación ocurrida, esto quedará registrado en libro de eventos (Inspectoría, Convivencia Escolar, Libro de Clases, etc) además del registro de accidente escolar.
- Si se constata la agresión física de alguna estudiante involucrada, se procederá a la denuncia inmediata a Carabineros. Se contactará lesiones.
- Inspectoría general contactará inmediatamente al padre, madre o apoderado para dar a conocer la situación ocurrida y procedimientos.
- Inspectoría General aplicará la sanción contenida en Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia Escolar (equipo psicosocial) para levantará Plan de Intervención Individual, el cual será monitoreado y evaluado sistemáticamente.

## **15.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO VIRTUAL**

El **Ciberacoso** (derivado del término en inglés cyberbullying) también denominado **Acoso Virtual** o **Acoso Cibernético**, es el uso de medios de comunicación digitales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Puede constituir un delito penal. El Ciberacoso implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través de los medios electrónicos. Según R. B. Standler, el acoso pretende causar angustia emocional, preocupación, y no tiene propósito legítimo para la elección de comunicaciones. (Standler, Ronald B. (1943) Computer Crime).

- Al tomar conocimiento de una situación de cyberbullying, esta será informada de manera inmediata a integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
- Se tomará contacto con involucradas y con sus respectivos padres, madres o apoderados para poner en antecedentes e informar procedimientos y sanciones.
- Encargado de Convivencia Escolar recabará información (evidencias) para realizar denuncias a organismos pertinentes. Si el cyberbullying es de contenido sexual, se dará a conocer a los organismos de Protección del menor (OPD, carabineros, PDI), según corresponda.
- En caso de constatar el caso de cyberbullying, el Equipo de Convivencia Escolar levantará Plan de Intervención Individual y como medida reparatoria le solicitará una disculpa pública por el daño realizado.
- Encargado de Convivencia Escolar e inspectoría general aplicará la sanción contenida en Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Encargado de Convivencia Escolar o integrante del Equipo de Convivencia Escolar redactará Informe Concluyente.

## **16.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**

La Ley N°16.774 en su Art. 3°, 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 la práctica profesional**”.

Un Accidentes 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 o daño**”. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus Establecimientos Educativos. En caso de

Accidente Escolar todos los/las estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

**CONSIDERAR:** Las agresiones provocadas por terceros al interior del Establecimiento, no constituyen como Accidente Escolar, son situaciones de agresión escolar que deben ser denunciadas a organismos pertinentes y aplicación de Protocolo de Agresión Escolar, sin embargo, se cursarán como accidente Escolar para recibir la atención de salud necesaria.

### **GENERALIDADES:**

- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica, Media, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.
- Corresponderá al Servicio de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la Prevención, Higiene y Seguridad de las dependencias del Colegio, cualquiera sea la actividad que en ellos se realice.
- Todo alumno al ingresar a un Establecimiento Educativo deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.
- Inspectoría será la encargada de Accidentes Escolar del Colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.
- El Establecimiento Educativo siempre mantendrá a lo menos dos trabajadores capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización. A esta capacitación se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del Establecimiento Educativo.
- El Establecimiento Educativo mantendrá una sala de primeros auxilios, equipada con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas.
- Se establece que el Establecimiento Educativo no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a las o los alumnos. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.
- Todo alumno(a) tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.

### **CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTE ESCOLAR.**

**LEVES:** son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

**MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

**GRAVES:** son aquellas que requieren de 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.

## **PROCEDIMIENTOS**

Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría, cuyo personal es el encargado y capacitado para aplicar los primeros auxilios.

Detectado un accidente, un Inspector procederá de acuerdo a lo siguiente:

- Ubicación y aislamiento del accidentado.
- Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Primeros Auxilios.
- En cualquiera de los dos casos, las personas encargadas realizarán los primeros auxilios correspondientes.
- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros él o la Directora del Establecimiento Educacional o la persona que se designe en su ausencia, requerirá la ambulancia al Servicio de Salud.
- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Hospital más cercano al establecimiento educacional.
- Inspectoría y el Director/a procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
- El estudiante que sea trasladado al Hospital, será acompañado por personal designado por la director/a, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno/a hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno/a nunca debe quedar solo.
  - En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los Profesores o Inspectores acompañantes, deben trasladar de inmediato a la o a el alumno a un Centro de Salud más cercano.

Simultáneamente, debe informar el hecho a Secretaría, quien lo comunicará al apoderado y solicitará a Inspectoría la elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, Inspectoría lo debe llevar al Hospital, en el caso que el accidente haya ocurrido en Concepción.

Si el accidente ocurre fuera de

Concepción, Secretaría se contactará con el Centro Asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El Profesor o Inspector acompañante debe permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

- En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital o consultorio más cercano, lo que deben comunicar al Establecimiento Educacional para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría.

## **OBSERVACIONES**

1. Los alumnos deben comunicar su accidente al adulto más cercano, que sea funcionario del colegio.
2. Si el accidente ocurre en el Establecimiento, en horario fuera de la jornada de Clases, deberán informar a Secretaria de Dirección o funcionario que se encuentre en servicio.
3. Al día siguiente de ocurrido el accidente, la Secretaria llamará a la casa para saber de su estado.
4. El apoderado deberá entregar al Colegio el certificado de atención médica en los días posteriores al accidente.

## **17.- PROTOCOLO DE CONVIVENCIA EN SALAS VIRTUALES**

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.

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”.

En el nuevo contexto de sala virtual se hace imperativo establecer normas, roles y responsabilidades para fomentar un clima de sana convivencia y que dé continuidad a la formación en valores de nuestras estudiantes.

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar rige para efectos de apoyos pedagógicos virtuales o en línea.

### **Rol y responsabilidad de los y las estudiantes:**

1. Ingresar a la sala virtual a la hora señalada, para no interrumpir al conectarse más tarde y optimizar el tiempo del apoyo pedagógico.
2. En caso de dificultades de conexión se solicita pedir ayuda sin interrumpir el proceso del apoyo pedagógico virtual.
3. El contenido que se comparte en el apoyo pedagógico virtual tendrá carácter de privado, a no ser que el/la docente autorice su divulgación.
4. Al ingresar a la plataforma se realizará sólo por correo institucional.
5. El enlace del apoyo pedagógico virtual sólo se debe compartir con integrantes de la misma sin incluir a personas ajenas a ella.
6. Las/los estudiantes, en lo posible, deben mantener encendida su cámara durante todo el apoyo pedagógico virtual.
7. Durante el desarrollo del apoyo pedagógico virtual podrán realizar consultas académicas a través del chat/foro de la plataforma o del micrófono con el debido respeto a los participantes de la sala virtual.
8. Durante el apoyo pedagógico virtual se debe utilizar un vocabulario respetuoso y formal, tanto hacia el/la docente como hacia sus compañeras/os.
9. Las/los estudiantes deben mantener una buena disposición a trabajar, consultar, opinar y realizar actividades sugeridas por el/la docente, bajo el procedimiento que éste/ésta indique.
10. Se sugiere a las/los estudiantes permanecer durante todo el tiempo de apoyo pedagógico virtual, para lograr efectividad de aprendizajes.
11. Las/los estudiantes deberán abandonar la plataforma cuando el/la docente haya finalizado el apoyo pedagógico virtual. El profesor/a verificará que cada una de las estudiantes abandone la sala virtual.
12. Comunicar a profesor/a de asignatura su ausencia a la sala virtual mediante correo, mensaje a través de compañera u otro con la finalidad de conocer las dificultades presentadas y entregar posibles apoyos.
13. A las/los estudiantes no se les está permitido grabar, fotografiar y/o hacer captura de pantalla a los docentes y/o compañeras/os durante el apoyo pedagógico virtual, de acuerdo a la “Ley de Protección a la vida privada 19.628”. Recordar que esto también se encuentra normado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar

14. Toda ofensa, burla, hostigamiento o alguna otra conducta constitutiva de agresión de una/un estudiante a otra/o, será considerada como falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, activando protocolo de Cyberbullying. (Art. XIV. Protocolo de actuación frente a situaciones de Acoso Virtual del Liceo de Niñas)

### **ASPECTOS, NORMAS Y CONSIDERACIONES:**

La implementación de apoyos pedagógicos virtuales no exime a las estudiantes de la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, por lo cual toda acción considerada como entorpecedora a la labor educativa, será abordada por el/la docente, encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría.

### **PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO DE LAS ESTUDIANTES**

- ✓ Diálogo formativo de carácter individual o grupal mediante llamada telefónica o video llamada entre estudiante profesor/a y cuyo objetivo es prevenir la reiteración de Una vez finalizada la clase.( Rol o responsabilidad de 1 a 12 )
- ✓ El docente derivará a Inspectoría General y/o a Equipo de convivencia escolar la reiteración de una falta de responsabilidad o actuación de la/el estudiante.
- ✓ Ante el incumplimiento de rol o responsabilidad números 13 y 14 el/la profesor/a informará a Inspectoría General y Encargada de Convivencia escolar .Estas instancias se comunicarán con el/la apoderado/a (vía correo electrónico o llamado telefónico) buscando lograr un trabajo colaborativo entre Liceo y familia, favoreciendo el clima propicio para el aprendizaje y formación de nuestras estudiantes.

La formulación, redacción y socialización de estas orientaciones fueron realizadas con la participación y aprobación de Estamento Docente, Equipo Multidisciplinario y Equipo Directivo.

### **ASPECTOS A CONSIDERAR CON RESPECTO AL ROL DOCENTE:**

#### **ROL DOCENTE en espacios virtuales**

#### **El/la Docente tiene derecho a:**

1. Dar término a su clase online cuando considere que los integrantes del grupo curso generen un clima disruptivo o existan faltas de respeto hacia su trabajo.
2. Silenciar los micrófonos de las/los estudiantes y/o poner en sala de espera, previa advertencia, a quién/ quienes manifiesten una actitud disruptiva o que pase por sobre las directrices señaladas en este protocolo, resguardando en todo momento el desarrollo normal del apoyo pedagógico virtual.
3. Que se respete el horario acordado con las/los estudiantes, para así no generar una sobrecarga a nivel físico y/o emocional.
- 4.- Poder comunicarse con profesor/a jefe y/o Inspectoría General y encargada de convivencia escolar para solicitar apoyo frente a alguna situación que afecte la sana convivencia.

**El/la Docente tiene el compromiso de:**

1. Conectarse idealmente 5 minutos antes de iniciada su clase online, con la finalidad de que espere a sus estudiantes, procurando orden y disposición necesaria para el desarrollo de la clase, la cual se sugiere tendrá una duración mínima de 40 minutos.
2. Llevar registro de la asistencia (número de estudiantes) a apoyos pedagógicos virtuales, fecha, hora y el contenido tratado y/o actividad realizada durante la clase, en formato de registro institucional por posible utilización al término del año escolar
3. Se realizará retroalimentación material pedagógico entregado por las/ los estudiantes a sus profesores/as.
4. Dar a conocer las situaciones inadecuadas en los apoyos pedagógicos virtuales a profesor/a jefe e Inspector General y/o encargada de Convivencia escolar.
5. El profesor/a verificará que cada una de las estudiantes abandonen la sala virtual y así evitar situaciones de riesgo.
6. Cumplir con el horario de las clases virtuales entregadas a Inspectoría General e informar a Inspectoría la suspensión de alguna de ellas.

## **18.- PROTOCOLO CASO SOSPECHOSO POSITIVO COVID-19**

1.El Liceo cuenta con una sala de aislamiento, la que corresponde a Laboratorio de Química para estudiantes y funcionarios.

2. Se considera un caso sospechoso aquella persona que presenta a lo menos dos de los síntomas descritos a continuación:

- Fiebre (temperatura axilar 37.8°C o más)
- Tos o Dificultad respiratoria (disnea)
- Dolor torácico
- Congestión nasal
- Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)
- Dolor muscular (mialgias)
- Escalofríos
- Dolor de cabeza (cefalea)
- Diarrea
- Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia)
- Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageusia)
- Anorexia
- Náuseas
- Vómitos
- Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
- Debilidad general o fatiga

3. Como en el Liceo es posible medir la temperatura, si en el testeo marca bajo los 37.2°C, podrá ingresar al liceo/ regresar a sus actividades. Si marca sobre esta temperatura, se activará el presente protocolo y será dirigido a la sala de aislamiento y permanecer ahí.

4. Desde inspección se contactarán con el apoderado informando que el alumno es caso sospechoso para que se dirijan al establecimiento, lo retire recomendando que lo lleve a un centro de salud.

5. Si es un funcionario que se cataloga como caso sospechoso, deberá registrarse bajo el protocolo de Mutua de Seguridad.

6. En ningún momento la persona sospechosa deberá sacarse su mascarilla.

7. Se asignará a un funcionario que vigile a la persona en sala de aislamiento quien deberá mantener distancia física a lo menos 1 metro, así mismo cumplir con lavado de manos y reemplazo de mascarilla.

8. Cada vez que utilice la sala de aislamiento, independiente si el caso es sospechoso o que luego se haya confirmado como positivo por test PCR, se procederá a la limpieza y desinfección del espacio.

9. Si un caso sospechoso pasa a ser confirmado como positivo, se deberá:

- Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (alumno, docente, funcionario/a), no se suspenden las clases del establecimiento y debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta.
- Si un alumno COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), se suspenden las clases del curso completo por 14 días. El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que



son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

- Dos o más casos de alumnos COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado, se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos y niveles o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

10. Si un familiar directo (habiten el mismo techo) de algún miembro de la comunidad educativa es confirmado como positivo en la COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.