REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR CON ENFOQUE DE DERECHOS.

LICEO GABRIELA MISTRAL.

ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA.

AÑO 2023.

"El futuro de los niños es siempre hoy.

Mañana será tarde"

Gabriela Mistral.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
CAPIULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
Subtitulo N°1: fundamentación y objetivo del manual de convivencia escolar	5
CAPITULO II: MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR	5
Subtitulo N°2: principios generales	6
Nuestra visión	6
Nuestra misión	6
Sellos educativos	6
Principios inspiradores	6
Principios y valores formativos	6
CAPITULO III: VINCULACIÓN CON MARCOS TEÓRICOS Y/ O LEGALES	7
Subtitulo N°3: marco ministerial	7
CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS Y LAS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR" LICEO GABRIELA MISTRAL".	8
Subtitulo N°4: derecho de todos los y las actores de la comunidad educativa: docentes directivos, docentes de aula, asistentes de educación y apoderados.	8
Articulo N°1: deberes y derechos de todos los y las docentes directivos del liceo gabriela mistral	8
Artículo N°2: derechos de los y las docentes de aula del "liceo gabriela mistral de temuco"	9
Artículo N°3: derechos de los padres, madres y apoderados. del liceo gabriela mistral	10
Artículo N°4: deberes de los padres, madres y/o apoderados(as). del liceo gabriela mistral	11
Artículo N°5: derechos de los y las estudiantes del liceo gabriela mistral	13
Artículo N°6: deberes de los estudiantes. del liceo gabriela mistral.	14
CAPITULO V . REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL LICEO GABRIELA MISTRAL	16
Subtitulo N°5: de la comunidad educativa, presentación personal, uso del uniforme e higiene personal	16
Articulo N°7: presentación personal de los y las estudiantes del liceo gabriela mistral	16
Artículo N°8: uniforme oficial del liceo gabriela mistral	16
Subtitulo N°6: horario y puntualidad de los y las estudiantes del liceo gabriela mistral	17
Subtítulo N°7: Enseñanza Básica	17
Artículo N°9: enseñanza prebásica (prekinder-kinder) a octavo	17
Subtitulo N° 8: enseñanza media	17
Artículo N°10: para que los y las estudiantes del liceo gabriela mistral puedan cumplir con este deber es necesario que:	18
Subtitulo N°9: en cuanto a la asistencia de los y las estudiantes del liceo gabriela mistral	18
Subtitulo N°10 en cuanto a las inasistencias de los y las estudiantes del liceo gabriela mistral	19
Subtitulo N°11: en cuanto al retiro de las y los estudiates del liceo gabriela mistral durante la jornada escolar	19
Subtitulo N°12: en cuanto al uso de la agenda de comunicaciones institucional	19
Subtitulo N°13: en cuanto al cuidado de los bienes del liceo por parte delos y las estudiantes del liceo gabriela mistral	20
Subtitulo N°14: en cuanto a los reconocimientos y premios a los y las estudiantes del liceo gabriela mistral	20
CAPITULO VI. NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO LICEO GABRIELA MISTRAL	20
CAPITULO VII. TIPIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS. EN EL LICEO GABRIELA MISTRAL	21
Articulo N°11: de evaluacion y graduación de faltas	21
Subtitulo N°15: de la descripción de la falta	21
Artículo N°12: falta leve	21
Articulo N°13: falta grave	21
Artículo N°14: falta gravísima:	22
Subtitulo N°16: constituyen faltas leves.	22
Subtitulo N°17: constituyen faltas graves.	22
Subtitulo N°18: contituyen faltas gravisimas.	23
CAPITULO VIII. DE LAS MEDIDAS DE APOYO EMOCIONAL, FORMATIVAS Y/O DE REPARACIÓN DEL DAÑO.EN EL LICEO GABRIELA MISTRAL	24
Subtitulo N°19: medidas formativas y/o de reparación del daño	24
Subtitulo N°20: medidas de apoyo emocionales y/o psicosociales	25
Subtitulo N°21: de las sanciones.	25
Subtitulo N°22: suspensión temporal de 1 a 5 días:	26
Subtitulo N°23: condicionalidad de la matrícula del estudiante	26
Subtitulo N°24: expulsión del establecimiento educacional	26
Artículo 15: del procedimiento de aplicación de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento. (aula segura)	26
Articulo 16: responsabilidad de la conducta asumida por el o la estudiante	28

Artículo 17: de la obligación de denunciar delitos	29
Artículo 18: de las denuncias por conductas contrarias a la sana convivencia escolar	29
Artículo 19: del deber de protección	29
Artículo 20: de la citación y notificación a los padres, madres y/o apoderados	29
Artículo 21: del procedimiento de investigación	29
Artículo 22: de la investigación interna.	29
Artículo 23: de la resolución	30
Subtitulo 25: normas o medidas excepcionales.	30
Artículo N°24: circular 482 de la superintendencia de educación	30
Artículo N°25: ley 21.128 de "aula segura", diciembre del 2018. que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín nº 12.107-19	30
CAPITULO IX: DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS	31
Artículo N°26: del periodo en que se realizaran	31
Artículo N°27: de la aprovación y pertinencia de la salida	31
Artículo N°28: de la evidencia de la autorización para la salida de los y las estudiantes	31
Artículo N°29: de las salidas fuera de la comuna	31
Artículo N°30: de los procesos y conductos por cambios de fecha de salidas pedagógicas	31
Artículo N°31: del contacto telefonico con el docente a cargo y la salida y retorno de los y las estudiantes…	31
Artículo N°32: del seguro escolar en salidas pedagógicas	31
Artículo N°33: del uso correcto del uniforme escolar.	31
Artículo N°34: en la detección de incumplimiento de compromisos para la salida pedagógica	32
Artículo N°35: de la graduacion y sancion a faltas en salidas pedagógicas	32
Artículo N°36: de las normas de seguridad y el cumplimiento de las actividades	32
Artículo N°37: del uso obligatorio de credencial identificatoria	33
CAPITULO X: OTRAS CONSIDERACIONES EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA	33
Subtitulo N°26: conducto regular en la comunicación de la comunidad educativa	33
Artículo N°38: conducto regular ante problemas conductuales	33
Artículo N°39: conducto regular ante problemas pedagógicos	33
Artículo N°40: mecanismo de comunicación	33
CAPITULO XI: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	34
Artículo N°41: encargado/a de convivencia escolar	34
CAPITULO XII: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	34
Subtitulo N° 27: centro de estudiantes.	34
Artículo N°42: de la asamblea general	35
Artículo N°43: de la directiva.	35
Artículo N°44: del consejo de delegados de curso	35
Artículo N°45: del consejo de curso	35
Artículo N°46: de la junta electoral. (tricel).	35
Artículo N°47: del comité fiscalizador	35
Subtitulo N°28: centro de padres y apoderados (cepa)	36
Artículo N° 48: de las normas de constitución y funcionamiento	36
Subtitulo N°29: consejo escolar	36
Artículo N°49: de las atribuciones que tendrá el consejo escolar	36
Artículo N°50: del deber de información	37
Artículo N°51: del deber de consulta.	37
CAPITULO XIII. DISPOSICIONES GENERALES CON RELACIÓN A UN ACCIDENTE ESCOLAR.	37
Artículo N° 52: de la atención y traslado del estudiante	37
Artículo N° 53: del aviso al apoderado	37
CAPITULO XIV. HIGIENE Y SEGURIDAD	37
Artículo N° 54: de las disposiciones generales para la comunidad liceo gabriela mistral	37
Artículo N° 55: de las obligaciones	39
Artículo N° 56 :de las prohibiciones	41
Artículo N° 57: de los protocolo y medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento	41
CAPITULO XV. DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	42
Subtitulo 30: periodo de adaptación.	42
Subtitulo 30: medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento	42
Artículo 58: de las sanciones en el nivel parvulario	42
CAPITULO XVI. PROCESO PARTICIPATIVO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	42
CAPITULO XVII ANEXO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	44
I. Presentación	45
II. Procedimientos preventivos internos	45
III. Programa de orientación con apoyo de equipo de convivencia escolar.	45
IV. Capacitación de profesores	45
V. Acciones enfocadas a los apoderados	46
VI. Normas y procedimientos	46
VII. Medidas generales	46
VIII. Relacionadas con adultos que no sean funcionarios del liceo	46
IX. Relacionadas con los y las estudiantes	46

X. Relacionadas con la entrada y salida de los y las estudiantes	47
XI. Procedimiento a las horas de salida	47
XII. Cómo proceder en caso de denuncia y aplicación de sanciones	47
XVIII. PROTOCOLOS	48
Subtitulo N°1: protocolo actuación frente a denuncia o reclamos en situaciones que afecten la convivencia escolar	48
Subtítulo N° 2 : protocolo frente a agresioes sexuales y hechos de connotación sexual	50
Subtítulo N°3: protocolo de actuación ante probables situaciones de vulneración de derechos (violencia intra familiar, negligencia parental y trabajo infantil).	51
Subtitulo N°4: protocolo de actuación ante situaciones de venta alcohol o drogas (tráfico) de un estudiante, a otro estudiante en el establecimiento escolar	55
Subtitulo N°5: protocolo de actuación ante situaciones deconsumo de alcohol y/o drogas de un estudiante en el establecimiento.	55
Subtitulo N°6: protocolo de actuación ante situaciones de sospecha de consumo de alcohol y/o drogas de un estudiante, en el establecimiento escolar	55
Subtitulo N°7: protocolo de actuación frente a posibles situaciones de violencia física, psicológica y/o acoso escolar (bullyng)	56
Subtitulo N°8: protocolo de actuación ante problemas y situaciones de maltrato fisico o psicológico por parte de funcionarios del establecimiento, hacia un o una estudiante, 2	58
Subtitulo N°9: protocolo de actuación frente a posibles situaciones de violencia fisica y psicológica desde estudiante hacia un funcionariodel establecimiento escolar	58
Subtitulo N°10: protocolo de acción ante maltrato de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento.	59
Subtitulo N°11: protocolo de actuación frente a posiblessituaciones de violencia laboral y psicológica entre funcionarios del establecimiento escolar (mobbing y/o acososexual)	59
Subtitulo N°12: protocolo de prevención de riesgo, de higiene y seguridada	60
Artículo N° 1: de las disposiciones generales para la comunidad liceo gabriela mistral	60
Artículo N° 2: de las obligaciones	61
Artículo N° 3: de las prohibiciones	63
Artículo N° 4: de los protocolo y medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento	64
Subtitulo N°13: protocolo de emergencia en caso de sismo o terremoto	65
Subtitulo N°14 : protocolo de atrasos y justificación de inasistencias	65
Subtitulo N°15: protocolo de actuación frente a ausentismo escolar prolongado no justificado o riesgo de deserción escolar	66
Subtitulo N°16: protocolo de salida de los estudiantes del establecimiento	67
Subtitulo N°17: protocolo de admisión y matrícula	67
Subtítulo N°18: protocolo carta de condicionalidad y comromisos	68
Subtítulo N°19: protocolo en caso de robo o hurto	70
Subtítulo N°20: protocolo ante un eventual caso de amago de incendio	70
Subtítulo N°21:protocolo ante un eventual artefacto explosivo al interior del establecimiento	70
Subtítulo N°22: protocolo frente a toma del establecimiento	70
Subtítulo N°23: frente a toma del establecimiento	
Subtítulo N°24: protocolo frente a marchas estudiantiles	71
Subtítulo N°25: protocolo frente a paro estudiantil	71
Subtítulo N°26: protocolo frente a paro de profesores	71
Subtítulo N°27: protocolo para apelación del/la estudiante frente a sanciones aplicadas a estudiantes.	72
Subtítulo N°28: protocolo y procedimiento en caso de embarazo escolar	73
Subtítulo N°29: protocolo para entrevista de estudiante y apoderado	74
Subtítulo N°30protocolo de acción ley de inclusión	75
Subtitulo N°31: protocolo ley zamudio o antidiscriminación N° 20.609	76
Subtitulo N°32: protocolo de derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ambito de la educación	77
Subtitulo N°33: protocolo sobre estudiantes migrantes	78
Subtitulo N°34: protocolo de actuacion en caso de ideación suicida, autoagresión, acto suicida	79
Subtitulo N°35: protocolo de normas de convivencia para clases virtuales 122	82
Subtitulo N°36: protocolo de visita domiciliaria para familias de estudiantes matriculados en liceo gabriela mistral en periodo de suspención de clases y de desarrollo de educación a distancia	85
Subtítulo N°37: protocolo en caso de ciberacoso o ciberbullying	86
Subtítulo N°38: protocolo de uso y porte de armas	87
Subtítulo N°39: protocolo ante desregulación conductual y/o emocional de un/a estudiante	89
CAPITULO XIX: APARTADO DE FIRMA Y VALIDACIÓN	92
Otros anexos	

CAPIULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

SUBTITULO 1: FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIAESCOLAR.

La convivencia escolar tiene como base la formación personal y social de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, de forma principal la de nuestros y nuestras estudiantes, los cuales se encuentran en pleno proceso formativo, siendo esta la base para la elaboración de este Reglamento de Convivencia Escolar, ya que nuestro **Liceo Gabriela Mistral de Temuco**, considera importante la interacción:

- A través de la internalización, evaluación y optimización del Proyecto Educativo, lograr que el Reglamento Interno sea un instrumento eficaz, que facilite el cumplimiento de sus objetivos y estrategias.
- Identificar los distintos estamentos de la Unidad Educativa, creando un clima adecuado para su funcionamiento e interacción.
- Especificar los roles, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del establecimiento.
- Promover y cautelar los deberes y derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa, a fin depropender a su desarrollo personal y social.
- Favorecer el desarrollo del proceso educativo, creando las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de convivencias necesarias para impartir una educación de excelencia académica.
- Mantener e incentivar las relaciones del establecimiento con la comunidad organizada.
- Establecer las medidas y acciones necesarias que tiendan a proteger eficazmente la salud e higiene de la Comunidad escolar del Liceo, proporcionando un ambiente de seguridad integral.
- En nuestro establecimiento: "El director, inspectores(a), profesores(a) y profesionales y/o asistentes de la educación del establecimiento educacional, en todos los niveles, Deberán denunciar los delitos que afectaren a los y las estudiantes" (art.175 Código Procesal Penal). Esta denuncia podrá ser realizada ante uno de los organismos estatales pertinentes, cualquier acción que revista carácter de delito que afecten a algún miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico o consumo de sustancias ilícitas y vulneración de los derechos de los estudiantes por: inasistencias reiteradas sin justificación, descuido y maltrato del menor. Pudiendo denunciar a Superintendencia de Educación, MINEDUC, OPD, fiscalía, Policías Locales, Tribunales de familia, etc., según corresponda.
- Cabe destacar que el día 8 de junio 2001 entró en vigor la ley de responsabilidad penal adolescente N.º20.084, norma que establece un sistema especial de justicia para los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años.
- El buen desarrollo del proceso educativo requiere del apoyo de la familia y de los apoderados. Sin embargo, existen diversos mecanismos que se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sanaconvivencia escolar. Quedando de manifiesto que existen situaciones de violencia escolar que no pueden serabordadas sólo en forma interna por los establecimientos educacionales, ya que exceden su capacidad de respuesta y sus facultades, pues si se trata de delitos, éstos deben ser denunciados a la autoridad competente. Entre los delitos que contempla la ley, se encuentran:

    - Lesiones
    - Agresiones sexuales
    - Amenazas de toda índole.
    - Porte o tenencia ilegal de armas.
    - Robos
    - Venta o tráfico de drogas, entre otros.

- Las medidas disciplinarias serán de carácter individual y consideran: el grado de responsabilidad del estudiante, su edad, su implicancia en la falta que se amonesta, sus antecedentes en materia disciplinaria. El estudiante tendrá derecho a ser escuchado y hacer sus descargos por escrito cuando cometa una falta al presente reglamento.
- Este reglamento ha sido elaborado pensando en el bien común y en el futuro de nuestro educando, como también sanciones para aquellos casos en que la motivación y persuasión resulten ineficientes.
- Este enfoque formativo, complementa y refuerza el sentido de la Política Pública de Convivencia Escolar (PNCE), la que "orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomente la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos"[1]. Y que establece, además, los siguientes ejes centrales:

    - La convivencia escolar tiene un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende a convivir.
    - La convivencia escolar es responsabilidad de toda la comunidad educativa, como un ejercicio de la ciudadanía. Por tanto, compete a sostenedores, directivos, docentes, padres, madres, apoderados, estudiantes y asistentes de la Educación.
    - Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derechos y de responsabilidades.

CAPITULO II: MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRECONVIVENCIA ESCOLAR.

El proyecto educativo de nuestro Liceo Gabriela Mistral de la ciudad de Temuco, reconoce la disciplina centrada en el proceso permanente que involucran las diferentes etapas del desarrollo evolutivo de los seres humanos, con ello otorgar oportunidades de diferentes índoles, con las cuales pretende aportar a los y las estudiantes el desarrollo del pensamiento crítico, con el propósito de formarpersonas capaces de discernir, discrepar, y elaborar sus propios constructos siempre en el ámbito del respeto y la tolerancia.

Por tanto, entenderemos la disciplina, como un proceso constructivo, autorregulado, orientado hacia metas, cooperativo y diferenciado. En consecuencia, la formación es un proceso de elaboración interna de cada sujeto, estando estrechamente unido al desarrollo intelectual y moral de cada ser humano.
La responsabilidad de la formación de los y las estudiantes, recae en los padres, madres, apoderados, docentes y demás adultos responsables de la comunidad educativa, reconociendo con esto que el comportamiento de un o una estudiante, refleja sus necesidades y la realidad de su vida diaria. Por tanto. Al analizar una determinada falta, debemos considerar, su experiencia de vida, las acciones de apoyo y seguimiento que le ha ofrecido la comunidad educativa, para fortalecer su desarrollo personal y social. El esfuerzo sostenido, responsable y creador junto al respeto de estas normas que se imparten,afianzan la formación en valores para el logro de la meta de formar ciudadanos activos, participativos yresponsables socialmente.

[1] Superintendencia de Educación, "Resguardo de derechos en la escuela, orientaciones para la aplicación de la normativa educativa" mayo 2016

SUBTITULO 2: PRINCIPIOS GENERALES

Una convivencia armónica, es posible cuando cada integrante de la comunidad educativa:

1. Asume los derechos humanos, como parte fundamental de la vida y de la experiencia cotidiana.
2. Promueve el respeto, la tolerancia y la diversidad.
3. Se respeta a sí mismo y respeta a todas las personas con quien comparte su vida diaria (padres,hermanos, compañeros, profesores, personal de apoyo), tanto al hablar como actuar.
4. Respeta normas y reglamentos de la comunidad, el cual se ha dado como necesarios para su autorregulación.
5. Manifiesta en todo momento espíritu de servicio, solidaridad, tolerancia, respeto, participación y responsabilidad por sus actos.
6. Usa en forma responsable el derecho a ser escuchado, entendiendo que éste se basa en criteriosde justicia y de verdad, velando por el justo proceso.
7. Se rige por las normas de una sana convivencia democrática y ciudadanía.

NUESTRA VISIÓN:

En la cual "Somos un Liceo en el que nuestros estudiantes aprenden en un contexto de amor,voluntad, acogida y entrega por la felicidad y los desafíos de todos y todas."

NUESTRA MISIÓN:

"Desarrollar un proceso de aprendizaje significativo en que nuestros estudiantes construyan suspropios saberes a través de diseños didácticos".

SELLOS EDUCATIVOS CON LOS CUALES NUESTRO LICEO ESTÁ COMPROMETIDO SON:

Liderazgo constructivo, inclusivo y de servicio: Desarrollar, desde una perspectiva Mistraliana, experiencias formativas para la inserción plena e integral en la sociedad actual. Esto incorpora especiales énfasis por la literatura y las comunicaciones, el respeto por las diversidades y el medioambiente, el desarrollo de una ciudadanía activa y el compromiso con la comunidad.

PRINCIPIOS INSPIRADORES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL SE NUTREN DETRES VERTIENTES:

Las políticas educativas del Estado de Chile, los pensamientos pedagógicos de Gabriela Mistral y el enfoque curricular Crítico Comunicativo, basado en el Marco para la Buena Enseñanza y el Marco parala Buena Dirección.
El Estado de Chile nos plantea que su finalidad es promover el bien común, para lo cual debe contribuir a crear las condiciones sociales que permitan, a todos y a cada uno de los integrantes de la comunidad nacional, su mayor realización espiritual y material posible.

El derecho a la educación y la libertad de enseñanza, constituyen derechos esenciales, que emanan de la naturaleza del hombre y que el Estado ha de asegurar y respetar para cumplir su fin últimode promover el bien común.
En este contexto, la educación debe ofrecer a todos los niños, niñas y adolescentes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos. Asimismo, tiene que contribuir a forjar en ellos el carácter moral regido por el amor, la solidaridad, la tolerancia, la verdad, la justicia, la belleza, el sentido de nacionalidad y el afán de trascendencia personal.

B. PRINCIPIOS Y VALORES FORMATIVOS

1) El conocimiento se construye.
2) El aprendizaje es un proceso activo por parte del estudiante.

3) El aprendizaje se construye a partir de conocimientos previos

4) El trabajo perseverante y disciplinado facilita el aprendizaje

5) La interacción social favorece el aprendizaje

6) Desarrollar el compromiso personal y el sentido de las responsabilidades intelectuales,morales, sociales y medioambientales en la sociedad del conocimiento.

7) Asumir la responsabilidad del aprendizaje, movilizando conocimientos, habilidades y hábitosintegrados en situaciones académicas y de su vida diaria.

8) Desarrollar el juicio personal y el sentido de la responsabilidad moral y social en la sociedad del conocimiento.

CAPITULO III: VINCULACIÓN CON MARCOS TEÓRICOS Y/ O LEGALES.

SUBTITULO 3: MARCO MINISTERIAL.

Con relación al **"Marco ministerial",** podemos informar a usted que es el cual sustenta elpresente manual de convivencia escolar y corresponde a los siguientes:

A. PROPÓSITO DE LA EDUCACIÓN EN CHILE SEGÚN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (LGE N°20.370)
B. ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.(LEY Nº 19.070)
C. DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS (DUDH, 1945)
D. CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO (CDN, 1980)
E. CIRCULAR 2018 DE FECHA 20/06/2018. DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.
F. DECRETO SUPREMO Nº67/2018, QUE DEFINE NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBREEVALUACIÓN
G. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE DE 1980.
H. LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR N° 20.536 (BULLYING ESCOLAR) (LVE, 2011)
A. LEY DE INCLUSIÓN N° 20.845 (2015).
B. LEY DE NO DISCRIMINACIÓN N°20.609 (2012)
C. LEY DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR N°20.066
D. LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE N°20.084
E. LEY TRIBUNALES DE FAMILIA N° 19.968
F. LEY CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN 20.501 ARTÍCULO 8VO BIS
G. Ley N° 19.979, QUE REGLAMENTA LOS CONSEJOS ESCOLARES.
H. LEY N° 20.911, DE FORMACIÓN CIUDADANA.
I. LEY N° 20.418, QUE FIJA LAS NORMAS SOBRE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y PRESTACIÓNEN MATERIA DE REGULACIÓN DE LA FERTILIDAD.
J. LEY N° 20.000 DE DROGAS, QUE SANCIONA EL TRÁFICO ILÍCITO DE ESTUPEFACIENTES YSUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.
K. LEY 16.744 DEL SEGURO SOCIAL CONTRA ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.
L. LEY N° 18.620, CÓDIGO DEL TRABAJO.
M. LEY 21.128 DE AULA SEGURA
N. Decreto Nº 565 del 08/11/1990. Reglamento General de organización y funcionamiento deCentro de Padres y Apoderados.
O. Decreto Supremo de Educación Nº 240 del 1999 y Nº 220 de 1998, en lo que respecta a losObjetivos Fundamentales Transversales.
P. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del 20/08/1998, que exige el Reglamento Interno como requisitopara los establecimientos educacionales.
Q. Decreto sobre Centros de Estudiantes N°50/2006 del Ministerio de Educación.
R. Decreto 524, del MINEDUC, que regula la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos.
S. Decreto Supremo Nº 313. Reglamento sobre Seguro Escolar.
T. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) 2016.
U. Política Nacional de Convivencia Escolar 2015 – 2018.
V. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019.
W. Ley Nº 18.962, sobre el derecho de las estudiantes embarazadas o madres lactantes de accedera los Establecimientos educacionales.
X. Decreto N° 170, normas para determinar los y las estudiantes con necesidades educativasespeciales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
Y. Ord. No 2/13 de la Superintendencia de Educación Escolar, que instruye sobre Reglamentos deConvivencia Escolar y Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales.
Z. Decreto N° 112/99 AA. Decreto N° 83/2001
BB. Circular superintendencia de educación 482 año 2018
CC. REX EX 193/ 2018 Alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
DD. DFL Nº2 Del 2009 (última modificación 2017), en lo que respecta a los niños, niñas y estudiantesTRANS. Circular N 27, con fecha 12/05/2017 Derecho de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
EE. ORD 2219 DEL 2018. DAEM. MAT. Remite normative actualizada sobre cancelación de matrícula,expulsión y Ley de Aula Segura.

CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS Y LAS ACTORES DE LACOMUNIDAD ESCOLAR" LICEO GABRIELA MISTRAL".

SUBTITULO 4: DERECHO DE TODOS LOS Y LAS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: DOCENTES DIRECTIVOS, DOCENTES DE AULA, ASISTENTES DE EDUCACIÓNY APODERADOS.

Los Derechos de los distintos actores de la comunidad educativa, se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana y por lo tanto son una facultad natural del ser humano para hacer o exigir aquello que la Ley establece a su favor y enconcordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: "universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad".

A si mismo se entenderá como *"Normas Básicas",* el respeto hacia las normas establecidas en el presente Manual y de todas aquellas Normas Institucionales, de igual forma, se considera el respeto delos deberes y derechos por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.

ARTICULO 1: DEBERES Y DERECHOS DE TODOS LOS Y LAS DOCENTES DIRECTIVOS DELLICEO GABRIELA MISTRAL.

A. DERECHOS DE LOS Y LAS DOCENTES DIRECTIVOS DEL "LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO".

Los equipos directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir larealización del proyecto educativo del Liceo Gabriela Mistral.

1. Citar a Consejo de Profesores o reuniones con personal de su dependencia.
2. Dirigir los diversos Consejos.
3. Citar alumnos, apoderados o personal del establecimiento.
4. Adoptar medidas disciplinarias con estudiantes y funcionarios del establecimiento en los casosque le competen.
5. Delegación funciones.
6. Recepcionar documentación oficial del establecimiento.
7. Salir del establecimiento para representarlo ante Autoridades y la Comunidad.

B. DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES DIRECTIVOS DEL "LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO".

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

1. Dirigir y organizar la Unidad Educativa, de acuerdo con las necesidades y recursos del Establecimiento.
2. Representar al establecimiento ante las autoridades, actos o ceremonias de la comunidad educativa.
3. Conocer las Políticas y los objetivos educacionales vigentes, diseñando estrategias pedagógicas eficaces para su logro.
4. Supervisar el cumplimiento, creación y evaluación de los Planes y Programas y poder realizar modificaciones a estos de ser necesario.
5. Revisar y corregir ejecución de documentos legales de promoción, así como, actas, certificados, concentración de notas, la mantención actualizada de archivos con documentación del establecimiento.
6. Velar por la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
7. Promover una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Aportando a los valores fundamentales para el bien de la comunidad y personal, como: promoción de la sana convivencia, inclusión, respeto y responsabilidad y desarrollar los sellos educativos.
8. Denunciar o derivar ante las entidades que corresponda todas aquellas situaciones constitutivas de delito que pudieran afectar a algún miembro de la comunidad educativa como por ejemplo, violencia intrafamiliar, abuso sexual, hurto, robo, tráfico o consumo ilícito de drogas y/o estupefacientes, agresiones físicas o porte de armas.
9. Motivar, coordinar, supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo conforme a las necesidades emergentes.
10. Informar a los padres y/o apoderados sobre los niveles alcanzados por sus pupilos, en cuanto a los procesos académicos, formativos y valóricos, quedando registro de esto en los documentos oficiales (libro de clases digital e informes de notas) además de otros documentos de uso interno del establecimiento (informe de conducta, libro de registros de entrevistas, informe de notas de LIRMI, calendario de actividades, entre otros).
11. Citar a los padres y/o apoderados a reuniones generales del establecimiento, reuniones de curso, entrevistas individuales u/o de grupo. Estas últimas estarán sujetas a la disponibilidad de atención de cada profesor/a.
12. Informar y establecer procedimientos eficaces (conducto regular) que permitan a los padres y/o apoderados, una expedita comunicación con el establecimiento, a fin de dar respuesta a todas sus posibles inquietudes, verbales o escritas. En este último caso podrá ser a través del ingreso de un documento físico en la secretaría del establecimiento o a través del correo formal gmistral@temuco.cl. En el caso de tratarse de alguna consulta o apelación el plazo máximo de respuesta será de cincos días hábiles.

13. Informar a los padres y/o apoderados del establecimiento educacional, sobre las actividades presentes y futuras de nuestro Liceo Gabriela Mistral.
14. Velar por una adecuada infraestructura y los medios necesarios para que los y las estudiantes desarrollen sus actividades escolares, cautelando el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos.
15. Mantener estrecho contacto con profesores jefes y de asignatura para la solución de casos de losy las estudiantes con problemas de comportamiento o de otra índole.
16. Mantener una buena convivencia entre las personas y/o estamentos que la conforman.
17. Distribuir la carga horaria docente y asistente de la educación, de acuerdo con las necesidadesdel Plan Estudios y Jornada escolar correspondiente.
18. Mantener el orden y la limpieza del establecimiento.
19. Velar y fomentar el sustento ecológico en el establecimiento.
20. Propiciar los espacios para el desarrollo cultural y, cívico social de los y las Estudiantes.
21. Supervisar una adecuada aplicación del reglamento interno del establecimiento, elaborado en conjunto con los equipos pertinentes y la participación de los distintos estamentos que integranla organización.

ARTÍCULO 2: DERECHOS DE LOS Y LAS DOCENTES DE AULA DEL "LICEO GABRIELAMISTRAL DE TEMUCO"

I. DERECHOS DE LOS Y LAS DOCENTES DE AULA DEL "LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO".

Los docentes y personal del establecimiento tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad

educativa.

1. Ser respetado en su carga horaria y función para el cual fue contratado
2. Participar en los procesos que involucran las actividades educativas generales y complementarias que se realicen en el establecimiento.
3. Conocer oportunamente su horario de trabajo, colaboración y condiciones de trabajo.
4. Utilizar materiales, infraestructura, medios y recursos con lo que dispone el establecimientopara el ejercicio docente.
5. Solicitar que se registre en su hoja de vida las acciones y desempeños exitosos.
6. Conocer su hoja de vida mediante una entrevista con el director, por lo menos una vez al año.
7. Participar en actualizaciones o capacitaciones docentes.
8. Solicitar un certificado de desempeño laboral, para fines que estime convenientes.
9. Solicitar información confidencial de sus alumnos.
10. Citar a estudiantes y apoderados según sea necesario.
11. Solicitar a Dirección que se realice Consejo de Profesores de su Curso, ya sea por dificultades derendimiento, de disciplina o para refuerzos positivos.
12. Solicitar la cooperación o asesoría de Coordinación Pedagógica y/o Conserjería de Formación yDisciplina.
13. Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal de trabajo y apoderados.
14. Ser reconocido cuando su trabajo es destacado.
15. Ser informado de manera oportuna cuando su trabajo requiera mejoras.
16. Ser asesorado en relación con situaciones de violencia o agresión de los cuales fuese víctima.
17. Ser atendido y/o derivado de manera oportuna en caso de accidentes laborales.
18. No ser discriminado por motivos de género, raza, condición social, económica o cultural.

A. DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES DIRECTIVOS DEL "LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO".

El docente del establecimiento se rige por la normativa vigente de nuestro Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, en cuanto a materia de convivencia escolar se aplica también el presente Reglamento; en este sentido es deber de todo(a) docente de aula, del Liceo: adherir al PEI del Liceo, promover la buena convivencia, mantener un trato digno, deferente, respetuoso y no discriminatorio hacia todos los miembros de la comunidad escolar, velar por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborar en su aplicación; respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asunto relativos al liceo, tanto dentro como fuera de éste, colaborando y cooperando en mejorar y mantener una buena y positiva convivencia; comunicarse a través de redes sociales con los y las estudiantes exclusivamente para actividadeso asuntos propios del proceso escolar, en casos de fuerza mayor. Es importante dejar en claro que "LOS Y LAS DOCENTES SE REGIRA SEGÚN ESTATUTO DOCENTE".

1. Atender a los estudiantes en forma puntual y oportuna hasta el término de la hora de clases.
2. Planificar, desarrollar y evaluar metódicamente las actividades docentes de su disciplina.
3. Interiorizarse en temáticas como la reforma educacional, dominando los contenidos mínimosobligatorios y aprendizajes esperados de su especialidad.
4. Conocer y difundir el proyecto educativo institucional, para dar cumplimiento a losreglamentos internos

y disposiciones emanadas de la dirección del establecimiento.

5. Emplear el plan de formación establecido en el Liceo, ejecutando un plan de trabajo anual.

6. Conocer la realidad de sus alumnos en el aspecto socioeconómico.

7. Fiscalizar el rendimiento académico, asistencia y disciplina de sus estudiantes y adoptando las medidas remediales necesarias en acuerdo con coordinación pedagógica o consejería de formación y disciplina, según corresponda.

8. Ante situaciones de vulneración de derecho tanto del mismo docente, otro funcionario del establecimiento o estudiante(s), deberá informar de manera oportuna en caso de que corresponda, realizar personalmente la denuncia a las instancias correspondientes.

9. Asistir o colaborar en las distintas actividades que se realicen en el establecimiento. Las actividades que se efectúen fuera del horario se consideran de participación voluntaria.

10. Promover y salvaguardar un ambiente de convivencia en el aula favorable para el logro de losaprendizajes.

11. Establecer normas claras en el aula con sus estudiantes y adoptar estrategias de monitoreo, con sentido formativo, que permitan enfrentar transgresiones a los límites establecidos.

12. Fomentar un ambiente de sana convivencia en su curso, impulsando la práctica de valores, actitudes y hábitos respeto, tolerancia y cuidado del medio ambiente, fundamentalmente a través del ejemplo personal.

13. Cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.

14. Colaborar con la mantención y conservación de los bienes generales del establecimiento.

15. Colaborar con el orden y disciplina de los estudiantes en actividades extraescolares u otras fuera del aula, así como en cualquier dependencia del establecimiento.

16. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionando información sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje y orientación de sushijos.

17. Participar en los Consejos que le competen.

18. Cumplir con su horario de trabajo al inicio y término de jornada (horas de trabajo pedagógicoy clases), como también iniciar y dar término a sus clases puntualmente. ***"Estar en sala al momento del toque de Timbre".***

19. Mantener actualizado el libro de clases digital, según las indicaciones de coordinación pedagógica, equipo de coordinación y Dirección.

20. Requerir a sus alumnos el cumplimiento del Reglamento Interno y Normas de Convivencia.

21. Sancionar las faltas leves de acuerdo con el reglamento. La reiteración de faltas leves oincidencia en faltas graves o muy graves, deberán informarse a los organismos competentes.

22. Realizar las reuniones de apoderados, de acuerdo con el calendario oficial, pudiendo hacerreuniones extraordinarias cuando se justifique, previo aviso a equipo de coordinación.

23. Realizar entrega oportuna, de Informes oficiales de rendimiento a los padres y apoderados.

24. Avisa su ausencia con debida anticipación, conforme a la ley, deberá dejar material implementado para su clase durante su ausencia circunstancial (guías, actividades, talleres, etc.)

25. Realiza con prontitud y eficiencia los cambios de hora, evitando entorpecer el trabajo de otrosdocentes.

ARTÍCULO 3: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS. DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.

Los padres y madres por razón natural, son los primeros educadores de sus hijos, por tanto, el compromiso con el Liceo y la educación de los(as) estudiantes, es una tarea conjunta entre ambos partes, ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha y respetuosa comunicación. Partiendo de la base que **"es la Familia la principal encargada de la enseñanza de normas, establecimiento de límites, siendo el establecimiento un apoyo en el refuerzo de estas",** quedando de manifiesto lo indispensables, para el logro de los objetivos educacionales, que el establecimiento se ha propuesto, en el cual han delegado y reconocido la función profesional de la educación.

1. Tendrá derecho a ser apoderado(a), prioritariamente el padre o la madre, en casos justificados podrá ser otra persona, mayor de 18 años, familiar consanguíneo o tutor legal, en el caso de este último, se deberá anexar durante el proceso de matrícula o al momento de la recepción de la notificación judicial, una copia del documento en el cual se le otorgue el beneficio legal que corresponda.
2. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del "Proyecto Educativo Institucional" en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
3. A ser escuchado/a, en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria que se genere al interior del establecimiento educacional***. A si como a hacer llegar sus quejas, reclamos o inquietudes al Profesor(a) jefe, Inspector(a), UTP, Encargado(a) de Convivencia escolar, director(a), etc., siguiendo el conducto regular, "Protocolo"*** y respetando los horarios de atención de cada uno de los estamentos.
4. De no quedar conforme con los resultados informados por el establecimiento, el apoderado(a) podrá realizar su reclamo o denuncia ante Superintendencia de educación[2], de ser una denuncia carente de fundamentos, el establecimiento educacional solicitará a superintendencia aplicar multa al denunciante[3].
5. A ser informado/a por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de su pupilo respecto de sus rendimientos académicos y del proceso educativo, así como del funcionamiento del establecimiento.
6. Derecho a conocer las notas, observaciones y ficha de su pupilo en las entrevistas y reuniones para tal efecto, así como a conocer resultados de mediciones externas donde elLiceo participe.
7. A asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as, a través de la

participación del Centro de Padres del curso yal centro de Apoderados del Liceo, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado, y en caso de centro de padres un año de antigüedad en el Liceo.
8. Ser notificado/a de los procedimientos disciplinarios que se inicien en con su pupilo.
9. Tienen derecho a recibir capacitación en temas de interés para madres, padres y apoderados, en forma periódica, en las reuniones y/ o Escuela para Padres.
10. A ser informados y consultados de las decisiones relevantes, que son un aporte a la formación de sus hijos/as.
11. Conocer y practicar cabalmente las normas internas del liceo como el Manual de Convivencia, Reglamento Escolar Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción. A si como nuestro PEI y otros instrumentos institucionales.
12. Participar en reuniones de apoderados, charlas, proyectos, programas y acciones. A las cuales el Liceo los invite.
13. Ser informado permanentemente del rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo(a).
14. Derecho a participar en la elaboración y aprobación del reglamento interno y de convivencia escolar.
15. Derecho a conocer y apelar a las sanciones aplicadas a su pupilo frente a inspectoría general, pudiendo estar presentes de ser necesario, profesor/a jefe y profesor/a de asignatura.
16. Participar en las diversas actividades que se organizan en el Establecimiento para los Apoderados(as).
17. Ser elegido o elegir libremente a sus representantes, de acuerdo a las normativas del Centro General de Padres y Apoderados.
18. Delegar sus responsabilidades en un Apoderado suplente mayor de edad.

[2] http://denuncias.supereduc.cl/ o en calle: San Martín N° 895. Temuco.
[3]Ley N. 20.529 Artículo 65.- Si el Director Regional o el Superintendente mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada

19. Recibir información académica, disciplinaria y/o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del Liceo, el cual contempla los siguientes pasos:

I. **Ámbito Académico**:
a) Inicialmente, comunicarse con el Profesor(a) jefe o con el Profesor(a) de asignatura. **Quienes deberán siempre llevar registro escrito en cuaderno de entrevistas de la cita realizada**. Quedando registro de firma, la que confirmara la conformidad del apoderado
b) De no haber una solución satisfactoria, corresponderá dirigirse al Subdirector Académico.
c) Como última instancia, corresponderá la entrevista con el director del Establecimiento.

II. **Ámbito Disciplinario**:
a) Comunicarse con el Profesor(a) jefe, Profesor de asignatura y/o Asistente de la Educación, según corresponda, **quienes deberán siempre llevar registro escrito encuaderno de entrevistas de la conversación realizada,** bajo firma de conformidad.
b) De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse al Inspector General del Ciclo al cual pertenece el o la estudiante.
c) Como última etapa, corresponderá la entrevista con el director del Establecimiento.

ARTÍCULO 4: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS). DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.

Por otra parte, los Padres y/o Apoderados(as), entendiendo que estos últimos pueden ser los padres, madres, un familiar o un tutor, quienes son responsables por sus actos y por sus pupilos(as) y tendrán que cumplir con los siguientes deberes u obligaciones:

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo del Establecimiento, el cual se sustenta en le visión y Misión de nuestro liceo Gabriela Mistral, el cual se sustenta en los Valores Mistralianos, así como respetar, cumplir y acatar el presente Reglamento en todas sus partes.
2. Es responsabilidad del Apoderado ayudar a la formación integral de su pupilo(a), basado en sus valores y en los del Establecimiento, recordando que el Apoderado es el primer agente educativo. La educación es un derecho de todas las personas, correspondiendo preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos.
3. Mantener una actitud positiva y de cooperación en la formación de un clima de sana convivencia escolar y de respeto a los integrantes de la Comunidad Escolar, evitando actitudes no constructivas que puedan dañar el diálogo y las buenas relaciones con los miembros de la comunidad. De no cumplirse esta disposición, el Liceo se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado o previa aplicación de las acciones contempladas en el Protocolo N° 38 del presente Reglamento, en lo que resulte pertinente, se podrá sancionar con la pérdida de la calidad de apoderado y/o privación del ingreso al establecimiento. En cualquiera de estas situaciones la persona quedará impedida de hacer ingreso y/o participar de reuniones de apoderados.
4. El Apoderado no podrá ingresar al Establecimiento fumando, en estado de intemperancia, ni portando objetos que produzcan amedrentamiento.
5. Responsabilizarse y responder ante el Liceo por el comportamiento de su pupilo(a), según las normas contempladas en el presente Reglamento.
6. Asistir a todas las reuniones de Apoderados(as) fijadas y organizadas por el Establecimiento. En caso de no poder asistir, deberá hacerlo el Apoderado Suplente y, si ambos no pueden cumplir, deberá avisar oportunamente

ante inspectoría general de esta ausencia y concertar una entrevista con el Profesor jefe, con el propósito de no quedar al margen de las informaciones y acuerdos tomados en dicha reunión, en horas de atención de Apoderados(as).Si no asiste a citaciones por más de tres veces seguidas, se le enviará carta

certificada por parte de Inspectoría general con copia a la Superintendencia de Educación y a la OPD por ser el organismo que resguarda que los derechos y protección de los niños, siendoestos quienes velan porque estos sean respetados.

7. Asistir a entrevistas y/o citaciones del Liceo, motivadas por un interés en apoyar el proceso deformación académica y valórica de su pupilo(a), firmando siempre acta de la entrevista sostenida.
8. Controlar que su pupilo(a) tenga un comportamiento acorde con los objetivos del Liceo, ya seadentro o fuera de éste, en especial cuando vista el uniforme en la vía pública.
9. Velar porque la asistencia a clases de su pupilo(a) sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior al 85% de asistencia, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, comprometiéndose a justificar personalmente cada inasistencia y/o atraso, de acuerdo con los procedimientos establecidos, en inspectoría general y de piso, y antes que el Estudiante se reintegre a clases. Toda ausencia por enfermedad debe ser justificada con certificado médico.
10. Brindar y mantener un trato deferente y respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, sin excepción.
11. Supervisar diariamente la Presentación y el Aseo Personal de su pupilo(a), cuidando que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el establecimiento, así mismo, cautelar el no uso de joyas las que serán requisadas, y mantenidos en Inspectoría debiendo el apoderado retirarlos personalmente, como también deberá responsabilizarse que no traiga al liceo equipos electrónicos, de audio o teléfono celular; la pérdida o daño de estos no es responsabilidad del liceo.
12. Solo el Apoderado Titular o Apoderado Suplente exhibiendo su cedula de identidad, podrá retirar al Estudiante, durante la jornada de clases, pudiendo hacerlo solo al término de la horade clases (en el horario de recreos), dejando constancia en el Libro de Salida de la hora y motivo de ese retiro, siempre que no tenga una evaluación (Prueba o trabajo). El Apoderado deberá una vez registrado en hall de ingreso con inspector de portería, deberá esperar a su pupilo(a) en el hall de entrada principal del Liceo, (en porterías de básica o media) no pudiendo hacerloni en los pasillos ni fuera de la sala u otros espacios dentro del Establecimiento.
13. Supervisar diariamente la Presentación y el Aseo Personal de su pupilo(a), cuidando que asista a clases vistiendo el uniforme del Liceo y que cumpla con las normas establecidas para la presentación personal del estudiante.
14. Supervisar responsablemente tanto el corte de pelo establecido para los varones (cabello corto, sin teñir, corte y peinado tradicional sin cubrir orejas), como la presentación personal de las damas (sin uso de maquillaje recargado, accesorios, cabello con teñidos de fantasía, así como, cortes y peinados).
15. Responsabilizarse respecto del uso del buzo deportivo por parte de su pupilo(a). El buzo se vestirá exclusivamente para las clases de educación física, y también en aquellas ocasiones cuando las actividades programadas lo dispongan, dándole aviso al Estudiante en formaoportuna.
16. Los Apoderados(as) que opten por las clases de religión de su pupilo(a), deberán comunicarloen el momento de la matrícula. No se aceptarán cambios o retiros en el transcurso del año.
17. Interiorizar a sus pupilos sobre los alcances de la Ley N° 20.084/2005, sobre ResponsabilidadPenal Juvenil, que resulta aplicable a los jóvenes desde los 14 años.
18. En caso de inasistencia del Estudiante ante una prueba o entrega de trabajo, el apoderado deberá justificar en inspectoría general y de pasillo con Certificado Médico o dar razones de fuerza mayor (accidente, fallecimiento, siniestro, enfermedad familiar directo) quien deberá enviar a la Subdirección Académica, la documentación pertinente para que se realice la recalendarización de las pruebas o trabajos no realizados en las fechas correspondientes.
19. No interrumpir el normal funcionamiento del Establecimiento en las horas de clases, comunicándose con su pupilo vía celular, por WhatsApp o cualquier medio o red social. Debiendo además respetar el horario de clases de los estudiantes y Profesores.
20. Evitar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo(a) durante el horario de clases,para no interferir y perjudicar el proceso de enseñanza- aprendizaje, de ser impostergable esta situación, el Apoderado avisará a inspectoría general o de pasillo, antes del inicio del horario de ingreso a la Jornada, de esta situación personal, debiendo ser retirado personalmente por elapoderado.
21. Responsabilizarse porque su pupilo(a) haga un uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente y no debiendo hacerlo, el Estudiante trajere al Establecimiento, su uso, está totalmente prohibido dentro de las salas de clases, y de su pérdida, daño, hurto o robo el Liceo no se hace responsable. En caso de que alguno de estos objetos sea retenido se entregará un comprobante de parte de inspectoría general y será el Apoderado quién lo retire previa presentación del documento.
22. Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Establecimiento o de algún integrante de la Comunidad Educativa que su pupilo(a) rompa, destruya o extravíe,como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
23. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, los Reglamentos de Evaluación y Promoción, Giras de Estudio, Centro de Padres, Centro de Estudiantes y, otros querigen la vida escolar de sus hijos.
24. Comunicar dentro de 48 horas, en caso de cambio de apoderado, domicilio y/o teléfono a inspectoría general y de pasillo.
25. Acusar oportuno recibo, mediante firma, de todos los comunicados enviados por el Profesor(a) o el Establecimiento, en la agenda oficial del Liceo. Esta deberá ser revisada a diario por el Apoderado, ya que constituye el medio oficial de comunicación escrito entre este último y el Establecimiento.
26. Comunicar oportunamente situaciones médicas concernientes a su pupilo(a), que puedan afectar a su proceso educacional, en caso de medicación hacer llegar Certificado Médico. Revisar protocolo N°14
27. En caso de enfermedad o accidente del Estudiante durante la jornada de clases será responsabilidad del apoderado retirar al Estudiante del Establecimiento o del servicio de Asistencia al que haya sido derivado.
28. Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquenmanejo de

recursos económicos de un curso, taller o Centro de Padres, en caso de contravención a lo señalado, el Liceo podrá tomar las medidas dispuestas en el numeral 3 de este mismo artículo. Considerando que el Centro de Padres y Apoderados, gozan de autonomíarespecto del establecimiento, los Profesores Guía y la Dirección del Liceo no tienen responsabilidad alguna en las decisiones que toman o en las actividades que desarrollan en eltranscurso del año.

29. Informar oportunamente al establecimiento, la existencia de medidas judiciales que involucren a su estudiante, lo que deberá ser informado documentadamente a la Encargada de Convivencia Escolar.

30. Para asistir a ceremonia de Licenciatura y Gala de Cuarto Medio, organizadas por el Liceo y para realizar la matrícula de su pupilo, debe tener al día los compromisos económicos contraídos con el Establecimiento, que constan en el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito al momento de formalizar la matrícula para el año académico respectivo.

31. El apoderado se compromete a hacer un adecuado y respetuoso uso de las redes sociales, cuando su contenido diga relación con el Liceo, con el curso de pertenencia de su estudiante u otros cursos del establecimiento, funcionarios del establecimiento o Departamento de Educación (DAEM) y/o sus directivos. Sin perjuicio, el Liceo no se hace responsable por el contenido y/u opiniones vertidas en redes sociales, pero se reserva el derecho de iniciar acciones legales si están implican injurias, calumnias o descredito para la institución o sus funcionarios.

32. En las reuniones de Padres y Apoderados(as), entrevistas con Profesores(as) o con algún otrofuncionario del Liceo, todos los Apoderados(as) estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes y en caso de desacato el Liceo Gabriela Mistral podrá tomar las medidas dispuestas en el numeral 3 de este mismo artículo:

a) Respetar, ante todo, la autoridad del Profesor, así como a las personas elegidas porlos propios padres y apoderados(as) (presidente, tesorero, secretario, etc.), en casode incurrir el apoderado en situaciones graves de convivencia escolar el establecimiento efectuará la denuncia correspondiente en Departamento de Educacional (DAEM) y/o judicial.
b) Contribuir a la armonía y generar propuestas constructivas en pro del Establecimiento y de la Comunidad Educativa en General.
c) Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría, con respeto e integración de las minorías.

ARTÍCULO 5: DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.

1. A ser reconocidos como sujetos de derecho.
2. A ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración oamenaza de vulneración de sus derechos.
3. Participar en actividades extraescolares organizadas por el Liceo.
4. Matricularse en el establecimiento educacional.
5. Participar, ser escuchado y tener derecho a réplica.
6. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tenernecesidades educativas especiales.
7. A no ser discriminado arbitrariamente.
8. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, maltratos psicológicos y/o físico.
9. A que se respeten su libertad y convicciones religiosas, ideológicas y, culturales.
10. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
11. Todos los estudiantes tienen derecho a la Educación, que es un proceso permanente que tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona, en las distintas etapas de su vida.
12. Todos los estudiantes tienen derecho, de manera progresiva, a acceder desde nivel parvulario a la Enseñanza Básica y Media y permanecer en el Establecimiento, respetando las normas establecidas en este reglamento.
13. Todo estudiante deberá ser respetado en dignidad, derechos y recibir un trato deferente por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
14. A ser informado con anterioridad de las pautas evaluativas.
15. A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de evaluación del Liceo.
16. Que se les impartan todas las asignaturas que contempla el Decreto de Planes y Programas en vigencia, entregado por el ministerio de educación.
17. Obtener prórroga para cumplir con el desarrollo y cumplimiento de pruebas, trabajos, talleres, etc., de las asignaturas, cuando la situación personal de los y las estudiantes, lo amerite, Presentando previo a la evaluación, el documento que certifique, que él o la estudiante se ausentara por motivos de controles médicos, tratamiento, exámenes médicos, u otros.
18. Derecho a rendir pruebas atrasadas, cuando la situación sea plenamente justificada, a través, de un Certificado Médico o través de justificación del apoderado, conforme a una programación previamente acordada.
19. A recibir un buen trato, digno y respetuoso, sin discriminación de ninguna naturaleza.
20. Derecho a expresar su opinión, sin ofensas, regidas por el respeto y basados principalmente en: “mis derechos terminan donde comienzan los de los otros”.
21. Ser escuchado por profesores, profesoras, funcionarios y Docentes Directivos.
22. Ser informado de sus calificaciones, obtenidas en pruebas, trabajos, interrogaciones, etc., en un plazo **máximo de diez días**.
23. Solicitar revisiones de pruebas cuando tenga dudas respecto al proceso evaluativo y conocer los

procedimientos de conversión de puntajes a notas.
24. Todos las y los estudiantes tienen derecho a recibir orientación vocacional y profesional acorde a las necesidades del ciclo educativo. Ser escuchado por quien corresponda para dar a conocer sus inquietudes y/o Problemas.
25. Derecho a organizarse en Centro de Estudiantes por curso y a elegir un Centro General de Estudiantes, siempre y cuando esto no interfiera en el normal funcionamiento del establecimiento, evitando destrozos que perjudiquen su derecho a recibir educación. De acuerdo con la reglamentación vigente.
26. Derecho a tener un representante de los y las estudiantes, en el Equipo de Consejo Escolar (presidente del Centro General de Estudiantes).
27. Derecho a usar la sala de informática de acuerdo con un horario preestablecido y cumpliendo con las normas disciplinarias correspondientes.
28. Los y las estudiante tiene derecho a recibir una educación pertinente a los programas, contenidos, métodos de enseñanza y horas, acorde a su plan de estudio.
29. Conocer el registro de observaciones positivas o negativas con su debida explicación, en el momento en que éstas están siendo registradas.
30. Ser atendido, en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto de acuerdo con su edad y gravedad, conforme a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar, estos ocurridos dentro de las primeras 48 horas.
31. Recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
32. Que su rendimiento académico sea evaluado de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción interno del Liceo, en el marco de las disposiciones legales vigentes, y ser informado de sus pautas evaluativas.
33. Ser informado sobre becas tales como la beca indígena, beca BARE, presidente de la República, retención escolar y otras que ofrezca JUNAEB, de acuerdo con la normativa vigente.
34. Participar en las actividades culturales (ACLE), deportiva y recreativa, e integrar las delegaciones deportivas que representan al Liceo.
35. Ser reconocido por su participación, colaboración positiva, u otros aspectos de la vida escolar, siendo estos hechos consignados en su hoja de vida.
36. Optar al beneficio de alimentación de la JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas), según beneficio otorgado por estos.
37. Hacer uso de la asistencia técnica y profesional que brinda la Unidad Técnico- Pedagógica, equipo psicosocial (Convivencia escolar), Orientación Y PIE (Programa de integración escolar).
38. A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales. Ser evaluado en forma diferenciada de acuerdo con el diagnóstico e indicaciones de los especialistas y a la aprobación de la Unidad Técnico- Pedagógica (UTP) y/o del Programa de Integración Escolar (PIE).
39. Ser atendido por Psicóloga o por el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) del Liceo, cuando se presenten en los y las estudiantes, Necesidades Educativas Especiales (NEE), o se requiera de contención u/o apoyo psicológico.
40. Hacer uso de Áreas Deportivas, Sala de Musculación, Salas Medios Audiovisuales, laboratorios de Biología, química e inglés, Auditórium, Salas CRA, Sala de Artes Visuales y talleres de Tecnología del Establecimiento, solicitándolo oportunamente con el encargado que corresponda y con la presencia del profesor respectivo, quien será responsable de las condiciones materiales de estas.
41. Derecho a la aplicación del protocolo y procedimiento específicos en caso de embarazo escolar. Esto en beneficio de los y las estudiantes, en caso de embarazo y de los estudiantes, de paternidad, en periodo escolar.
42. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad, pro -retención o calidad de preferente y prioritario, en lo que respecta al apoyo socio/escolar.
43. Concordar con el padre o apoderado, el derecho del estudiante a solicitar remediales regidos por el Manual de Evaluación.
44. Participar de marchas, esta actividad podrá ser posible si se cumple con el aviso de 48 horas de anticipación ante inspectoría general de parte de centro de estudiantes, quienes enviaran papeleta de autorización para participación de estas actividades fuera el establecimiento, las que se corroboraran con la firma del apoderado y llamado telefónico. En el cual darán fe de la autorización voluntaria del o la estudiante a participar de manifestaciones externas al Liceo.

ARTÍCULO 6: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.

Serán deberes de los Estudiantes, lo siguientes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. Favoreciendo una sana convivencia y facilitando una resolución pacífica de los conflictos.
2. Asistir regularmente al menos a un 85% de los talleres, clases realizadas en cada asignatura, y a los actos programados por el establecimiento, cumpliendo con los horarios de inicio de la jornada escolar, de forma puntual. De acuerdo con las normas del presente reglamento.
La inasistencia de los y las estudiantes, a clases en forma sistemática, por más de un día, deberá ser justificada por el o la apoderado/a, ante la inspectoría correspondiente. En caso de que la inasistencia coincida con pruebas o entrega de trabajos o tareas, deberá también justificar en Unidad Técnico-pedagógica (UTP) según corresponda, básica o media. Las inasistencias de los y las estudiantes deberán ser justificadas personalmente por el o la**"APODERADO/A".** Si éste no concurriera será citado por Inspectoría General, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el "Protocolo de Atrasos e Inasistencias".
3. Asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, de carácter tanto académico, extra programático y deportivo recreativo, como compromisos personales contratados con el establecimiento.
4. Llegar al establecimiento 10 minutos antes del inicio de las clases.
5. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, comprometiéndose con su aprendizaje, participación y el ser responsable.

6. Todos y todas los y las estudiantes usaran un lenguaje correcto y, evitando expresiones inadecuadas tales como: groserías, garabatos, descalificaciones y/o gestos indecentes al interior del liceo o al momento de representarlo en actividades fuera del recinto educativo, evidenciando además actitudes respetuosas consigo mismo, con sus compañero/as, profesores/as y todo/as los y las funcionario/as del establecimiento educacional.
7. Cumplir con las fechas de evaluaciones, tareas y trabajos en los plazos señalados por los docentes.
8. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
9. Cuidar la infraestructura educacional y hacerse cargo de los destrozos en forma individual y/o grupal.

10. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), reflexionar sobre sus contenidos, valores, normativas y contribuir a su desarrollo e implementación, asumiendo los valores Mistralianos y de convivencia expuestos en este.

11. Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia establecidas en el Reglamento Interno y de convivencia escolar. Expresando, en el momento en que surjan dudas, sus inquietudes y discrepancias en forma respetuosa y en las circunstancias que correspondan.
12. Utilizar y solicitar canales de comunicación legítimos y continuos con los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa, respetando los protocolos establecidos para estos.
13. Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad Educativa provea, para la participación democrática, siempre respetando los valores de convivencia expuestos en nuestro PEI.
14. Estimular la organización democrática del Centro de Estudiantes e informarse activamente acerca de los canales de participación disponibles para utilizarlos.
15. Contar con los útiles escolares solicitados en cada una de las asignaturas.
16. Presentar certificado médico en caso de enfermedad en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles.
17. Cumplir con las disposiciones del reglamento en lo relativo al uso adecuado del uniforme escolar y a la presentación personal. Caracterizándose por una presentación personal que refleje una preocupación personal y familiar en el uso del uniforme oficial del establecimiento. (Revisar Capitulo IV):

a) Uso correcto del uniforme institucional.
b) Prohibición del uso de tintes de color de fantasía, decoloraciones o coloraciones tanto en los como en las estudiantes.

18. Todos y todas las estudiantes, deberán mantener su aseo y presentación personal en forma óptima, permanentemente, evidenciando con ello el respeto al valor de la dignidad y de la valoración personal y a todas y todos los que forman parte de la comunidad escolar. (Revisar Capitulo IV).
19. Los y las estudiantes que concurrir al establecimiento con aparatos Electrónicos, tecnológicos u/o de audio, como: audífonos, juegos electrónicos, teléfonos móviles, Smartwatch, Smart band, Tablet, notebook, Momo y/o cualquier otro artefacto que actúen como distractor. que interfieran en el normal funcionamiento de las clases. Ante la pérdida de cualquiera de estos artefactos, el establecimiento no se hace responsable, ya que el uso de dichos aparatos está estrictamente prohibido al interior del Aula.
20. El o la estudiante, al interior del establecimiento, deberán exhibir conductas acordes con su calidad de estudiantes: por ejemplo.

a) No fumar. (ninguna variedad de cigarrillos, ejemplo: Electrónicos, Bongs, baquet, Pipa o cualquier forma o medio que les y le permita fumar)
b) No introducir ni transportar drogas y/o alcohol, estar bajo sus efectos o consumirlas al interior del liceo y en lugares cercanos, portando el uniforme de este.
c) No podrá mostrar conductas agresivas (insultos, amenazas, peleas tanto a golpes, puñetazos, cabezazos, cachetadas, arañazos, tirones de pelo, empujones, gritos y escupos)
d) no podrán mostrar exacerbadas conductas afectivas (demostraciones amorosas de parejas al interior del establecimiento o fuera de este, representándolo en actividades). (se entenderá como conductas afectivas: Besos en los labios, entre estudiantes, ya sea hombre/Mujer, Mujer/Mujer u/o Hombre/hombre, tocar partes del cuerpo de su respectiva pareja ya sea sobrela ropa como por debajo de esta y mantener relaciones sexuales al interior delestablecimiento educacional).
e) No podrá robar al interior del establecimiento.

21. El o la estudiante debe cuidar todos los materiales que estén a su disposición y responsabilizarse de ello, cada término de hora de clases, los y las estudiantes deberán guardar en sus mochilas todos sus materiales educativos. Es responsabilidad del o la estudiante portar sus textos escolares de la asignatura que corresponde según horario. No siendo responsabilidad del establecimiento la pérdida de alguno de estos útiles escolares.
22. Los y las estudiantes no podrán ingresar al establecimiento portando agujas, alfileres, cuchillos cartoneros, objetos punzantes u/o cualquier otro elemento químico o solvente, desodorantes y pinturas en spray, en general, todo aquello que implique un peligro para él mismo y la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
23. Es deber de los y las estudiantes NO realizar carreras en los pasillos, dar puntapiés, empujones, zancadillas u otros que signifiquen faltas de respeto a sus compañeros(as).
24. Si alguno de los o las estudiantes observa alguna pelea, riña u/o alguna situación de esta naturaleza debe informar de inmediato y en forma discreta al Inspector General más cercano; y éste a su vez comunicarlo al Encargado de Convivencia de ser necesario.
25. El/la estudiante no podrá rayar o escribir textos en: mesas, muros o cualquier lugar no apropiado para ello.
26. Es responsabilidad del estudiante beneficiado con Beca de Alimentación, hacer uso de ella. Si no lo hiciere el apoderado deberá renunciar por escrito a ello.
27. Asimismo, el y la estudiante beneficiado con Beca de Alimentos, debe utilizar la vajilla de alimentación correctamente.

28. Es deber del y la Estudiante, el no instar a tomas y/o paros estudiantiles, al interior del establecimiento, o insistir en ellos y producto de esto, afectar negativamente a la infraestructura del establecimiento, lo cual estará considerado como una falta grave, consignando el hecho en hoja de vida del o la estudiante.
29. Los y las estudiantes tienen la obligación de respetar toda la documentación oficial empleada por el establecimiento educacional (libros de clases, pruebas, agenda institucional y otros).
30. Todos los útiles escolares y prendas de uniforme de propiedad del o la estudiante deberán estar marcadas con su nombre completo y curso, en su interior o en un lugar visible y destacado, especialmente en la ropa.

CAPITULO V . REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.

SUBTITULO 5: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DEL UNIFORME E HIGIENE PERSONAL.

ARTICULO 7: PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEOGABRIELA MISTRAL.

1. El uso del uniforme oficial es obligatorio para todos los estudiantes del Liceo.
2. Se permite el uso del polerón (Polar), institucional durante todo el año.
3. Se autorizará el uso del "polerón generacional a los y las estudiantes de los 4º medios". Como parte del uniforme de uso cotidiano, siempre y cuando este no presente logos ni leyendas ofensivas.
4. De No poder asistir con el uniforme Oficial, que se detallara a continuación, Se podrá permitir el uso de polerón de color gris para los varones y rojo para las damas y en última instancia azul marino, sin estampados o leyendas, "previa justificación y solicitud del o la apoderada, dejando constancia escrita y firmada del periodo por el cual se autorizara este hecho".
5. Cualquiera otra prenda de vestir debe ser de color azul marino, sin logos ni distintivos.
6. La presentación personal de los y las estudiantes debe ser formal:
   - Cuidando de su higiene personal, barba rasurada y la limpieza de las prendas de vestir.
   - Los y las estudiantes deberán mantener su aseo y presentación personal en forma óptima permanentemente, evidenciando con ello el respeto al valor y a la dignidad de su propia persona y la de todos los que forman parte de la comunidad escolar. Por tanto, el concepto "presentación personal óptima" se refiere a una buena higiene personal, manteniendo el orden de su vestimenta y aseo personal
7. El uniforme de Educación Física sólo debe ser usado durante el día de la realización de esta clase,y consta de, zapatillas, polera institucional y buzo oficial del Liceo, solo en casos especiales y bajoautorización del o la apoderada, el o la estudiante podrá asistir con buzo color azul marino.
8. **Importante:** durante el retorno presencial tras pandemia COVID-19 se permitía el uso intercalado de uniforme y buzo institucional, el que en casos debidamente justificados podrá ser cambiado por buzo gris, azul marino o negro. (solo en periodo de reincorporación a clases presencial).

ARTÍCULO 8: UNIFORME OFICIAL DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.

Los y las estudiantes deberán concurrir al establecimiento vistiendo el uniforme oficial delestablecimiento: esta vestimenta comprende para:

a) <u>Pre-kínder a Kínder</u>:
Niños: Es obligatorio el uso de Cotona institucional. (De color azul y rojo, con el logo delliceo en la parte superior izquierda).

Niñas: Es obligatorio el uso de Cotona institucional. (De color azul y rojo, con el logo delliceo en la parte superior izquierda)

b) <u>Primero Básico a Quinto Básico:</u>
Niños: Camisa blanca, corbata institucional, suéter del establecimiento gris con franjas rojas, pantalón de tela gris recto, sin enangostar o ensanchar el pantalón de forma exagerada y zapatos negros. Se permitirá el uso de la polera institucional cuello piqué, en el caso de no asistir a ningún acto solemne del establecimiento, ya que en estos casos deberá vestir el uniforme oficial.

Niñas: Blusa blanca, corbata institucional, suéter rojo con franjas grises del establecimiento, falda gris, pantyes o calcetas grises y zapatos negros. Se permitirá el uso de la polera institucional cuello piqué, en el caso de no asistir a ningún acto solemne del establecimiento, ya que en estos casos deberá vestir el uniforme oficial.

c) <u>Sexto Básico a Cuarto Medio:</u>

Hombres: Camisa Blanca, corbata institucional, suéter del establecimiento gris con franjasrojas, pantalón de tela gris recto, sin enangostar o ensanchar, el pantalón de forma exagerada y zapatos negros.

Mujeres: Blusa blanca, corbata institucional, suéter rojo con franjas grises del establecimiento, falda gris, pantyes o calcetas grises y zapatos negros.

a) Los y las estudiantes podrán reemplazar el uniforme tradicional por el buzo del establecimiento para asistir a clases de Educación Física, salidas a terreno y actividades curriculares de libre elección.
b) Los y las estudiantes deberán presentarse uniformados en todas las actividades relacionadas con el

quehacer educativo y de representación del establecimiento, **se establece blusa o camisa blanca para los actos solemnes.**

d) Uniforme en casos especiales

1) Se exceptúa el uso de este en el caso de embarazadas según la Resolución exenta N° 193,de 8 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

2) El uso del uniforme en el caso de niños y niñas será según identidad de género será acorde a su identidad sexual. Según resolución exenta N° 0812 del 21 de diciembre de 2021, que sustituye Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

3)

IMPORTANTE: EL LICEO ORIENTA SOBRE LAS FORMAS, DETALLES Y COLORES DE NUESTRO UNIFORME INSTITUCIÓNAL, SIENDO EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO(A), EL ENCARGADO EN ELEGIR EL LUGAR DE CONFECCIÓN O COMPRA DE ESTE, QUEDANDO EN CADA FAMILIA LALIBRE ELECCIÓN DEL LUGAR DE COMPRA.

SUBTITULO 6: HORARIO Y PUNTUALIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.

La puntualidad es una norma social asociada al valor del respeto a las personas, que se aprende en el hogar y en el ámbito escolar, lo cual será exigible en el campo laboral.

La puntualidad es un deber que atañe a todos los miembros de la comunidad educativa en resguardo de sus derechos. Los horarios que se especifican a continuación son los que deben ser respetados:

ARTÍCULO 9: ENSEÑANZA PRE BÁSICA (PRE-KÍNDER – KÍNDER) A OCTAVO:

a) Los estudiantes de estos niveles ingresarán en la jornada de la mañana de lunes a jueves desde las 07:50 horas, para estar en sala comenzando las clases a las 08:00 horas, y se retirarán a las 15:30 horas. En la jornada del viernes desde las 07:50 horas, Para estar en sala comenzando las clases a las 08:00 horas retirándose a las 13:00 horas.

b) Cada Padre y Apoderado es responsable del cumplimiento del horario, cualquier inasistencia o atraso deberá ser justificado, ya que en estos niveles corresponde una aprobación de asistencia de un 85% de asistencia.

SUBTITULO 7: ENSEÑANSA BÁSICA.

Lunes a jueves		**Viernes**	
Hora	*Periodo*	*Hora*	*Period o*
08:00 – 08:45	Primer	08:00 – 08:45	Primer
08:45 – 09:30	Segundo	08:45 – 09:30	Segund o
Recreo (20 minutos)		Recreo (20 minutos)	
09:50 – 10:35	Tercer	09:50 – 10:35	Tercer
10:35 – 11:20	Cuarto	10:35 – 11:20	Cuarto
Recreo (15 minutos)		Recreo (15 minutos)	
11:30 – 12:15	Quinto	11:30 – 12:15	Quinto
12:15 – 13:00	Sexto	12:15 – 13:00	Sexto
Almuerzo (30 minutos)		Almuerzo (25 minutos)	
13:45 – 14:30	Séptimo		
14:30 – 15:15	Octavo		

SUBTITULO 8: ENSEÑANZA MEDIA.

Los y las estudiantes de este nivel ingresarán de lunes a jueves a las 07:50 horas, para estar en sala comenzando las clases a las 08:00 horas, y se retirarán a las 15:45 horas; los viernes el ingreso será de 07:50 horas, para estar en sala comenzando las clases a las 08:00 horas hasta las 13:00 horas, completando una jornada de 44 horas semanales.

Lunes a jueves		Viernes	
Hora	*Periodo*	*Hora*	*Periodo*
08:00 – 08:45	Primer	08:00 – 08:45	Primer
08:45 – 09:30	Segundo	08:45 – 09:30	Segundo
09:30 – 10:15	Tercer	Recreo (20 minutos)	
Recreo (20 minutos)		09:45 – 10:30	Tercero
10:30 – 11:15	Cuarto	10:30 – 11:15	Cuarto
11:15 – 12:00	Quinto	Recreo (10 minutos)	
Recreo (10 minutos)		11:30 – 12:15	Quinto
12:15 – 13:00	Sexto	12:15 – 13:00	Sexto
13:00 – 13:45	Séptimo	Almuerzo (25 minutos)	
Almuerzo (30 minutos)			
14:30 – 15:15	Octavo		
15:15 – 16:00	Noveno		

**Horarios de atención de apoderados:
Cada profesor jefe deberá entregar a secretaria, Inspectoría General y Unidad Técnico- Pedagógicasu horario de atención respectivo, el cual será informado a los y las apoderadas/os.
Importante: este horario se encuentra modificado ya que, durante el proceso de clases remotas,este corresponderá al estipulado en manual de clases virtuales.

- Educación Básica: 8:30hrs a 12:00hrs
- Educación Media: 8:30hrs a 13:15hrs

ARTÍCULO 10: PARA QUE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRALPUEDAN CUMPLIR CON ESTE DEBER ES NECESARIO QUE:

- Los y las estudiantes lleguen al Liceo 10min antes del toque de timbre que indica el inicio de su jornada (se tocará un timbre de advertencia 5 minutos antes) y al inicio de cada horade clases.
- Los y las estudiantes y los profesores/as deben estar oportunamente en su sala de clases. (8:00hrs estar en sala)
- Los profesores/as inicien su clase puntualmente, registrando la asistencia en el libro de clases y firmando donde corresponde.
- Ningún estudiante abandone la sala de clases antes del toque el timbre que indica el fin de la hora de clases; esto incluye en tiempo destinado a las evaluaciones y/o pruebas. No obstante, Inspectoría General, en caso necesario, tendrá la facultad de tomar una decisión diferente a lo señalado anteriormente.

Con todo lo ya señalado, dada la naturaleza de los hechos de impuntualidad, que pueden ser atribuidos a factores externos los cuales no son de responsabilidad directa de los y las estudiantes (como es el caso de los y las estudiantes de Educación Básica), la Inspectoría General en conocimiento de los antecedentes particulares, podrá aplicar criterios formativos diferentes.
Tanto para educación Pre-básica y media, se firmarán compromisos para evitar los atrasos, de juntarse tres compromisos sin cumplir, se informará a superintendencia de educación, en la cual se solicitará agendar mediación entre apoderado, estudiante y Liceo. Con lo cual se buscará dar solución aestas faltas, desde un tercero neutral, que aporte en la generación de estrategias para el cumplimiento de esta.

SUBTITULO 9: EN CUANTO A LA ASISTENCIA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEOGABRIELA MISTRAL.

Revisar Protocolo de atrasos y justificación de inasistencias. Anexo protocolos.

La asistencia a clases es obligatoria, así como a todas las actividades de evaluación o de carácter formativas, para las que se requiere la presencia en el Liceo. En este mismo sentido, los y las estudiantes podrán concurrir al Liceo fuera de jornada o en la jornada alterna cuando requieran realizar trabajos pedagógicos en los CRA ya sea de básica o media, u otras dependencias del Liceo, debiendo atenerse a las normas de funcionamiento del establecimiento fijadas para los días regulares de clases

De acuerdo con el Reglamento de Evaluación vigente, la asistencia a clases es un factor que incide en la promoción, considerando para ello el 85% de asistencia anual como mínimo para la promoción. El director del establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia, fundado en razones debidamente justificadas y excepcionales.

En la promoción con porcentajes inferiores al 85%, se podrán considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Certificados médicos que avalen el padecimiento de una enfermedad prolongada del estudiante lo que les haya impedido su asistencia a clases.
b) Incorporación del estudiante al establecimiento en una fecha posterior al inicio del año escolar.
c) Otros antecedentes de fuerza mayor, que el director en conjunto con el Programa de Integración Escolar (PIE), Orientación, Psicólogo(a), encargada de Convivencia escolar y/o según corresponda.

La eximición de una o más asignaturas es una excepción y estará regida por las normas legales vigentes. Para ello, el Apoderado Titular deberá presentar los antecedentes y certificados requeridos (entre otros: certificados médicos, informes psicológicos o de otros profesionales válidamente emitidosy fundamentados), durante el proceso de matrícula. **(Verificar en Reglamento de evaluación y según circular 482 de La superintendencia de educación).**

Si el impedimento surge durante el transcurso del año escolar, es responsabilidad del o la Apoderado/a informar y acreditar oportunamente ante la Inspectoría General correspondiente, enla forma indicada, de la existencia de cualquier impedimento que le obligue a eximirse de una asignatura. Esta situación será comunicada oportunamente a la Unidad Técnica y al Evaluador (profesor/a) para los fines de registro **(Reglamento de Evaluación).**

Revisar Protocolo de atrasos y justificación de inasistencias. Anexo protocolos.

SUBTITULO 10: EN CUANTO A LAS INASISTENCIAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.

- Toda inasistencia debe ser justificada por escrito en inspectoría general y estar firmada por el/la apoderado/a titular en la libreta de comunicaciones, a más tardar al momento de reincorporarse a clases el estudiante.
- En caso de enfermedad prolongada, que requiera tres o más días de reposo, el/la Apoderado/a deberá dar aviso de tal circunstancia a la Inspectoría General y presentar un certificado médico que incluya Rut, timbre y firma del médico tratante, además de la fecha de inicio y término de la licencia; todo deberá hacerse dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la emisión del certificado médico.
- En caso de inasistencia a una prueba o evaluación debidamente avisada, el/a Apoderado/a deberá justificarla personalmente o presentar un certificado médico dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de dicha prueba o evaluación. La Inspectoría General deberá comunicar a la Unidad Técnico-Pedagógica y al Profesor/a jefe correspondiente.

Importante: durante periodo de clases virtuales, es el apoderado el encargado de informar la inasistencia del o la estudiante ya sea a por medio del o la profesora jefa del estudiante o informando a Inspectoría general de pertenencia del o la estudiante:
Educación Básica: Sra. Karla Casanueva. inspectoriabasica@liceogabrielamistral-temuco.clEducación media: Sra. Lorena Fuentes. inspectoriageneral@liceogabrielamistral-temuco.cl

SUBTITULO 11: EN CUANTO AL RETIRO DE LAS Y LOS ESTUDIATES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Únicamente Apoderado Titular, o en su defecto el apoderado suplente debidamente acreditado, o una tercera persona con un poder otorgado por Apoderado Titular, podrán retirar al pupilo desde el establecimiento. al momento de concurrir al establecimiento dicha persona asignada, desde Inspectoría General se contactarán con el Apoderado Titular a fin de comprobar la identidad de quien efectúe el retiro del o la estudiante. Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el o la apoderado a la Dirección del Establecimiento.

SUBTITULO 12: EN CUANTO AL USO DE LA AGENDA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONAL.

El Liceo busca mantener con los padres y apoderados una comunicación fluida y formal. Para ello ha establecido como obligatorio el uso de la Libreta Oficial de Comunicaciones, la que tendrá una validez de un año escolar y que deberá portar el estudiante todos los días. Cualquier tipo de comunicación entre el hogar y el Liceo se deberá hacer a través de este medio. Para ello, en la Libreta Oficial de Comunicaciones se podrá visibilizar:

- Firma y timbre del Profesor Jefe.
- Individualización del estudiante: fotografía, nombre, firma, domicilio y teléfono delApoderado Titular y suplente.
- En caso de pérdida o necesidad de ser renovada, lo comunicará a la Inspectoría General quién registrará la situación y autorizará la entrega de una nueva, según stock.

- Las comunicaciones sólo podrán ser escritas y firmadas por el Apoderado Titular o en su defecto, el apoderado suplente que esté registrado en la hoja de vida del estudiante en Inspectoría General.
- El profesor jefe, apoyado por el asistente de la educación a cargo del curso, revisará periódicamente que sus estudiantes tengan la Libreta Oficial de Comunicaciones limpia y en buen estado de conservación.

SUBTITULO 13: EN CUANTO AL CUIDADO DE LOS BIENES DEL LICEO POR PARTE DE LOSY LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.

Los bienes muebles e inmuebles del liceo están al servicio de toda la comunidad educativa y se les deberá dar el uso para el cual están destinados. Deben ser cuidados, protegidos y mantenidos en óptimas condiciones de higiene y ornato. El cuidado de los bienes del Establecimiento es deber de todala comunidad y es obligación informar a Inspectoría General sobre los deterioros, destrozos y otros daños que sean detectados.
La mantención de la limpieza y orden de las salas, patios y otras dependencias es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y, particularmente, de quienes las usan. Por lo tanto, cada uno se hará responsable de colaborar en esta mantención, arrojando la basura y otros desperdicios en los receptáculos dispuestos para ese fin. El o la inspectora general del Liceo, en conjunto con los/las Inspectores de piso y con el apoyo del personal asistente de la educación, velarán por el cumplimiento de estas disposiciones.
En particular:
- Mantener las llaves de agua cerrada.
- Mantenerlas cortinas limpias, estiradas y libres de roturas, cortes o rayados.
- Mantener las paredes del establecimiento, libres de cualquier tipo de deterioro o rayados con mensajes, leyendas y grafitis.
- Reducir el nivel de ruido ambiental en las salas, pasillos y patios en horas de clases.
- Ventilar las dependencias después de ser utilizadas.
- Velar por entregar las salas y otras dependencias limpias y ordenadas al final de cadajornada u hora de clases. El profesor a cargo velará que esta norma se cumpla.
- Devolver libros, textos u otros materiales solicitados, sea en la Biblioteca, CRA, u otros,en las fechas y momentos estipulados.

SUBTITULO 14: EN CUANTO A LOS RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS A LOS Y LASESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.

La comunidad educativa valora y destaca las conductas de los que reflejan su compromiso con losvalores que sustentan nuestro Proyecto Educativo. Por este motivo promueve acciones que permiten reforzar estas conductas sobresalientes através de estímulos positivos.

RECONOCIMIENTOS:

1. Reconocimiento Verbal.
Palabras de estímulo dirigidas al estudiante en forma personal por el docente u otrapersona cuando su actitud o desempeño lo amerita.

2. Anotación Positiva.
La realiza el docente cuando considera que la actitud o conducta del estudiante se destaca positivamente, registrando este estimulo en la hoja de vida del libro de clases**.**

3. Carta de felicitación.
Se hacen merecedores de este estímulo los y las estudiantes que de acuerdo con sus méritos de diversa índole son reconocidos por el Consejo de Profesores.

4. Reconocimientos públicos y/o publican en página web del Liceo.
Se otorga esta distinción en presencia de estudiantes y docentes cuando la acción realizada por el estudiante se destaca más allá del ámbito del establecimiento como: triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, etc. Junto con una anotación positiva consignada en libro de clases

PREMIOS.

Todas aquellas conductas que se reconozcan como positivas en los estudiantes, serán reconocidas como méritos, valoradas y premiadas.
A fin de cada año escolar, se otorgarán premios y menciones a los estudiantes que se hayan distinguido entre sus pares, en los aspectos que el Liceo considere pertinentes. Siendo el Premio Máximo para otorgar a él o la estudiante de nuestra comunidad, el galardón denominado: **"PREMIO GABRIELA MISTRAL",** dicho premio será entregado a él o la estudiante que cumpla con el perfil del estudiante del Liceo Gabriela Mistral, el cual está tipificado en nuestro PEI, Pag.16.

CAPITULO VI. NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO LICEO GABRIELA MISTRAL.

Las normas son criterios valiosos, las cuales tienen un sentido orientador de las interrelaciones y del comportamiento esperadas entre todo(as) y cada uno de los(as) actores, y, por tanto, definen la conducta esperada de manera positiva, estableciéndose, además, las consecuencias e impacto que tienen en la convivencia escolar de todo(as) y cada uno(a) de los(as) actores de la Comunidad Educativa de nuestro Liceo Gabriela Mistral.

Todos las y los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las normas máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el pluralismo. Contribuyendo con esto a la mantención de una interacción basada en el respeto y dando lugar a un buen clima escolar, cimentando el adecuado y armónico funcionamiento al interior de nuestra comunidad educativa.
Las normas de comportamiento o de conducta establecidas en este Manual de convivencia, son obligatorias para todos los y las estudiantes del Liceo, cualquiera sea el nivel de escolaridad que cursen,o si pertenece al Programa de Integración Escolar (PIE). Las cuales son aplicables a todas las actividades académicas, artísticas o deportivas en las que participen los estudiantes o miembros de la comunidad educativa, ya sea al interior del Establecimiento o en representación de este.
Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumplao se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de una conducta que pueda ser considerada como maltrato escolar, deberá ponerlo en conocimiento de la dirección del Liceo (inspectoría, UTP, director), adjuntando a lo informado una copia de esta información por escrito, acreditando lo expuesto, bajo firma.
De conformidad a lo dispuesto en las normas de derecho común, los padres y/o apoderados serán responsables por los daños causados al recinto, mobiliario y recursos de aprendizaje del Liceo realizadospor sus hijos/as o pupilos(as).

CAPITULO VII. TIPIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS. EN EL LICEO GABRIELAMISTRAL

Las faltas son lo que se considera como transgresión a una norma de interacción y/o de funcionamiento para una buena convivencia escolar y la formación de ciudadano (as), las que están contenidas en este reglamento (Cap. VI. Normativa). Graduando estas según: ***Faltas leves, Faltas graves y faltas gravísimas.***
Las conductas que transgredan a la normativa consensuada con toda la comunidad educativa para una sana convivencia tendrán como consecuencia el aprendizaje y la responsabilización, con un esfuerzopersonal del transgresor, y que son las medidas pedagógicas y/o disciplinares con que cuenta el Liceo. Elcriterio para implementar determinada medida surgirá luego del proceso de resolución pedagógica de conflictos con enfoque de derechos, que tendrá como acuerdo, el compromiso de la implementación deuna medida y que deberá ser proporcional a la gravedad y al desarrollo evolutivo, emocional y psicológico de los, las o él y la estudiante que cometiere una falta.
De ser necesario se podrá considerar la opinión profesional (con certificado que lo acredite) de algún profesional de las áreas afines a los comportamientos o acciones que llevaran a los y las estudiantes a realizar o cometer alguna de las faltas tipificadas a continuación.

ARTICULO 11: DE EVALUACION Y GRADUACIÓN DE FALTAS.

Las faltas se clasifican en:

- **Falta Leve.**
- **Falta Grave.**
- **Falta Gravísima.**

SUBTITULO 15: DE LA DESCRIPCIÓN DE LA FALTA

ARTÍCULO 12: FALTA LEVE.

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico opsicológico a otros miembros de la comunidad.
Es decir, son aquellas que alteran la convivencia escolar y el clima interno, no poniendo en riesgola integridad física o psíquica de los y las estudiantes, apoderados, directivos, docente y asistentes de laeducación.

- **Acción para implementar:** El profesor de asignatura y/o profesor jefe realizará diálogo formativo con él o la estudiante, citará al apoderado(a) y se establecerán compromisos, los que deben quedar registrados en el libro de clases, dejando registro de las entrevistas.

ARTICULO 13: FALTA GRAVE.

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. (Definido por MINEDUC).
Es decir, son la acumulación de faltas leves que implican una alteración de la convivencia escolar y/o transgreden los derechos de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y de terceros que se

relacionen con ella.

- **Acciones para implementar:** Frente a una falta grave de un estudiante se citará al apoderado,se aplicarán medidas formativas y se sancionará con: una amonestación por escrito, la suspensión de clases y/o condicionalidad de matrícula. (Las medidas excepcionales como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa).

ARTÍCULO 14: FALTA GRAVÍSIMA:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como Delito. (Definido por MINEDUC).

Es decir, son aquéllas que ponen en peligro el proceso pedagógico, psicológico, moral y/o la salud y seguridad personal de los miembros de la comunidad educativa y/o terceros. También lo son los hechos considerados delito o cuasidelito por las disposiciones legales vigentes.

- **Acciones para implementar:** Las faltas muy graves serán abordadas con medidas formativas, suspensión, condicionalidad, llegando incluso hasta la expulsión o cancelación de matrícula. (Las medidas excepcionales como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia solo a rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa).

Se dejará constancia de la sanción cometida en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante.

SUBTITULO 16: CONSTITUYEN FALTAS LEVES.

1. Asistir a las actividades escolares sin el uniforme completo.
2. Ingresar a la clase, posterior al inicio de la jornada (hasta 3 atrasos).
3. Llegar atrasado(a) a una hora de clase dentro de la jornada, sin justificación.
4. Presentación personal y aseo inadecuado.
5. Usar en sala elementos distractores para el normal desarrollo de las clases, tales como objetos electrónicos, revistas, juguetes, celulares, Tablet, notebook, otros.
6. Presentarse sin materiales sin materiales y/o Útiles de Trabajo para las clases (libros,cuadernos, u otros solicitados expresamente).
7. Entorpecer el desarrollo normal de la clase (ruidos molestos, conversaciones reiteradas, risotadas, pararse son razón justificada, lanzar objetos, etc.)
8. Concurrir a clases sin tareas.
9. Presentarse sin agenda.
10. Negarse a colaborar con el aseo de la sala.
11. Comer, beber o masticar chicle en horas de clases.
12. Maquillarse, pintarse uñas, pinzas, peinarse o alisarse el pelo y otros en clases.
13. Grabar o filmar en jornada de clases sin la autorización del profesor(a)

SUBTITULO 17: CONSTITUYEN FALTAS GRAVES.

1. No asistir al Liceo sin conocimiento de su apoderado/a.
2. Ausentarse de una o más horas de clases y/o Talleres, sin autorización de InspectoríaGeneral.
3. Salir de la sala, durante el desarrollo de clases, sin autorización del profesor.
4. Incurrir en problemas disciplinarios reiterados, como conversación y risas exageradas,gritos y lanzar objetos que interfieran el normal desarrollo de la clase.
5. Abandonar el Liceo sin autorización del Inspector General u otro directivo.
6. No justificar atrasos o inasistencias:

   a) Los y las estudiantes de Kínder y Pre-kínder que lleguen posterior a su hora de ingreso, hasta 15 min de atraso, serán registrados por él o la asistente de inspectoría. Si el atraso excede los 15 min el apoderado deberá entrevistarse con él o el Inspector General.
   b) Los y las estudiantes que lleguen entre las 8:00 y las 8:15hrs. deberán esperar en el Hall de acceso de cada edificio, permaneciendo en ese lugar para ser registrados como atrasos, por los Asistentes de Educación. Posterior a esto, los y las estudiantes en compañía de sus inspectores de piso serán llevados a sus salas. Quedando estrictamente prohibido elingreso de las y los estudiantes a sus clases sin la compañía del o la inspectora de piso. El segundo ingreso de estudiantes atrasados 9:45hrs repitiendo la misma dinámica detallada anteriormente. Solo los y las estudiantes con pases que acrediten su demora, podrán ingresar a sus salas de forma inmediata.
   c) Los y las estudiantes que por circunstancias especiales necesiten ingresar en hora posterior 8:30hrs, deberán hacerlo con su apoderado. (Los estudiantes que ingresen en horario posterior a las 09:30Hrs quedarán ausentes para efectos del recuento de asistencia final. Se debe considerar que, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del MINEDUC los y las estudiantes deben asistir al 85% de las clases, en caso contrario quedan repitiendo por inasistencia).
   d) Los y las estudiantes que deban retirarse antes del término de su jornada sólo podrán hacerlo con

autorización escrita del o la inspectora general en la respectiva Agenda Escolar, previa solicitud personal del apoderado, con el registro de su firma en el Libro de salida de los y las estudiantes. Las situaciones excepcionales de retiro, lo resolverá elo la inspector general.

e) Sólo en circunstancias excepcionales los y las estudiantes podrán ingresar a clases después de la segunda hora, con la debida autorización del o la inspectora general, previa evaluación del caso y justificación del Apoderado.

f) Las inasistencias deben ser justificadas personalmente por el Apoderado.

7. Agredir en forma verbal o escrita, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad escolar, profesores, asistentes de la educación, directivos.
8. No actuar a favor de resolver una pelea o bullying, omitiendo o encubriendo la situación.
9. Mentir, engañar sin reconocer sus faltas.
10. Atentar contra la sana convivencia con actos tales como "despedidas" por nivel que incluyan listas negras, rayados, guerras de agua, entre otros.
11. Negarse de manera individual y/o colectiva a realizar pruebas en la fecha indicada, pasar alpizarrón o ser interrogados por él o la profesora. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier procesoevaluativo (entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarla, etc).
12. Negarse a realizar evaluaciones calendarizadas o pendientes.
13. Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de lasactividades académicas o extracurriculares.
14. Comportamiento inadecuado a su calidad de estudiante del Liceo Gabriela Mistral, en actos oficiales.
15. Presentar una actitud y vocabulario grosero.
16. Realizar dibujos y/o escribir palabras obscenas o portar material que contenga elementos pornográficos.
17. Dañar, rayar y/o destruir el mobiliario, material o infraestructura de uso común de lasdependencias del Liceo.
18. Dañar y/o destruir pertenencias de sus compañeros(as).
19. Vender alimentos prohibidos en los establecimientos escolares[5].
20. Introducirse a baños no correspondientes a su Género.
21. Grabar, fotografiar o filmar en jornada de clases sin la autorización del profesor(a).
22. Adulterar trabajos de otro u otra estudiante con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo.
23. Utilizar en una evaluación medios indebidos para obtener mayor calificación como: cuadernos, guías, celulares, lápiz electrónico, torpedos de materias u otro; o solicitar información oral de la misma.
24. Faltar el respeto a los símbolos patrios, religiosos o institucionales.
25. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religiosa, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad. Orientación sexual, discapacidad, diferencias físicas o cualquier otra circunstancia.
26. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un o una estudiante u/o miembro de la comunidad educativa (ejemplo: Utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas).

SUBTITULO 18: CONTITUYEN FALTAS GRAVISIMAS.

1. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia a integrantes de la comunidad escolar. Entenderemos violencia escolar como toda forma de abuso que tiene lugar entre los miembros de la comunidad educativa. Conductas que por acción u omisión tienen por objeto causar daño o dolor a otro integrante, sea este de tipo físico, psicológico, sexual o escolar-laboral.
2. Amedrentar, injuriar, desprestigiar, amenazar, intimidar, hostigar, escupir, acosar o burlarse de un o una estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, condición sexual, condición psicológica, credo, nacionalidad, raza y otros.)
3. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un o una estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos, fotografías, sitios Web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
4. Exhibir, trasmitir o difundir por medios cibernéticos, cualquier conducta de maltrato escolar. (Los casos de maltrato escolar o Bullying serán abordados de acuerdo al Protocolo de actuación existente).
5. Organizar y/o promover actos dentro y fuera de la sala de clases, que genere daño físico o psicológico a los miembros de la comunidad escolar o a la infraestructura del establecimiento.
6. Hurto, robo o destrucción de material académico y de otra índole propia del proceso de enseñanza aprendizaje (libros, pruebas, material didáctico, partituras, instrumentos musicales, elementos tecnológicos, pipetas, moldes, atriles, entre otros).
7. Hurto, robo o destrucción de bienes del establecimiento o de propiedad de algunas de las personas integrantes de la comunidad.
8. Hurto o robo de bienes públicos o privados, fuera del Establecimiento, utilizando el uniforme escolar.
9. Comportamiento inadecuado, por cualquier razón y en cualquier lugar público que provoque escándalo y cause daño severo al prestigio del Liceo.
10. Manifestaciones sexuales que atenten contra la sana convivencia al interior del establecimiento, o fuera del establecimiento utilizando o no el uniforme escolar.
11. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, capacidades físicas diferentes o cualquier otra circunstancia.
12. Cualquier acto que indique deshonestidad, fraude o engaño deliberado (alteración o falsificación de notas

o firmas en documentos, comunicaciones, libros de clases u otros, presentar apoderado falso, sustracción o cambio de pruebas).
13. Participar u organizar actos vandálicos fuera o dentro del Liceo.
14. Porte de elementos contundentes o corto punzantes, arma blanca de fogueo o de fuego queatenten contra su seguridad y la de cualquier miembro de la Comunidad Escolar
15. Ingresar, consumir o traficar bebidas alcohólicas, o usar drogas dentro del establecimiento y en actividades oficiales patrocinadas por el liceo con o sin el uniforme del colegio. (ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas).
16. Consumir o traficar bebidas alcohólicas y/o drogas fuera del establecimiento utilizando el uniforme escolar.
17. Ingresar, consumir o vender cualquier tipo de cigarros, electrónico u otro, al interior del establecimiento o en frontis de este o en sus calles adyacentes en un radio de 300 mts. Además, en actividades oficiales patrocinadas por el liceo con o sin uniforme, donde el liceoeste representado.
18. Observar, portar, difundir y/o vender, mostrar o bajar desde internet, material pornográfico en cualquiera de sus formatos al interior del establecimiento educacional.
19. Editar o promover la circulación de publicidad o propaganda que atente al Proyecto Educativo y el buen nombre del Establecimiento.
20. Ingresar o permanecer en el recinto o dependencias de la Institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas.
21. Utilizar sin la debida autorización cualquier signo institucional (logo, nombre, página web, direcciones electrónicas u otros referentes institucionales digitales o impresos) en ediciones impresas o virtuales, es decir en cualquier medio de difusión masiva, por personas naturales o jurídicas, considerándose agravante el uso vinculado a ofensas directas o indirectas en contra de miembros de esta Comunidad Educativa.
22. Facilitar o intervenir en el ingreso al interior del establecimiento a personas extrañas que pudieran comprometer la seguridad de los y las estudiantes, personal del establecimiento y la infraestructura.
23. Todo acto que implique riesgo a terceros y que atenten contra la salud e integridad física y/o moral del afectado(a).
24. Utilizar inadecuadamente el nombre de un profesor u otro funcionario del establecimiento con el propósito de obtener beneficio personal o grupal.
25. Desacato a las autoridades del establecimiento de hecho, palabra o actitud.
26. Promover la NO participación de estudiantes en Aplicación de Instrumentos de Evaluación (Pruebas de Nivel, SIMCE, entre otros)
27. Provocar amotinamientos 9 sin mediar con la autoridad la situación en conflicto.
28. Amedrentar telefónicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación, o red social, a cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiantes, apoderados, directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, etc.)
29. Todo acto que implique riesgo a terceros y/o que atenten contra la salud e integridad física y/o moral del afectado. Incluyendo no usar mascarilla y/o usarla de forma incorrecta y de manera antojadiza sin cubrir nariz y boca, durante el tiempo que establezca la normativa local o nacional (se establece obligatoriedad del uso de mascarillas en resolución exenta 282 del 16 de abril de 2020).

CAPITULO VIII. DE LAS MEDIDAS DE APOYO EMOCIONAL, FORMATIVAS Y/O DE REPARACIÓN DEL DAÑO. EN EL LICEO GABRIELA MISTRAL.

SUBTITULO 19: MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DE REPARACIÓN DEL DAÑO.

Estas medidas son acciones que tienen como finalidad que quien ha cometido la falta con la persona o institución agredida, tome conciencia del daño causado y buscan educar en situaciones de conflicto tendiendo a la convivencia armónica de todos los miembros de la Comunidad Escolar, entre ellas se mencionan las siguientes:

1.1 Diálogo personal formativo y correctivo: es una conversación entre el estudiante y cualquier miembro de la dirección, del personal docente o Asistente de Educación, cuya finalidad es que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta.

a. Deberá quedar registro escrito de la entrevista.
b. Se aplicará en casos de faltas leves, graves o muy graves.

1.2 Diálogo grupal reflexivo: interacción dirigida a un grupo de estudiantes que han incurrido en una falta que altera la convivencia escolar; tiene como propósito, abordar temas valóricos relacionados con la situación de conflicto, entre otros. Se debe dejar constancia en observaciones generales del libro de clases. Se aplicará en casos de faltas graves o muy graves.

1.3 Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogaso sustancias ilícitas. Aplicar en cursos donde se detecte o sospeche el consumo de sustancias ilícitas porparte del estudiante.

1.4 Reparación personal: disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otrasque la autoridad competente determine.

1.5 Conciliación: La conciliación es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, a través del cual, dos o más integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, profesores, funcionarios) gestionan por sí mismos la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado llamado conciliador, rol que asumirá el Encargado de Convivencia. Los acuerdos establecidos quedarán registrados en un acta.

1.6 Mediación: La mediación se llevará a cabo entre los miembros de la comunidad escolar y frente a conflictos que atenten la sana convivencia, sólo podrá aplicarse entre pares, quedando exentos los conflictos surgidos entre personas de niveles jerárquicos distintos. La mediación no se llevará a cabo frente

a situaciones de maltrato escolar (bullying), maltrato laboral (mobbing), abusos y violencia.
1.7 Actividad formativa en valores: Tales como lecturas o cuentos reflexivos para el hogar, realizar ensayos, presentaciones o algún otro tipo de trabajo en torno a temas valóricos como, por ejemplo, respeto, solidaridad, responsabilidad, puntualidad etc.
1.8 Acciones de promoción de valores: por medio de elaboración de diarios murales y/o disertacionesa su grupo curso en las que se releve la promoción de valores que serán establecidos por el Equipo de Convivencia.

SUBTITULO 20: MEDIDAS DE APOYO EMOCIONALES Y/O PSICOSOCIALES

Estas medidas son acciones que tienen como finalidad, que quien o quienes ha o han cometido la falta producto de sus dificultades emocionales reciba el apoyo de la dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar u/o apoyo psicológico de Programa PIE, con la finalidad de apoyar y guiar en el transitar del descubrimiento de sus emociones, pueda aprender, conocer, validar y regular sus emociones.
2.1 Derivación de apoyo emocional: Puede ser solicitado por cualquier miembro del personal directivo, Coordinación Pedagógica o profesor jefe, visada por Inspectora general, con el fin de detectar necesidades emocionales del estudiante y se activen las redes de apoyo con que se cuente si lo amerita el caso. (Terapia personal, familiar, grupal; talleres de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).

2.2 Solicitud de apoyo psicosocial: Ante problemas personales que se le presentan al estudiante, él o su apoderado podrá, de acuerdo con la situación, solicitar apoyo con los siguientes funcionarios, siguiendo el conducto regular: profesor/a de asignatura, profesor/a jefe, inspector/a general y/o director/a.

SUBTITULO 21: DE LAS SANCIONES.

Definiremos sanción como la consecuencia o efecto de una conducta que, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, constituiría una falta leve, grave o muy grave, las sanciones expuestas a continuación tienen un fin formador.
Todo (a) Estudiante de E. Básica y E. Media, que no respete las normas establecidas en el presente reglamento, se hará merecedor de una o más de las siguientes medidas disciplinarias de acuerdo con la falta cometida. Con la finalidad de informar al apoderado de situaciones disciplinarias de su pupilo se le podrá citar utilizando uno de los siguientes medios:

- Agenda escolar.
- Llamado telefónico a número registrados en la ficha de matrícula.
- Vía correo electrónico institucional del estudiante, así como a correo asignado e informado por el o la apoderado en ficha de matrícula.

1. **Amonestación por escrito:** la aplica Inspectoría General. Procede cuando el Estudiante o los Estudiantes, manifiestan un comportamiento que atente contra el reglamento interno y la sana convivencia escolar o por incumplimiento de deberes escolares en forma reiterada. Ésta debe ser

entregada al apoderado y registrada en el libro de clases, se dejará constancia escrita en el respectivo "Libro de Clases"
***Se aplicará en casos de faltas leves, graves o muy graves.

2. **Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional:**

Implica alguna actividad a desarrollar por el o la estudiante siendo garante el apoderado y que beneficiea la comunidad escolar a la que pertenece a través de un esfuerzo personal, incluirá:
a. **Acciones de aseo o limpieza de salas de clases, áreas en comunes y apoyo a docentes:** el servicio de aseo incluirá acciones como, limpieza de ventanas, pisos, mobiliario, áreas comunes y áreas libres.
b. **Acciones de apoyo al docente:** Consistirá en actividades relacionadas con la mantención del orden y colaboración en la entrega de información (repartir guías, apoyo en la organización del material de trabajo del docente, presentación a los compañeros de objetivos y contenidos a tratar en clases y apoyo en la elaboración de material didáctico).
La elección del tipo de servicio comunitario y el tiempo de duración lo acordará el equipo de convivencia escolar en conjunto con el padre, madre y/o apoderado, en relación con la graduación de la falta cometida y su cumplimiento será supervisado por los miembros de este equipo. Se aplicará en casos de faltas leves, graves y muy graves.
3. **Reducción de Jornada Escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia solo a rendir pruebas:** Se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, ante su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderados, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. Los apoyos pedagógicos estarán a cargo de la Unidad Técnico-Pedagógica.

SUBTITULO 22: SUSPENSIÓN TEMPORAL DE 1 A 5 DÍAS:

1. La decide el Inspector General.
2. Inspectoría General citará al apoderado e informará las razones de dicha sanción. La entrevista debe quedar consignada en el registro de entrevistas y en la hoja de vida del Estudiante.
3. El proceso se regirá según debido proceso, pudiendo solicitar la reconsideración de la medida dentro del día hábil siguiente. (1 día para la apelación).

a. Al optar por apelación, el apoderado y estudiante, deberán redactar carta en la cual expondrán el porqué de su apelación y evidencia o medios que avalen la necesidad de esta apelación.
b. Redacción se realizará en formato estándar proporcionado por el establecimiento. La cual seentregará a Inspectoría general de su ciclo de pertenencia.
c. Recepcionada la carta de apelación el establecimiento dispondrá de 3 días hábiles para realizar investigación interna y dar respuesta a la solicitud.
d. Resuelta la apelación, el establecimiento citara a las partes disponiendo de 1 día hábil para la entrega del resultado final de investigación. Y con ello la ratificación de la medida de suspensión. u/o la modificación y adecuación de la decisión.

SUBTITULO 23: CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE

a. La condicionalidad por conducta se aplica al estudiante que cometa falta grave o muy grave.
b. Es resuelta por la Dirección de acuerdo al informe entregado por el Encargado de Convivencia, considerando los antecedentes requeridos al profesor(a) jefe del estudiante y del Inspector General. Comunicará dicha medida al apoderado y a las distintas instancias internas del establecimiento.
c. El apoderado(a) quedará obligado a someter al estudiante al tratamiento psicosocial que pueda requerirse y entregar los informes que correspondan en plazo acordado al encargadode convivencia, el cual deberá informar a la instancia correspondiente.
d. La condicionalidad de matrícula dejará al Estudiantes en "observación" permanente, en el tercer trimestre se evaluará su situación a la luz del informe escrito del Inspector General correspondiente, quién avalado con los antecedentes entregados por el profesor jefe y el encargado de convivencia, sugiere al Director levantamiento de la Condicionalidad o Cancelación matrícula para el año siguiente en el establecimiento, hecho que deberá ser comunicado al apoderado al finalizar el año escolar.
e. Si el estudiante incurriera en nueva falta muy grave durante el transcurso del año, que implique riesgo para la vida, integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad escolar, se procederá a aplicar la cancelación de la matrícula para el año en curso. Si dicha falta se produce durante los últimos 30 días del año lectivo se procederá a entregarcalendario de evaluaciones pendientes que le permitan terminar su proceso y se le cancelarála matrícula para el año siguiente.
f. El estudiante que tenga condicionalidad de matrícula no podrá ser integrante de la Directivade Curso o Centro General de Estudiantes del establecimiento y no podrá representar al Liceo en cualquier actividad Institucional.
g. Cancelación de matrícula. Es la medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no continuidad en el proceso de matrícula del o la estudiante para el año siguiente.

Causales de cancelación de matrícula: Incurrir en falta muy grave teniendo condicionalidad previa de matrícula.

SUBTITULO 24: EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Es la medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que él o la estudiante debe irse del establecimiento. Será aplicable en casos de especial gravedad, tales como agresión física, ataque incendiario, ataque con arma de fuego o arma contundente y todas aquellas queconstituyen fundadamente un riesgo y un peligro para la integridad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 15: DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DEMATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (AULA SEGURA)

1. Consideraciones iniciales.

Este protocolo será aplicable con hechos que afecten gravemente la convivencia escolar,entendiendo por ello a:
"Los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros,, que causen daño a la integridad física o síquica 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."

Por lo tanto, esta ley es aplicable para los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno, o que afectegravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento y el Director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los y las estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el reglamento interno de cada establecimiento y que conlleva como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula o afecten gravemente la convivencia escolar.

Se entiende por medida cautelar de suspensión la facultad del/la Director/a de requerir la suspensión inhabilitando, a la o el estudiante de asistir al establecimiento educacional, mientras dure el procedimiento sancionatorio, cuando este/a hubiere incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas comotales en el Reglamento Interno y que conlleven como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula o afecten gravemente la convivencia escolar, según corresponda.

2. Acciones previas a la aplicación del procedimiento de Aula Segura

1.- Quien haya presenciado o toma conocimiento de algún hecho que afecte gravemente la convivencia escolar entregará los antecedentes en cualquiera de las siguientes formas a Inspectoría General y/o Convivencia escolar:

a) Bajo acta se comunican los antecedentes entregados de forma oral.
b) Entrega de escrito con los antecedentes que ha tomado conocimiento o presenciado.

2.- Es importante destacar que en el momento de ocurridos los hechos que afectan gravemente la convivencia escolar anteriormente mencionados serán abordados según el protocolo y/o normativa quecorresponda y esté presente en este reglamento.
3.- Corresponderá a Inspectoría General junto al Departamento de Convivencia Escolar reunir todos los antecedentes de los hechos ocurridos y entregarlos al Director del establecimiento, los cuales deberán incluir tanto las atenuantes como las agravantes del caso, resguardando la confidencialidad de los/las involucrados/as.
4.- Posteriormente el Director del establecimiento en virtud de los antecedentes determinará si la situaciónamerita aplicar la Ley de Aula Segura.

3. Activación del procedimiento para la aplicación de la Ley Aula Segura

Para la activación del presente protocolo nuestro establecimiento educacional deberá seguir el siguiente procedimiento:

3.1Notificación y presentación de descargos o alegaciones:

1.- El Director del establecimiento notificará por escrito al estudiante madre, padre y/o apoderado el inicio de la investigación y la medida cautelar de suspensión de ser ésta aplicada.

Dicha notificación deberá contener lo siguiente:

- Causales y fundamentos, es decir aquellos motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección e indicar las normas del Reglamento que justifican la aplicación de la misma.

- Explicitar en la notificación que el estudiante tiene derecho a ser escuchado y presentar sus descargos o alegaciones por escrito con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridosen un plazo de 05 días hábiles, los cuales deberán entregar a Dirección firmando un acta que acreditela recepción del documento en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

2.- Para concluir la etapa de notificación el estudiante, madre, padre y/o apoderado firma la recepción de la notificación, dejando registro en la hoja de vida de los y las estudiantes.

3.- En el caso que el apoderado se niegue a firmar o no asista a la reunión de notificación debe remitirse carta certificada en la cual se dé cuenta que fue citado, que dicha reunión tenía por objeto informarle de la aplicación de la medida disciplinaria explicando los puntos anteriormente mencionados.

3.2De la investigación.

En este procedimiento se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como: la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Se podrán realizar entrevistas de las partes, informes técnicos pedagógicos, informes de convivencia escolar, informes de entrevistas, actas y todo insumo que permita fundamentar la decisión.

3.3Notificación de los resultados de la investigación y derecho de solicitud de reconsideración

1. Transcurrido un máximo de 10 días hábiles de iniciado el proceso el Director del establecimiento notifica por escrito y/o carta certificada los resultados de la investigación al estudiante, madre, padre y/o apoderado y el derecho a pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 05 días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta alConsejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
2. Si transcurridos los 05 días hábiles no se presenta apelación, el Director debe enviar informe con todos los

antecedentes a la Superintendencia de educación para la revisión por lo que no se aceptarán solicitudes fuera de plazo.
3. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

3.4 Consulta al consejo de profesores

De solicitar el/la estudiante, madre, padre o apoderado la reconsideración de la medida el Director deberá consultar al consejo de profesores.
Para resolver el Consejo de profesores deberá sesionar bajo acta y con la mayoría de sus integrantes, considerando para su pronunciamiento el cual deberá ser por escrito a todos los elementos que le permitan tomar una decisión debidamente informada, tales como los informes técnicos, psicosociales del o la estudiante, hoja de vida, entre otros.

3.5 Respuesta a la reconsideración

La respuesta a la reconsideración desde la dirección del establecimiento se le hará llegar por escrito y/o carta certificada al apoderado, en un plazo máximo de 5 días hábiles. Por lo tanto, se citará al apoderado telefónicamente y por escrito vía correo electrónico institucional el día anterior a caducado el plazo para informar la decisión, vía telefónica o correo registrado por el apoderado en la ficha de matrícula.
Si el apoderado no asiste a la citación, se enviará la resolución de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento por carta certificada al domicilio declarado por el apoderado en la hoja de matrícula. A partir de tres días hábiles, contados desde la emisión de la carta certificada, se entenderá por notificado al estudiante y su padre, madre o apoderado, según sea el caso.
Es responsabilidad del apoderado presentarse en el establecimiento para retirar la respuesta a la apelación.

3.6 Finalización

1.- El director una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella resolución a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 05 días hábiles. Los archivos deberán ser subidos a: https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login

4. Consideraciones Finales

2.- El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

1. Dadas las gravedades de las faltas, la Dirección del Liceo Gabriela Mistral, se reserva el derecho a no considerar todos los pasos establecidos y tomar las medidas que estime necesarias de acuerdo con el presente Manual, respetando siempre el debido proceso, el derecho a ser oído y el interés superior del niño(a).
2. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable:

2.1 Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
   - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
   - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
   - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
   - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
d. La conducta anterior del responsable.
e. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
f. La discapacidad o indefensión del afectado.

ARTICULO 16: RESPONSABILIDAD DE LA CONDUCTA ASUMIDA POR EL O LA ESTUDIANTE.

Causales atenuantes:

- ✓ Edad.
- ✓ Buena convivencia durante su permanencia en el establecimiento.
- ✓ Reconocer la falta oportunamente.
- ✓ Que nazca del o la estudiante reparar el daño causado.

Causales agravantes:

- ✓ Reincidir en la falta que ya dio lugar a una medida disciplinaria anterior.
- ✓ Realizar la falta en complicidad con otros estudiantes.
- ✓ No asumir la responsabilidad.

✓ Realizar la falta con premeditación.

ARTÍCULO 17: DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS.

Todo funcionario del establecimiento deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como robos y hurtos, lesiones, amenazas, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte de sustancias ilícitas u otros, deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo máximo de 24 horas, desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Hecho que debe serinformado oportunamente a los directivos del Establecimiento.

ARTÍCULO 18: DE LAS DENUNCIAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANACONVIVENCIA ESCOLAR.

Toda denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, de cualquier integrante de la comunidad escolar, debe ser presentada en forma escrita en "formulario de denuncias", dentro de un plazo máximo de 5 días de ocurrido el hecho. El formulario estará a disposición en Inspectoría General, la que deberá dar cuenta a la Dirección, a fin de que se dé inicio al protocolo correspondiente, excepto en casos que involucre agresiones entre estudiantes, inspectoría general activará el protocolo de manera inmediata e informará a la dirección del establecimiento.
"Si el Director Regional o el Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada[6].

ARTÍCULO 19: DEL DEBER DE PROTECCIÓN.

1. Si el afectado fuese un Estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todoel proceso.
2. Si el afectado fuere un funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

ARTÍCULO 20: DE LA CITACIÓN Y NOTIFICACIÓN A LOS PADRES, MADRES Y/ OAPODERADOS.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá citar a sus padres o apoderados, dentro de las primeras 24 horas de haber tomado conocimiento del incidente. Dicha citación serealizará por vía telefónica, correo electrónico institucional, vía telefónica, correo electrónico del apoderadoregistrados en la ficha de matrícula, por escrito en la agenda escolar o vía papeleta.

ARTÍCULO 21: DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.

El proceso de investigación a realizar dependerá del tenor de la denuncia y se ajustará al protocolo correspondiente, debiendo el denunciante ser informado de los resultados de esta, en un plazo máximo de 48 hrs. de concluida la investigación
Una vez concluida la investigación, si procediere citará la Encargada de Convivencia Escolar o un integrante de la Unidad de Convivencia Escolar al apoderado para informarle de las medidas tomadas, (siempre que no corresponda la condicionalidad, cancelación o expulsión del estudiante, en estos casos informará el Director/a); si éste no concurre a la citación se enviará carta certificada, considerándose el padre, madre y/o apoderado(a) informado(a) al tercer día de despachada la carta.

ARTÍCULO 22: DE LA INVESTIGACIÓN INTERNA.

- Una vez que se toma conocimiento de una denuncia ingresada en el establecimiento, se entrega bajo firma del apoderado, al profesional correspondiente activándose con ello el protocolo de denuncias.
- La persona a cargo de la investigación abre un expediente y notifica a las partes, en un plazo de 2 días hábiles. Si el funcionario designado para la investigación, manifiesta no estar habilitado para realizar el proceso investigativo, éste deberá enviar una carta a la Dirección con la fundamentación correspondiente conlas evidencias, indicando que desea inhabilitarse en el proceso. La Dirección evaluará si designa a otro funcionario.
- Cita por vía telefónica, correo electrónico institucional, correo electrónico registrado del apoderado en ficha de matrícula, escrito en la agenda escolar o vía papeletas a las partes.
- Si el apoderado del presunto victimario no concurre a la segunda citación, se informará por carta certificada (al domicilio registrado en la ficha de matrícula) la activación de protocolo de investigación y se procederá a entrevistar al estudiante para resguardar su derecho a ser escuchado y presentar descargos y testigos.
- Entrevista a las personas involucradas, de manera separada, cuidando de escuchar a ambas partes y

los testigos si los hubiere, revisar evidencias en caso de disponer de ellas.

- En un plazo máximo de 15 días hábiles cierra el expediente y lo entrega a dirección, con la conclusión correspondiente y las sugerencias de procedimientos a seguir.
- Mientras se esté llevando a cabo las indagaciones, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- Una vez finalizada la investigación, el director (a) notifica por escrito en un plazo máximo de 48 hrs., al denunciante.
- De manera paralela a la notificación al denunciante, Inspectoría cita al apoderado del responsabley le notifica de manera personal y por escrito de sanciones y/o medidas remediales, según corresponda (excepto en los casos en que la medida aplicada corresponda a condicionalidad de matrícula, cancelacióno expulsión que lo realiza el Director/a).
- De cada resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo incorporarse en el expediente individual del estudiante afectado con la medida.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- El denunciante que no se encontrase conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles de entregada la resolución, mediante carta de apelación.
- No se podrá tener acceso a los antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción dela autoridad pública competente.

ARTÍCULO 23: DE LA RESOLUCIÓN.

La autoridad competente, dependiendo contra quien se presente el reclamo (en el caso de ser funcionarios será el Director el encargado de esta y de ser Estudiantes y/o padre, madre y apoderado(a) será la Encargada de Convivencia) deberá determinar, de acuerdo a las evidencias presentadas, si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.
Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes especificando las medidas remediales adoptadasa favor del afectado o las sanciones correspondientes.

SUBTITULO 25: NORMAS O MEDIDAS EXCEPCIONALES.

ARTÍCULO 24: CIRCULAR 482 DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

"Se podrán aplicar medidas como reducciones de jornada escolar, separación de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderados,señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y /o psicosocial que se adoptarán". (Circular 482, SIE, 2018)

ARTÍCULO 25: LEY 21.128 DE "AULA SEGURA", diciembre del 2018. que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletínNº 12.107-19

Se entenderá por actos que afectan gravemente la convivencia escolar aquellos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros) que causen daño a la integridad física o síquica 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.

DEBIDO PROCESO:

1. El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
2. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar, mientras dure el proceso de investigación, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
3. La medida cautelar de suspensión del presunto victimario, se realizará si se puede acreditar agresión que cause evidente lesión o daño psicológico a la presunta víctima.

4. El director deberá notificar la decisión de suspender al o el estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá unPLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA RESOLVER, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
5. Se podrá pedir la reconsideración de la medida DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HABILES contado desdela respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
6. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser consideradacomo sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, comoson la expulsión o la cancelación de la matrícula.
7. La respuesta a la reconsideración desde dirección se le hará llegar por escrito al apoderado en un plazomáximo de 5 días hábiles.
8. Si transcurridos los cinco días hábiles no hay apelación, el Director debe enviar informe con todos los antecedentes a la Superintendencia de educación para la revisión por lo que no se aceptarán solicitudes fuera de plazo.
9. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoríade los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.
10. Se citará al apoderado por escrito a través de la agenda escolar del estudiante, telefónicamente o vía correo electrónico institucional, vía telefónica o correo registrado por el apoderado en la ficha de matrícula, para informar que se mantiene la medida y que los antecedentes fueron enviados a la superintendencia e informados al Ministerio de educación.
11. Si el apoderado no asiste a la citación, se enviará la resolución de cancelación de matrícula o expulsiónde establecimiento por carta certificada al domicilio declarado por el apoderado en la hoja de matrícula. A partir de tres días hábiles, contados desde la emisión de la carta certificada, se entenderápor notificado el Estudiante y su padre, madre o apoderado, según sea el caso.
12. Es responsabilidad del apoderado presentarse en el establecimiento para retirar la respuesta a la apelación.

CAPITULO IX: DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS.

Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de los y las estudiantes de la escuela, dentro de la ciudad, en los alrededores o fuera de la Región de la Araucanía.

ARTÍCULO 26: DEL PERIODO EN QUE SE REALIZARAN.

Las salidas pedagógicas se realizarán en el transcurso de la formación de los y las estudiantesdesde Pre-básica a Cuarto Medio y deberán estar consideradas dentro de la planificación curricular,exceptuando aquellas que sean emergentes.

ARTÍCULO 27: DE LA APROBACIÓN Y PERTINENCIA DE LA SALIDA.

La Unidad Técnico-Pedagógica es la unidad que aprueba las salidas a terreno, las que remitirá a laDirección con la solicitud del docente para su resolución. El o los Docentes encargados de las Salidas Pedagógicas, entregaran una guía de trabajo investigativo que desarrollaran los y las estudiantes y el procedimiento evaluativo que aplicará al desarrollo de la actividad.
El Docente a cargo después de realizada la Salida Pedagógica remitirá a UTP un informe indicando, número de los y las estudiantes asistentes, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información de carácter relevante.

ARTÍCULO 28: DE LA EVIDENCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE LOSY LAS ESTUDIANTES.

El Docente a cargo, deberá entregar la autorización en el momento de la salida del establecimiento al Inspector General correspondiente, firmada por el apoderado de los y las estudiantes que participan,quienes deberán ir acompañados a lo menos con un adulto por curso. Él y la estudiante que no tenga dicha autorización, no podrán salir del establecimiento.

ARTÍCULO 29: DE LAS SALIDAS FUERA DE LA COMUNA.

Si la salida pedagógica corresponde a otra comuna o región se deberá seguir con lo establecido en la circular Nº 1 de Superintendencia de Educación.

ARTÍCULO 30: DE LOS PROCESOS Y CONDUCTOS POR CAMBIOS DE FECHA DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Frente a situaciones emergentes, si existe un cambio de fecha de una Salida Pedagógica, el Docente informara oportunamente a los y las estudiantes los motivos de suspensión y se designara una nueva fecha, en conjunto con UTP. Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún Docente no pudiese asistir, designara un Docente reemplazante (silo hubiese) previa conversación con UTP, a fin de no suspender la salida programada.

ARTÍCULO 31: DEL CONTACTO TELEFONICO CON EL DOCENTE A CARGO Y LASALIDA Y RETORNO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Para las Salidas Pedagógicas, los y las estudiantes saldrán del liceo y retornarán a él. El Docente acargo, deberá dejar un número de teléfono o celular de contacto.

ARTÍCULO 32: DEL SEGURO ESCOLAR EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Todos los y las estudiantes que sufren algún accidente durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar. El o los Docentes o funcionarios del liceo acompañantes delos y las estudiantes, si esto ocurriese, deberá informar al establecimiento y trasladar al accidentado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicara las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.

ARTÍCULO 33: DEL USO CORRECTO DEL UNIFORME ESCOLAR.

El o la docente a cargo, deberá velar por la presentación personal de los y las estudiantes, indicando si los y las estudiantes usaran su uniforme o buzo.

ARTÍCULO 34: EN LA DETECCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PARA LA SALIDA PEDAGÓGICA.

En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida de uno o más estudiantes. Los y las estudiantes que participen de la salida a terreno se encuentran bajo la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar, el que será aplicado frente a cualquier situaciónde indisciplina.

ARTÍCULO 35: DE LA GRADUACION Y SANCION A FALTAS EN SALIDASPEDAGÓGICAS.

En caso de que, en una o más Salidas Pedagógicas o extra programáticas de un determinado curso y/o estudiante, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicara la graduación y sanción que corresponde, siempre desde el debido proceso.

ARTÍCULO 36: DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LASACTIVIDADES.

En cuanto a las normas de seguridad en el desarrollo de la actividad se deberán resguardar losiguiente.

1. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrada su asistencia.
2. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o losprofesores responsables.
3. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
4. En los medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación. Utilizar los cinturones de seguridad.Evitar pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física y la de otros estudiantes.
5. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento.
6. Los/las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Asícomo desarrollar las tareas que el profesor designe.
7. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los/las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didácticay jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable.
8. Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
9. Seguir las instrucciones de su profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.
10. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
11. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante deapoyo, especialmente en los siguientes casos:

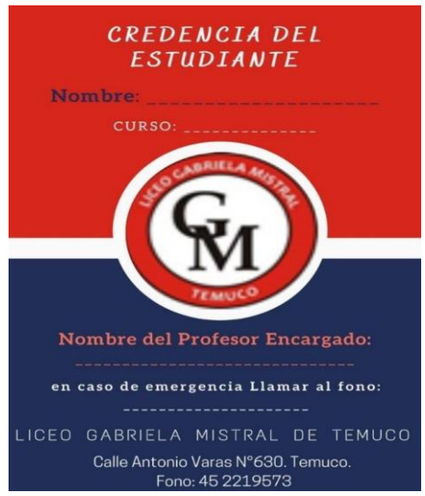
    a. Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
    b. Si observan que un compañero/a se siente mal.

c. Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
d. Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

Importante: Los y las estudiantes que participen de estas actividades, deberán cumplir con los criterios mínimos de participación, los cuales se encuentran en el apartado protocolos de actuación, titulo Protocolo criterios mínimos para la participación en salidas pedagógicas. Esto tanto dentro de la ciudadcomo en los alrededores o fuera de la región.

ARTÍCULO 37: DEL USO OBLIGATORIO DE CREDENCIAL IDENTIFICATORIA.

Todos y todas los y las estudiantes que participen de salidas pedagógicas, deberán portar su credencia, de forma visible, en la cual se indicara, nombre, curso, nombre y teléfono de contacto del o la profesora a cargo de la salida pedagógica, sí como el nombre ciudad y teléfono de contacto del liceo Gabriela mistral.



CAPITULO X: OTRAS CONSIDERACIONES EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA

SUBTITULO 26: CONDUCTO REGULAR EN LA COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDADEDUCATIVA.

Conducto regular para miembros de la comunidad educativa padres, apoderados, personasexternas que ingresen al establecimiento:

1. Solicitar el ingreso al establecimiento, a través de un funcionario asignado a la portería.
2. Debe registrarse e informar el motivo de su visita.
3. El funcionario debe indicar a la visita el lugar en el cual se ubica la unidad que éste necesite(Inspectoría, UTP, Orientación, Convivencia escolar, PIE u otros.)
4. Esperar pacientemente su turno hasta que pueda ser atendido. Ante problemas personales quese le presentan a él o la estudiante, éste podrá, de acuerdo a la situación, solicitar apoyo con lossiguientes funcionarios, siguiendo el conducto regular:

ARTÍCULO 38: CONDUCTO REGULAR ANTE PROBLEMAS CONDUCTUALES:

1. Profesor/a de asignatura.
2. Profesor/a jefe.
3. Inspector/a General.
4. Encargada(o) de convivencia escolar.
5. Director(a)

ARTÍCULO 39: CONDUCTO REGULAR ANTE PROBLEMAS PEDAGÓGICOS:

1. Profesor/a de asignatura.
2. Profesor/a jefe.
3. Evaluador/a.
4. Jefe/a Unidad Técnico-Pedagógica.
5. Encargado (a) PIE. (Programa de integración escolar)
6. Director(a)

En ambos tipos de conductos regulares, el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar y de la encargada de Orientación es transversal a la aplicación del conducto regular.

ARTÍCULO 40: MECANISMO DE COMUNICACIÓN:

La Agenda Escolar es el canal oficial que relaciona al apoderado con el Liceo, por consecuencia, su usodiario es obligatorio para todos los estudiantes del establecimiento. En esta se registrarán atrasos, salidas extraordinarias,

justificación de inasistencias, citación al apoderado, etc.
La comunicación telefónica, página web oficial y/o mensajería de texto es también una vía para todos aquellos requerimientos y avisos cuando las vías anteriores no tienen respuesta efectiva.
No se considera un canal oficial del liceo la comunicación vía WhatsApp, Facebook o alguna red social. Siendo sólo validada como canal de comunicación, estos medios, solo en periodos de pérdida total de contacto, ante hechos que escapen de las competencias del establecimiento Educacional. Eje: pandemia mundial, eventos sísmicos entre otros.
Ante emergencias debe mantener actualizado en el Liceo su dirección y fono de contacto.
En caso de realizarse un cambio de apoderado, deberá ser justificado y notificado al profesor jefe.
Informar al Liceo las distintas situaciones médicas que requieran atención especial

CAPITULO XI: POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 41: ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

OBJETIVO DEL CARGO:

Conformar, coordinar y diseñar, junto al, consejo escolar, el equipo de Convivencia Escolar y la Dirección del Establecimiento, estrategias para responder a las necesidades de la comunidad educativa promoviendo un clima de respeto y resolución pacífica de conflictos.

ESTRUCTURA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La unidad de convivencia escolar está compuesta por un docente encargado de convivencia escolar,una trabajadora Social y un psicólogo, éstos últimos componen la dupla Psicosocial del Establecimiento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PSICÓLOGO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO DEL CARGO: Promover y brindar apoyo psicosocial a la comunidad educativa del establecimiento, aportando con conocimientos, técnicas y procesos de cambio en el contexto escolar, generando igualdad de condiciones en el acceso y calidad de educación a estudiantes en el ámbito familiar, socioemocional y psicológico, gestionando la convivencia escolar a través de actividades que mejoren la relación entre los distintos estamentos que componen la comunidad educativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR SOCIAL DEL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

OBJETIVO DEL CARGO: Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individualesde los actores de la comunidad educativa, con la finalidad de mantener una constante mejora en la convivencia escolar, promoviendo condiciones escolares favorables para el correcto desarrollo de los estudiantes, promoviendo la gestión de la convivencia escolar a través de la organización y coordinación de actividades que mejoren la relación entre los actores de la comunidad educativa.

CAPITULO XII: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Ley general de educación establece que todos los establecimientos educacionales promoverán la creación de centros de estudiantes, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y los consejos escolares (art. 15).

SUBTITULO 27: CENTRO DE ESTUDIANTES.

El Centro de estudiantes es la organización formada por todos los estudiantes de nuestroestablecimiento a partir de 7° año de enseñanza básica a IV° medio. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, comomedio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; deformarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 díasde iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de estudiantes delestablecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante
deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de estudiantes por infracción a su reglamento.
3. No estar cursando IV° medio.
4. No haber repetido de curso.

5. Al momento de la postulación, tener un promedio general sobre 5.5.
6. Ser un o una estudiante que cumpla con las normativas vigentes de nuestro manual deconvivencia.

El establecimiento no puede prohibir la constitución del Centro de estudiantes. El derecho de los estudiantes a constituir un Centro de Estudiantes está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 Nº 15) y está regulado por el Decreto Nº 524 de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su Artículo 1º: "En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de estudiantes".
La dirección del establecimiento no puede intervenir en la elección de la Directiva del Centro de estudiantes. Es la Junta Electoral (Tricel), el organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en el Centro de Estudiantes. Esta estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este.
Solo tendrá injerencia La Dirección del establecimiento, en la elección del profesor(a) asesor del Centro de estudiantes, y dicha elección se realizará de entre una nómina de tres posibles profesores, que serán escogidos por el centro de estudiantes.
Los organismos que componen el Centro de Estudiantes son: la Asamblea General, la Directiva, elConsejo de delegados de Curso, el Consejo de Curso, la Junta Electoral y Comité Fiscalizador.

ARTÍCULO 42: DE LA ASAMBLEA GENERAL.

Está constituida por todos los y las estudiantes del liceo, pertenecientes al segundo ciclo deenseñanza básica y enseñanza media.

FUNCIONES:
1) Convocar a elecciones de Centro de Estudiantes.
2) Elegir el "Tricel" electoral.
3) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 43: DE LA DIRECTIVA.

Estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.
FUNCIONES:
1) Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes.
2) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Estudiantes.
3) Representar al Centro de Estudiantes ante distintas autoridades y organismos (Dirección,Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.).

ARTÍCULO 44: DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO.

Estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro de Estudiantes, hasta por tres delegados de cada uno de los cursos desde 7° básico a IV° medio. El presidente del consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.

FUNCIONES:
1) Elaborar el Reglamento Interno de Centro de estudiantes.
2) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centrode Estudiantes.
3) Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

ARTÍCULO 45: DEL CONSEJO DE CURSO.

Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 46: DE LA JUNTA ELECTORAL. (TRICEL).

Estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios establecidos en el Decreto (N.º 524/1990 modificado por el Decreto N.º 50/2006) y en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 47: DEL COMITÉ FISCALIZADOR.

Es un organismo autónomo del Centro de Estudiantes del Liceo, que tiene por finalidad regular el cumplimiento de las normas establecidas en el estatuto C.E.E. Por parte de comisiones anexas, departamentos y cualquier otro organismo circunstancial o permanente, que integre el C.E.E.

SUBTITULO 28: CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA)

Los Centros de Padres, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional.
Los padres y apoderados que deseen participar en un CEPA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La Asamblea General, el Directorio, los Sub- Centros y el Consejo de Delegados de Curso. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados, es la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos.

ARTÍCULO 48: DE LAS NORMAS DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1) Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.
2) El Directorio debe ser elegido anualmente por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.
3) El monto de las Cuotas del CEPA debe ser aprobado por el Consejo de delegados de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.
4) El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
5) La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del CENTRO DE PADRES. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático elfuncionamiento del Centro de Padres.
6) Los Centros de Padres pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional.

SUBTITULO 29: CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se conformará por representantes de la Comunidad Escolar del Liceo Gabriela Mistral.[7]
Se reunirá al menos cuatro veces al año y en ocasiones extraordinarias, cuando sea convocado por la Dirección del Liceo, con los miembros que concurran.
Estará compuesto por:
1) El o la directora del establecimiento, que lo presidirá.
2) El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
3) Un docente elegido por el cuerpo de profesores del establecimiento mediante procedimiento previamente establecido por estos.
4) Presidente o miembro de la Directiva del Centro de Padres.
5) Presidente o miembro de la Directiva del Centro de Estudiantes.
6) Representante de Asistentes de la Educación.
7) Encargado(a) de convivencia escolar.

[7] Ley 19.979, Decreto 24, Reglamento de Consejos Escolares, 2005.

Importante: La Dirección podrá invitar a otro miembro de la Comunidad Educativa, quien no tendrá derecho a voto.

ARTÍCULO 49: DE LAS ATRIBUCIONES QUE TENDRÁ EL CONSEJO ESCOLAR:

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
2. Proponer modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.
3. Oír a los distintos estamentos de la comunidad escolar y absolver las consultas que se le plantee. 4.Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
4. Elaborar, en conjunto con él o la Encargada de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento, que incluyan la proposición de acciones de reparación a quienes puedan ser víctimas de estas situaciones, cuandose estime necesario.
5. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
6. Proponer y promover, cuando lo estime necesario, medidas y programas que promuevan la buenaconvivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
7. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.

8. Cualquier otra atribución que las leyes le encomienden.

ARTÍCULO 50: DEL DEBER DE INFORMACIÓN.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, y con los requisitos que a continuación se señalan:

1. Los logros de aprendizaje de los y las estudiantes. El o la directora del establecimiento deberá informar,a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
2. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de laLey Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el o la directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
3. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos/as y directivos/as. El o la directora pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
4. Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el Sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del Liceo, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
5. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el Sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

ARTÍCULO 51: DEL DEBER DE CONSULTA.

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

1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Programación anual y actividades extracurriculares.
3. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
4. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el directoranualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
5. La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento y Manual deconvivencia Escolar, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.

CAPITULO XIII. DISPOSICIONES GENERALES CON RELACIÓN A UN ACCIDENTE ESCOLAR.

Se entenderá como accidente escolar, la definición entregada por Mineduc, la cual dice: “un accidente escolar es: Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o daño”.

A quien protege: A todos los y las estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el Estado, de cualquier nivel de enseñanza.

De que protege: De todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios[8]; incluidos los de trayecto, en Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente. la práctica o dentro del establecimiento. Duración del beneficio. En cuanto a las acciones a realizar por el liceo al momento de generarse un accidente las acciones serán:

ARTÍCULO 52: DE LA ATENCIÓN Y TRASLADO DEL ESTUDIANTE.

Si él o la accidentada es un estudiante debe ser derivado a Urgencia del Consultorio Miraflores deTemuco, con la ficha de accidente escolar y acompañado de un funcionario del establecimiento,(Aplicando lo normado en el Decreto Supremo N.º 313 del 12 de mayo/ 1973).

ARTÍCULO 53: DEL AVISO AL APODERADO.

Se comunicará la situación, al apoderado, en el más breve plazo, por los medios de comunicaciónque este informó al establecimiento. Se considerará incumplimiento grave que el apoderado no actualizare dirección, teléfonos Vigentes entregando esta información al Profesor jefe, eximiendo de esta responsabilidad al establecimiento en esta situación.

Revisión de protocolo de accidente escolar en apartado anexos protocolos.

CAPITULO XIV. HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO Nº 54: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA COMUNIDAD LICEOGABRIELA MISTRAL.

El presente protocolo pretende normar y establecer los criterios que regirán para toda la comunidad escolar, con relación a Higiene y Seguridad. Para este fin, se establecen las siguientes disposiciones generales de prevención de accidentes, calificando tanto para estudiantes como el personal de establecimiento (Accidenteescolares, así como Accidente del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en nuestro Liceo Municipal Gabriela Mistral de La Ciudad de Temuco),

Queda establecido que el carácter de este protocolo es obligatorio para toda la comunidad escolar, enconformidad con las disposiciones de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedad profesionales y el reglamento Nº 40 de 1969, modificado por el Decreto Nº 50 del 21 de Julio de 1988, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, así como lo concerniente al Seguro Escolar el cual se encuentra normado por eldecreto N.º 313/1972.

I. DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL:

Las disposiciones que contienen el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Establecimiento y contribuir así a mejorar y a aumentar la seguridad en el desempeño de nuestro trabajo.
En conformidad con la Ley 19.070, artículos 41° y 56°, se establecen las siguientes Normas de Prevención de riesgos, de Higiene y de Seguridad. Para los efectos relativos al presente capítulo, seutilizarán los siguientes conceptos:

- Trabajador: Toda persona natural que, en cualquier carácter, preste servicios personales, intelectuales, o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, en el Establecimiento Educacional.
- Municipalidad de Temuco, específicamente departamento de educación municipal DAEM Temuco: Empleador que contrata los servicios del trabajador.
- Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle unaccidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 52 y 72 de la Ley 16.744.
- Equipo de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuaren contacto directo con una sustancia o un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- Accidente del Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitacióndel trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- Organismo Administrador del Seguro: La Mutual De Seguridad, la cual es adherente nuestro Liceo Municipal Gabriela Mistral de La Temuco, regidos por nuestro departamento municipal de educación DAEM Temuco.
- Comité Paritario: Corresponde a tres representantes del empleador y de tres laborales, elegidos en votación por sus pares. Los cuales estarán destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto Nº 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1969, y Decreto Nº 30del 13 de agosto de 1988 respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas del presente Capítulo, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Importante: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16744 y de sus secretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro a las disposiciones del presente reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador o de los Servicios de Salud y/o del Comité Paritario.

II. DISPOSICIONES PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES:

1. Todos los y las estudiantes regulares del establecimiento están favorecidos por un Seguro Escolar el cual se encuentra normado por el decreto N.º 313/1972 el que se aplicará en casos de accidentesque sufran durante sus estudios y vida escolar y su aplicación para la obtención de los beneficios de este seguro residirá en los inspectores generales, quienes trabajarán para este efecto, con la colaboración estrecha de los asistentes de la educación.
2. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional.
3. Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de un accidente escolar deberá ASISTIR (constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención) y NOTIFICAR, sin evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud, inmediatamente lo que acontece a la funcionaria encargada de primeros auxilios, si el accidente ocurre dentro de la sala de clases deberá informar al asistente de educación del piso, acompañando al o la estudiante hasta que la situación esté en manos de los responsables.
4. La o el Encargado de primeros auxilios evalúa y clasifica el accidente procediendo a:

4.1 En caso de accidentes leves, que son aquellos que solo requieren de la atención primariade heridas superficiales o golpes suaves. Se informará por escrito o vía telefónica a su apoderado.
4.2 En caso de accidentes menos graves, que son aquellos accidentes que necesitan atención médica tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo, tomando contacto telefónico con el apoderado, quien retirará al estudiante del establecimiento, en el momento del retiro del estudiante se le entregará el seguro escolar, que deberá presentar al Servicio de Urgencia, de encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, será el inspector general quien designará a un funcionario para esta tarea, el que

permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del padre, madre o apoderado. Si los padres no fueran ubicados se procederá a trasladar al menor a la urgencia del hospital.
4.3 Contactar a la o el apoderado e informando lo sucedido, procediendo de inmediato al llenado del formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar. El apoderado deberá asistir al establecimiento para trasladar a su Pupilo.
4.4 En caso de accidentes graves, que son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza, heridascortantes profundas, fracturas expuestas o quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc. El Asistente encargado comunicará al inspector general o a un directivo del establecimiento el que coordinará su inmediato traslado a un centro asistencial y que se contacte telefónicamente al apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar. El o la estudiante será acompañada(o) en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario del Liceo, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderada/o.
4.5 No se administrará ningún medicamento a los y las estudiantes del establecimiento, cuando un estudiante requiera la administración de algún tratamiento medicamentoso especial a permanencia o producto de un tratamiento médico por una enfermedad aguda (ej. antibióticos, broncodilatadores etc.), durante el horario escolar; el apoderado se entrevistará previamente con el inspector general del nivel, haciendo entrega de la receta médica actualizada y del medicamento en su envase original (no se aceptarán medicamentos sueltos). Junto con ello firmará constancia en la cual autorizará al establecimiento educacional, (inspectoría) para la administración de dicho medicamento. (se adjuntan formularios).

ARTÍCULO N° 55: DE LAS OBLIGACIONES.

I. LOS TRABAJADORES Y LA DIRECCIÓN DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO DEBEN CONSIDERAR ALGUNAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, COMO LAS SIGUIENTES:

1. Todas y todos los trabajadores del liceo Gabriela Mistral de Temuco, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno, así como de nuestro **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE**) y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en ellos.Todos los trabajadores estarán obligados a registrar la hora exacta de llegada y salida al Liceo.Quedando registro de esto en Reloj digital.
2. La Dirección del Establecimiento se preocupará de mantener las condiciones de seguridad quepermitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
3. Velar por que las vías de circulación interna y/o evacuación estén permanentemente señalizadas y despejadas, motivo por el cual no deben depositarse en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o los y las estudiantes en caso de siniestro.
4. Cuidar que el Liceo Gabriela Mistral cuente con zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas como externas, señalizándose de acuerdo con circular N.º 641 del Ministerio de Educación.
5. Velar por la existencia de un **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE)** de acuerdo con las necesidades y efectuar prácticas al respecto.
6. Velar por que se realice una inspección, por lo menos una vez al mes, en la que se use formularios para este tipo de trabajo, y se elabore un informe a la Dirección del Liceo, en relación con las condiciones encontradas que puedan generar un accidente, con el objeto de que se tomen las medidas de Prevención que correspondan.

II. EN RELACIÓN CON LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, LA DIRECCIÓN DEL LICEOGABRIELA MISTRAL DE TEMUCO:

1. En conjunto con el Departamento de Prevención de Riesgos de Nuestro DAEM, se preocupará de mantener programas de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de uso de la Voz, Plan integral de Seguridad Escolar (PISE) u otro que la Direcciónde l Establecimiento estime necesario.
2. Se preocupará de instruir a los y las trabajadoras en el uso de los extintores.
3. Se preocupará que los afiches, o cualquier material de motivación en Prevención de riesgos sean respetados y usados únicamente para el fin que le es propio.

III. EN CUANTO A LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL, LA DIRECCIÓN DEL LICEO GABRIELAMISTRAL DE TEMUCO:

1. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todos y todas sus dotaciones de personal, en relación de los riesgos del trabajo, entregando a cada uno de los y las trabajadores, sin costo alguno para ellos, los equipos de protección personal que necesite. Estos equipos de protección no podrán ser usados para finesque no tengan relación con su trabajo.
2. Cuidará que el Liceo cuente con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores como de los y las estudiantes.
3. En conjunto con el Comité encargado de nuestro **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE)** velará porque todos los y las trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad, tomándose en conjunto las medidas necesarias.
4. Promoverá al interior de la Comunidad Mistraliana el mutuo respeto entre los y las trabajadoras, ofreciendo un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite.

IV. EN RELACIÓN CON LA FORMACIÓN PERMANENTE, SERÁ OBLIGACIÓN DELTRABAJADOR:

1. Conocer las normas de Prevención de riesgos y ponerlas en práctica.

2. Los trabajadores deben conocer los apartados de emergencia y evacuación de nuestro Liceo, establecidos en **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE)** y cumplir con las responsabilidades asignadas.

3. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevenciónde uso de la Voz, **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** u otro que la Dirección del Establecimiento considere necesario para las necesidades de los trabajadores.
4. Leer y cumplir con sus instrucciones los avisos, letreros y afiches de seguridad.
5. Cuidar y proteger los afiches y letreros de seguridad.

V. EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL LUGAR DE TRABAJO, SERÁ OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR:

1. Constituye un deber para los trabajadores el informar a encargado de **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE), o en su ausencia por alguno de los miembros de este, incluida la posibilidad de informar ante dirección,** cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para los funcionarios o los y las estudiantes del Establecimiento.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabajan, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar una caída.
3. Cumplir con la limpieza diaria de salas de clases, oficinas y espacios comunes sin desmedro dela sanitización y ventilación de salas y oficinas después del transcurso de 45minutos. (entendiéndose que este periodo puede variar en algunos minutos) Ejem: periodo disponible para ventilación de espacios comunes: cada termino de clases (recreos).
4. Usar, especialmente auxiliares de servicios y administrativos, los correspondientes elementosde protección personal que le entregue el Establecimiento.
5. Informar ante Inspectoría General la pérdida de elementos de protección personal que le hayasido entregado por el Liceo, así como el deterioro por el uso.

VI. EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DE LA SALUD, SERÁ OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR:

1. Poner en conocimiento ante Inspectoría General o encargado del **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE).** del padecimiento de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, para que sean adoptadas las medidas que procedan.
2. Presentarse en el Establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, el trabajador deberá comunicarlo ante Inspectoría general o encargado del **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE)** de inmediato.

3. Informar, lo más pronto posible, de un dolor o malestar, debido a una posible enfermedad quetenga relación con el trabajo.
4. Cuidar de la seguridad de los y las estudiantes dentro del Establecimiento Educacional, o fuerade él, si los y las estudiantes están a su cargo.
5. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, a Inspectoría General, como también comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a otro funcionario y/o estudiante.
6. Colaborar en las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleven a cabo **el encargado del "PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE)**, los monitores de Prevención o cualquier miembro del plan integral de seguridad, que haya sido asignado para tal función.

VII. CON EL FIN DE PREVENIR ACCIDENTES, SERÁ OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR:

1. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a Inspectoría general y dirección para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera, con Orientación de DAEM, cuando corresponda.
2. Los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que están en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse, y deberán mantenerse libres de grasas o aceites, para evitar accidentes.
3. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento educacional deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si fuere necesario.
4. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objetivo en altura, por existir riesgos de caídas.
5. Los trabajadores deben evitar correr y bajar las escaleras en forma apresurada o distraída.
6. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento deben tener sumo cuidadoen el trabajo que efectúen en altura (techumbre, patio cubierto). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan. Si existen dudas sobre éstas, podrán ser consultadas al DAEM, quien verá la forma de traer personal externo o los implementos y máquinas necesarias para su ejecución.
7. Doblar las rodillas cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, ayudándose con los músculos de las piernas.

VIII. EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS, SERÁ OBLIGACIÓN DELTRABAJADOR:

1. Conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios tributados en nuestro "**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) "y** saber usar los extintores, así como suubicación en el edificio.
2. Comunicar a **"Comité de Seguridad escolar",** de no ser posible la ubicación del encargado o uno de sus miembros, se comunicará a Dirección acerca de la existencia de cualquier fuente decalor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.
3. Dar a conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, como Asimismo de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de controlque pueda generar incendio.
4. Mantener el acceso a los equipos de extintor despejado de obstáculos.

5. Dar cuenta al jefe inmediato a encargado de **"Comité de Seguridad Escolar",** o a uno(a) de susintegrantes, de no ser posible, comunicar a Dirección después de haber ocupado un extintor, para proceder a su recarga.
6. Dar la alarma al encargado de **"Comité de Seguridad Escolar**", o a uno(a) de sus integrantes, de no ser posible el Nexo, comunicar a Dirección y ponerse a disposición cuando se percate de un amago o principio de incendio.

ARTÍCULO N° 56: DE LAS PROHIBICIONES.

I. CONSTITUYE PROHIBICIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO LAEJECUCIÓN DE LAS SIGUIENTES ACCIONES:

1. Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento a personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, entrar bebidasalcohólicas al Establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Fumar en cualquier lugar del liceo.
4. Encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibido.
5. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas y/o drogas en los lugares de trabajo.
6. Retirar productos y materiales del establecimiento sin autorización de la autoridad.
7. Realizar comercio de cualquier tipo, dentro de los recintos del establecimiento.
8. Usar estufas, hervidores, cocinillas y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiadosy donde se almacena materiales de fácil combustión.
9. Mantener con los compañeros, colegas, apoderados, o visitas. actitudes contrarias a laeducación que se desea impartir en el Establecimiento, como riñas, discusiones, gritos, etc.
10. Permanecer en el Establecimiento después de las horas de trabajo, sin la correspondienteautorización de la Dirección de este.
11. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo quepuedan ser causa de accidentes para los y las trabajadores o las y los estudiantes.
12. Inutilizar avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención deriesgos.
13. Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.
14. No usar los correspondientes elementos de protección que se hayan entregado para suseguridad o hacer mal uso de ellos.
15. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo que implique riesgo, sin estar autorizado paraello.
16. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
17. Correr en el establecimiento sin necesidad.
18. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
19. Efectuar manejo de materiales en forma insegura y sin pedir ayuda.
20. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de Prevención.
21. Permitir el ingreso de los y las estudiantes a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de un profesor responsable de aquella dependencia, la cual deberá permanecer bajo llave cuando no está en uso.
22. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
23. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
24. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de riesgos.
25. Negarse al chequeo médico o Psicológico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgosde enfermedades o del trabajo.
26. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesarias la Dirección del Establecimiento.
27. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
28. Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
29. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
30. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
31. No efectuarse un debido aseo después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis (tiza, desengrasantes, etc.).
32. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
33. Acumular basuras de cualquier índole, especialmente guaipes o trapos con aceite, diluyentes ograsas en los rincones, banco de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelenarder en combustión espontánea.
34. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas, o el autorizado para hacerlas; alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarías o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc.
35. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para el transporte de personas, tales como montacargas, camiones de transportes de carga, pisaderasde vehículos, acoplados, etc.
36. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente de trayecto o laborales.
37. Mezclar productos entre sí, (como cloros y amoníacos) que producen una reacción química tóxica nociva para la salud.
38. DAEM informará constantemente a los directores y a su vez a todo el personal por escrito los peligrosque puedan ocasionar algunos trabajos imprevistos que deban realizarse fuera de lo planificado.

ARTÍCULO Nº 57: DE LOS PROTOCOLO Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DELESTABLECIMIENTO.

El Liceo funciona desde las 07:00 horas de la mañana hasta las 18:00 horas ya que posee jornadas escolares JEC, mañana y tarde, esto significa que el personal de servicio o auxiliares de servicio debe trabajar durante la totalidad del

tiempo en que se usan las dependencias del Liceo, manteniendo el orden, aseo y ornato de las aulas, patios y baños de los(as) estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas de los funcionarios, y de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física, como camarines y gimnasio, así como las dependencias destinadas a reuniones masivascomo Salón Mistraliano y Biblioteca CRA de ed. Media.
Para cumplir con estas tareas, la totalidad de los auxiliares de servicios menores (08 entre hombre y mujeres) se distribuyen en grupos, que abarcan el período señalado más arriba; cada grupo tiene un(a) Inspector general de Nivel encargado(a), quien dirige y ordena los procesos de la mantención e higiene del Liceo.
Cada grupo y cada auxiliar, tiene su sector de limpieza, que incluye, baños, patio, comedor de estudiantes, dependencias y aulas; igualmente, cada uno tiene asignado un sector que incluye la mantención de pasillos, patios y escaleras.
El aseo de los baños se realiza cada dos horas durante cada una de las jornadas de trabajo de los estudiantes: jornada de mañana, jornada de la tarde y jornadas extraordinarias, que cuenta con baños.
Junto con el aseo, se hace la reposición de insumos como papel higiénico, jabón líquido y de jabón desinfectante en comedores de estudiantes y de funcionarios.
Al término de cada una de las jornadas de trabajo escolar, y mientras se realiza el recambio de estudiantes en periodos de recreo, se hace el aseo a las salas y se las deja en condiciones adecuadas para recibir a los(as)estudiantes cada término del día se hace una limpieza y mantención profunda.
Los sábados o viernes de acuerdo con un turno convenido, se realiza sanitización y lavado de pisos de salas y limpieza de muros. Esta rutina es permanente durante el año escolar.

CAPITULO XV. DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

SUBTITULO 30: PERIODO DE ADAPTACIÓN.

1. Se considerará un periodo de 20 días hábiles (marzo) para adaptación en pre kínder donde los niños/as se incorporará a las rutinas de trabajo establecidas para el nivel, atendiendo a las características de los niños/as para avanzar en el proceso de adaptación.
2. En el caso del nivel de kínder se considera un período de 10 días hábiles, donde el niño/a se incorporará a las rutinas de trabajo establecidas, atendiendo a las características de los niños/as para avanzar en el proceso de adaptación.

SUBTITULO 31: MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

1. Frente a enfermedades de alto contagio, una vez que el establecimiento toma conocimiento de parte del apoderado de un estudiante del diagnóstico y dependiendo de la gravedad de ésta informará al Servicio de Saludy aplicará acciones especiales tales como; ventilación del aula, desinfección de ambientes con aerosol, prácticasde higiene y autocuidado como lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, a la espera de una medida de parte de la autoridad de salud.
2. En caso de accidente se procederá de acuerdo a Protocolo de higiene y seguridad.
3. En caso de ser necesario el procedimiento de cambio de ropa de algún niño (a) de pre kínder o kínder se llamará al apoderado desde inspectoría general para que este acuda al establecimiento para tal efecto, en caso de que este no pueda concurrir, previa autorización vía telefónica del apoderado y de contar con una muda de ropa, sele facilitará al niño (a) para que este se cambie en forma independiente en el baño de su nivel.

ARTÍCULO 58: DE LAS SANCIONES EN EL NIVEL PARVULARIO.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y aprendizaje de las normas que regula su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural (SUPEREDUC, 2018).

No obstante, los adultos responsables del cuidado personal de los y las estudiantes de este nivel, serán citados a entrevistas, al detectarse situaciones que alteren la sana convivencia escolar, de manera de mantenerlos informados, establecer compromisos, buscar soluciones y acciones formativas en conjunto.

CAPITULO XVI. PROCESO PARTICIPATIVO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El presente Reglamento interno y manual de convivencia Escolar con Enfoque de Derecho, tendrá duración indefinida y regirá a contar del inicio del año lectivo 2022.
Además de esto, Este Reglamento se evaluará al finalizar o comenzar cada año escolar o cuando fuese necesario por parte de lacomunidad educativa, actividad organizada por convivencia escolar , siendo una instancia de reflexión en busca del compromiso de todos los integrantes de la institución. Con lo cual se aportará a la evaluación delpresente, pudiendo ser mejorado u/o adecuado, a las necesidades y exigencias emergentes del proceso educativo. El establecimiento adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda conocer sus derechos, deberes y obligaciones.

Cabe destacar que este reglamento se presenta ante el consejo escolar.

Mediante la suscripción de la matrícula correspondiente al año lectivo, los padres, madres y apoderados toman conocimiento y aceptan el Reglamento Interno en todas sus partes.

Además de lo anterior, el(a) apoderado(a) conoce el contenido del Reglamento Interno y Manual de convivencia escolar:

1. Cuando matricula a su pupilo recibe el texto completo del Reglamento en versión digital o papel, dejando constancia mediante firma de su recepción.
2. En la primera reunión de apoderados de inicio del año escolar, el Reglamento es leído y comentado en losacápites pertinentes.
3. En medios de difusión que se señalan a continuación.

La difusión del presente Reglamento Interno, así como la nómina de los integrantes de la Dirección, del Consejo Escolar, del Encargado de Convivencia Escolar, se darán a conocer a través de uno o varios de los siguientes medios:

1. Página Web institucional del establecimiento: https://www.liceogabrielamistral-temuco.cl/
2. Reuniones de Padres y/o Apoderados.
3. Consejos de curso.
4. Libreta de Comunicaciones del o la estudiante.
5. Correo electrónico institucional de/la estudiante
6. Boletines institucionales.
7. Diarios Murales y/o pantallas audiovisuales.
8. Fan page del Liceo Gabriela Mistral: https://www.facebook.com/liceogabrielamistraltemuco/?ti=as
9. Instagram del Liceo Gabriela Mistral: https://instagram.com/liceogabrielamistraldetemuco?igshid=y4k4qo7hkqtp

ANEXO

“PROCEDIMIENTOS YPROTOCOLOS”.

2023.

.I. PRESENTACION

El **Liceo Gabriela Mistral de Temuco, ha** elaborado este anexo cuyo objetivo principal es asegurar un ambiente protector para sus estudiantes desde NT1 a 4To Medio, tanto a través de medidas que aumenten la transparencia y reglamenten las relaciones entre los/las adultas y los y las estudiantes, como a través de la formación, con lo cual buscamos entregar herramientas que puedan adquirir y sentir propias, intencionado con esto, las conductas de autocuidado y prevención.

Este documento se ha desarrollado incorporando experiencias y sugerencias de diferentes personas que trabajan cotidianamente en el Liceo Gabriela Mistral, y además examinando documentos similares de otros establecimientos educacionales. Ha participado en la sistematización de estas medidas la Dirección, equipo directivo, consejo escolar, estudiantes, apoderados, profesores y personal de otros estamentos del Liceo, quienes, a partir de su experiencia, propusieron medidas de prevención.

Para que este manual sea efectivo, reconocemos la necesidad de informar acerca de él a todos los miembros de la comunidad: estudiantes, profesores, personal asistente de la educación, paradocentes y apoderados.

II. PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS INTERNOS

Este Liceo Gabriela Mistral, tiene instaurados una serie de lineamientos enfocados al autocuidado de nuestro/as estudiantes, a tener procedimientos preventivos que deben estar presentes al interior del establecimiento en diferentes áreas. Así, a lo largo de la vida escolar de los y las estudiantes se desarrollan diversas temáticas y actividades de autocuidado y prevención, de acuerdo con las diferentes edades de los y las estudiantes.

Así mismo, el Liceo Gabriela Mistral, revisa periódicamente su **Reglamento Interno y Convivencia Escolar**, cotejándolo con la legislación vigente y las indicaciones que el Ministerio de Educación entrega. Se mantiene al día, enriquece y completa con los aportes de la experiencia y vida escolar, de modo de mantenernos actualizados. Las actividades que se realizan actualmente en el Liceo se concentran en las siguientes áreas:

III. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN CON APOYO DE EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La formación del alumnado está orientada a entregarles herramientas para fortalecerlos y formarlos como ciudadanos íntegros. Se trabaja en forma preventiva guiando el autoconocimiento, la expresión y reconocimiento de emociones, el auto cuidado y la formación en valores.

Esto es posible llevarlo a cabo a través del programa de orientación del Liceo que se estructura en torno a tres ejes transversales: (a) conocimiento personal y habilidades de auto regulación, (b) habilidades interpersonales y (c) vida en comunidad y habilidades prosociales.

El primer eje comprende al ser humano como persona integral, fomentando la participación de la familia como base para el cuidado y desarrollo. Se intenta fortalecer el autoconocimiento personal y autoestima en ellos, pretendiendo abrir el paso al camino de la autonomía a través de la reflexión de sus fortalezas, debilidades e intereses. Para ello también se trabaja la identificación de las emociones y sentimientos que nos permiten relacionarnos de manera asertiva. También el desarrollo del conocimiento del propio cuerpo, y que las y las estudiantes aprendan a poner límites, respetándose a símismos y a los demás.

El segundo eje se refiere al desarrollo de habilidades interpersonales que permitan establecer relaciones sanas. Para ello no solo es necesario el autoconocimiento, sino que también la empatía, el aprendizaje de habilidades que permitan resolver

conflictos y, responder e interactuar con el otro. Se fortalece también la comunicación entre padres e hijos con el objetivo de crear un puente de comunicación para actuales o futuras conversaciones en torno a la sexualidad y el auto cuidado personal.

Como tercer eje se busca el desarrollo de la vida en comunidad y habilidades prosociales, potenciando el desarrollo moral en los alumnos, promoviendo comportamientos que privilegien el bien común del grupo y aprendiendo a integrarseen la comunidad. Una sana convivencia con el entorno le permite al alumno desarrollar mejor sus propios recursos y herramientas que favorezcan sus capacidades de auto cuidado y de distinguir y evitar situaciones de riesgo.

Todo lo expuesto se concretiza en instancias tales como: consejos de curso, talleres grupales para padres, encuentros madre-hijos, padre-hijos, talleres de prevención de conductas de riesgo, talleres de medios de comunicación, charlas, encuentros con otros Liceos, etc. Este marco pretende generar en los y las estudiantes, al egresar, una elevada conciencia de sí mismos, producto de su autoconocimiento, capacidad para identificar y expresar emociones de forma asertiva y habilidad de establecer límites claros en sus relaciones interpersonales. Lo anterior les permitirá identificar y discriminar en el ambiente posibles situaciones de riesgo y así utilizando las herramientas que tanto Liceo como familia les ha entregado, puedan alertarse y alejarse de situaciones de riesgo.

IV. CAPACITACIÓN DE PROFESORES

Es importante también tener en cuenta que el Liceo Gabriela Mistral de Temuco, tiene una política de actualización y capacitación de profesores, lo que significa que durante todo el año diversos miembros de nuestro equipo docente asisten a cursos, seminarios y charlas de convivencia escolar, legislación escolar, prevención de abusos sexuales, uso de Internet, etc. Así mismo, en ocasiones se traerá al Liceo a especialistas en estos temas.

V. ACCIONES ENFOCADAS A LOS APODERADOS

Consideramos también importante que los apoderados estén actualizados de los riesgos a los que se enfrentan los niños y adolescentes en temas que van surgiendo tales como redes sociales, bullying, actividades de riesgo que están de moda, etc., ya que es importante fortalecer el apoyo que ellos proporcionan en la educación de sus hijas, principalmente en el área formativa.

Es así como en las reuniones de apoderados se busca tratar temas relacionados con la etapa de desarrollo de los alumnos. También se organizan encuentros y talleres, en años específicos de la vida escolar de nuestros alumnos, que se enfocan a temas de prevención, de afectividad o de relaciones familiares. Por último, cuando hay situaciones específicas,el Liceo tiene por política enviar comunicaciones para mantener informada a la comunidad.

En el ámbito de las relaciones familiares, debemos insistir en los siguientes puntos, esenciales para la contención emocional y el acompañamiento de los estudiantes:

Es importante conversar con sus hijos, conocer lo que hacen durante el día y desarrollar confianza con ellos, escuchar sus dudas, contestar sus preguntas con sencillez y claridad, procurar generar espacios para compartir en familia comer juntos, hacer paseos, etc.)

Tratar de acompañarlos en sus actividades. En el Liceo se desarrollan varias actividades donde se invita a los padresa participar. Estas son una buena oportunidad para conocer a sus hijos en el entorno escolar.

Es muy importante ir a buscar y a dejar a los niños y niñas a sus actividades, de modo de estar al tanto de lo que hacen, conocer los ambientes donde están, conocer a sus amistades, etc.

Controlar el uso de tecnología. Aun cuando tiene grandes ventajas, también puede ser un gran distractor. El uso de chats, Facebook, Twitter, Instagram, etc., consume mucho

tiempo e impide la concentración y el trabajo académico de calidad. Así mismo la comunicación principalmente digital podría tener impacto sobre el desarrollo de habilidades sociales y el desarrollo afectivo. Por último, las redes sociales pueden dejar muy vulnerables a los estudiantes que no dimensionan sus riesgos al exponer su privacidad.

Recomendamos que los adolescentes no tengan Internet y TV por cable en sus habitaciones, sino en lugares comunes de la casa.

VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Siguiendo con la tendencia actual de dejar explicitados procedimientos de transparencia y prevención, hemos establecido nuevas normas y sistematizado las ya existentes al interior del Liceo con el principal objetivo de resguardar a nuestros alumnos y evitar cualquier tipo de situación de riesgo. Muchas de estas normas son para todos los y las estudiantes, y otras están diseñados de acuerdo con la etapa de desarrollo de ellos.

VII. MEDIDAS GENERALES

1.- Relacionadas con la selección de personal.

Toda persona que es contratada en el Liceo Gabriela Mistral debe presentar el certificado de antecedentes emitido por el Registro Civil. Así mismo, anualmente se solicitará al Registro Civil una actualización de ellos.

El Liceo recibe mensualmente un listado de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad, lista que es revisada cuando se contrata a una nueva persona.

Toda persona que trabaja en el Liceo Gabriela Mistral debe pasar por una serie de entrevistas que incluyen pruebas psicológicas, y se verifican sus recomendaciones.

Todo el personal del Liceo debe mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los y las estudiantes.

El personal docente deberá procurar en todo momento, al conversar con un o una estudiante a solas, que esta conversación suceda en espacios abiertos, públicos, o en oficinas con ventanas o puertas de vidrio.

El personal del Liceo no podrá tener a estudiantes del Liceo como 'amigas' de Facebook u otras redes sociales. No estará prohibido que profesores/as y estudiantes estén en grupos que puedan ser usados para coordinar sus actividadesacadémicas o extraacadémicas.

Está estrictamente prohibido el uso de camarines o baños de los y las estudiantes por parte de cualquier adulto, ya sea personal del Liceo, apoderado o visita.

Cuando un/una estudiante necesite estar en reposo, será traslado a inspectoría del piso o dependiendo de su gravedad a inspectoría general, siempre en compañía de dos adultos, o un adulto en compañía de uno una estudiante.

Al principio de cada clase, el/la profesor/a debe contar a los y las estudiantes presentes y/o pasar la lista.

VIII. RELACIONADAS CON ADULTOS QUE NO SEAN FUNCIONARIOS DEL LICEO.

Se establecerá que aquellas personas que no sean estudiantes o personal del Liceo Gabriela Mistral de Temuco, porten en todo momento, durante la jornada escolar, identificación que los distinga como visitas luego de dejar su cedula de identidad en Portería. Esto incluirá a los apoderados y, por supuesto, a personas externas tales como proveedores, contratistas, etc. Se ruega colaboración en este sentido.

IX. RELACIONADAS CON LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Durante los recreos el patio es cuidado por inspectores de pasillo, asistentes de la educación y auxiliares que tienen turnos asignados, de modo de prevenir actitudes de bullying, estar atentos a posibles accidentes, identificar a estudiantes que están solas o en lugares inadecuados, etc.

Durante las horas de almuerzo los comedores son cuidados por inspectores, asistentes de la educación y auxiliares, paraacompañar a los y las estudiantes en su hora de almuerzo y prevenir cualquier situación noadecuada.

Los y las estudiantes solo podrán hacer uso de los baños que son para ellos, (hombres y mujeres) donde además en los horarios de los recreos contarán con la supervisión de adultos. De ser necesario y según compromisos en "Protocolo de Derechos de Niñas y niños Trans" podrá el o la estudiante hacer uso del baño denominado FAMILIAR.

Se evitará que los y las estudiantes hagan uso del baño en las horas inmediatamente posteriores a los recreos y las horas de almuerzo.

Los cubículos de los baños pueden ser usados exclusivamente por los y las estudiantes a la vez. Las duchas de los camarines están diseñadas exclusivamente como duchas, no como vestidores. Y deben ser utilizadas exclusivamente por un estudiante a la vez. Cualquier adulto está habilitado para objetar el ingreso de más de un estudiante, y está autorizado para pedir los nombres de los estudiantes para ser informados a la inspectoría general.

Los y las estudiantes no tienen permitido permanecer en la sala de profesores y otros espacios de uso exclusivo del personal docente o administrativo del Liceo.

Cuando para un taller, ensayo u otra actividad el o la estudiante deba cambiarse el uniforme deberá hacerlo exclusivamente en los camarines o al interior de los baños, y en ningún caso en la sala de clases ni en los pasillos.

X. RELACIONADAS CON LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Una vez finalizadas las actividades de talleres o actividades deportivas en las tardes, los y las estudiantes deben quedarse en los patios. Está prohibida la circulación por las salas de clases una vez finalizados los talleres. No tienen autorización para quedarse al interior de los edificios ni en el gimnasio.

XI. PROCEDIMIENTO A LAS HORAS DE SALIDA:

A la hora de salida los y las estudiantes deben ser retirados por la persona, a cargo del respectivo transporte. Cualquier modificación de cambio en el retiro de los y las estudiantes, debe ser avisada previamente a través de lalibreta de comunicaciones. En caso de que no llegue dicha información, el docente a cargo del despacho, no está autorizado para dejar que la o el estudiante se vaya con otra persona.

XII. CÓMO PROCEDER EN CASO DE DENUNCIA Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Si uno(a) estudiante, informa sobre alguna situación que pudiera constituir algún tipo de conducta impropia, tanto por parte de otro(a) estudiante como por parte de un adulto, el o la profesora o persona a quien ella contacte deberá poner inmediatamente en antecedentes a la Dirección del Liceo. Este mismo deberá ser el conducto regular en caso de que cualquier adulto de nuestra comunidad sospeche de conductas impropias contracualquiera de nuestros(as) estudiantes, ya inmediaciones sea al interior o fuera del Liceo, así como en sus.

Al recibir la información, la Dirección se comunicará en forma privada con los padres, poniendo a disposición de éstos todo el apoyo disponible. Junto con esto, y en cumplimiento con las leyes vigentes, el Liceo hará una denuncia para poner el tema en manos de la Fiscalía, quien es el organismo que debe investigar la veracidad de esta situación. Adicionalmente, se informará al encargado de Convivencia Escolar, y al profesor jefe de la posible víctima y cualquier otro adulto que la Dirección estime conveniente integrar, con el fin de ir buscando los mejores caminos durante el proceso. Este equipo se reunirá periódicamente para hacer seguimiento del caso y evaluar las acciones que el Liceo debe ir tomando.

Cuando se trate de una situación que apunte a un adulto, se separará a éste/a de sus funciones mientras seinvestiga la situación. Si la persona acusada es un o una estudiante, se llamará a sus padres para informarles, y se procederá de acuerdo con la gravedad del hecho.

El Liceo brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el o la estudiante desde la dirección, sus profesores/as, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.

Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, y que la investigación requiere una serie de condiciones para llegar a la certeza de que un acto impropio se ha cometido, el Liceo velará en todo momento porla confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima. Esto, sin embargo, no será impedimento para colaborar en forma transparente y oportuna en las instancias que corresponda.

Ante la razonable certeza de que un acto impropio se ha cometido, el Liceo podrá solicitar al sostenedor el terminó de la situación contractual con el/la hechor/a.

Si este acto impropio hubiera sido cometido por un(a) estudiante, se evaluará la cancelación de su matrícula. Sin embargo, entendiendo que una conducta de esta naturaleza por parte de un(a) estudiante implica algún problema emocional o psicológico, el Liceo prestará apoyo a la familia y al o la estudiante, en la medida de sus posibilidades.

En todo momento el Liceo apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiéndola, y contribuyendo, en la medida de nuestras posibilidades, a la reparación del daño causado.

Sin embargo, si la acusación resultara haber sido hecha con conciencia de falsedad, ya sea contra un adulto o un(a) estudiante, se evaluará la cancelación de matrícula de quien haya producido este daño.

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de salida pedagógica, reacción frente a sismo o embarazo adolescente.

Los Protocolos de Prevención y Actuación por tema, se complementan en el Liceo con políticas de promoción de la convivencia escolar (por ejemplo, actividades y celebraciones etc.) y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento, así como en

el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se implementa anualmente.

XVIII. PROTOCOLOS.

SUBTITULO 1: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA O RECLAMOS EN SITUACIONES QUE AFECTENLA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los apoderados, profesores, estudiantes, asistentes de educación, al igual que toda la comunidad educativa, tendrán la posibilidad de realizar sus requerimientos en el Liceo, para ser resueltos y prestar el apoyo necesario a cada caso. Por esta razón el Establecimiento no podrá ser parte de los casos que no se tenga información, por lo cual se podrá realizar el seguimiento desde el momento de la consulta o reclamo.

Protocolo DAEM:

I.- El siguiente protocolo, es la norma base de activación en caso de producirse hechos que alteren la sana convivencia escolar. Cualquier miembro de la comunidad educativa, tendrá la obligación de seguir este protocolo antes de materializar la denuncia en otra instancia o institución.

II**.-** Situaciones en que se utilizará este protocolo: Bullying, vulneración de derechos, acoso o abuso sexual, consumo de drogas o alcohol, embarazo adolescente o algún hecho constitutivo de delito.

Pasos por seguir:

1. Cualquier reclamo de un miembro de la comunidad educativa, contra un profesor, inspector, apoderado, entre pares u otros, deberá exponer por escrito en hoja de reclamos lo sucedido, en un plazo de 05 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de indagar y dar respuesta a la denuncia. El formulario estará a disposición en Inspectoría General, la que deberá dar cuenta a la Dirección, a fin de poder dar inicio al protocolo correspondiente.
2. El formulario de denuncia debe ser completado en su totalidad, debiendo incluir: nombre del denunciante, (si es apoderado, incluir nombre de su hijo/a y curso), calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha de la denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y RUT del denunciante.
3. Inspectoría general, recepción el reclamo o denuncia, y lo comunica inmediatamente a la dirección del establecimiento. En caso de que la denuncia sea en contra de Inspectores generales, UTP o personal administrativo, el formulario deberá ser entregado en secretaria de dirección General.
4. Toda denuncia deberá ser registrada en libro exclusivo para estos fines.
5. Una vez notificada, La dirección, se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito, de la orden de iniciar la investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firma.

Nota: En caso de que él reclamo o denuncia sea hecho en contra de:

- Un estudiante: derivara a inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar.
- Un apoderado: derivar a inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar.
- Un docente de aula: deberá regirse por el estatuto docente (ART. 53,54,55,56 y 58)
- personal del establecimiento: derivar a inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar.
- Un Directivo: directamente a DAEM, por oficina de partes, desde el Liceo.Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de dos días hábiles.

6. El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:
   - 6.1 En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.
   - 6.2 En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable. Quien dejara el documento de consentimiento firmado. En cuanto a la entrevista, se dejará registro por escrito ya sea de entrevista o relatos de los actores involucrados, de mismo modo firmada, en un plazo de 05 días hábiles como máximo.
7. Una vez finalizada la investigación, la cual se debe realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles. Se notificará por escrito en un plazo de dos días hábiles a los responsables y se procede a la aplicación de sanciones y medidas remediales, según corresponda a la legalidad vigente.
8. La persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante. De cada resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Liceo, debiendo incorporarse en el expediente individual. Si no hay cierre de la investigación se notifican los responsables y se procede a la aplicación de sanciones conforme lo establece el reglamento de nuestro establecimiento.
9. El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar, con información fundada, a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 02días hábiles.
10. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
11. Directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, estos, deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados. Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes y la responsabilidad penalde los mismos en relación con la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello. Además, debe aplicarse el reglamento de convivencia escolar, en cuanto a las sanciones hacia el estudiante.
12. En caso de los profesores(as) agredidos(as), el Sostenedor, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional. Contando con el apoyo del equipo de convivencia escolar Municipal.

13. Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación con la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.
14. La encargada de convivencia escolar realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.
15. Cuando la denuncia sea presentada en alguna Institución Externa (Departamento de Educación DAEM, Superintendencia de Educación, no se aplicará el protocolo interno del establecimiento y los procedimientos y resultados serán informados a la institución que lo solicita.

FORMULARIO DE RECLAMOS O DENUNCIAS.

I. Identificación:

Nombre del Estudiante	
Nombre del Apoderado	
Curso	
Profesor jefe	
Fecha de Acontecimiento	
Fecha Presentación de reclamo	

II. Descripción de la situación o denuncia.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

III. Presentación de Evidencia.

_____
_____
_____
_____

Nombre del Denunciante		
Rut		
Calidad o Rol en la Comunidadescolar.		**Firma**

SUBTITULO 2: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Consideraciones iniciales. Conceptos:

Abuso sexual: es una forma grave de maltrato infantil implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición a un niño intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. El abuso sexual contiene estos 3 aspectos: - Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc. Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo. - Maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación y/o amenazas.

Tipos de Abuso Sexual:

- **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).
- **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños (as) que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

En todo caso que la denuncia, relato u observación tenga relación con agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de los estudiantes, se procederá de la siguiente forma: Quien tome conocimiento de la situación deberá comunicar de manera **INMEDITA** al Inspector General del establecimiento para que este convoque a integrantes de Convivencia Escolar, quienes darán curso a las acciones.

A. SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar recibe la denuncia o percibe la situación:
2. Reporta los hechos a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar.
3. El integrante de la comunidad que primeramente recibe el relato, encargado/a de convivencia escolar, e inspectoría general resguardarán la intimidad del afectado(a), propiciando que se encuentre acompañado(a) por un adulto significativo, evitando siempre que de a conocer en reiteradas ocasiones su relato o se le fuerce a hablar, por lo tanto el/la estudiante no debe ser expuesto a preguntas que busquen establecer la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus partícipes.
4. Encargado de Convivencia o Inspector General cita a los padres de los estudiantes involucrados en la denuncia, registrando la entrevista e informando de ello al director. (La citación a entrevista se hará por medio de la agenda escolar, correo y/o llamado telefónico).
5. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
6. En un plazo de 24hrs. quien primeramente tiene conocimiento de la situación denuncia el supuesto hecho a los Tribunales de Familia, PDI, Carabineros, o fiscalía regional.
7. En un plazo no superior a 5 días se adoptarán medidas formativas y/o acompañamiento para los estudiantes involucrados las cuales serán establecidas por Dirección, Inspector general, convivencia escolar y/o unidad técnica según correspondan. Por lo tanto, las acciones de tipo formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial como por ejemplo las derivaciones a redes como Oficina de protección de derechos de la infancia, planes de acompañamiento pedagógico, entre otras serán informadas al estudiante y su apoderado/a dejando por escritos acuerdos y/o compromisos.
8. Se considerará la aplicación de medidas disciplinarias para con el/la estudiante que resulte agresor según se establece en este reglamento interno y sus disposiciones.
9. La Encargada de Convivencia y/o integrante del equipo de convivencia escolar realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

B. EN CASO DE ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL FUERA DEL LICEO Y DEVELADO AL INTERIOR DE ÉSTE QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/LAS ESTUDIANTES

Fase de contención inicial:

1. Es importante que quien recibe el relato presente una actitud de protección traducida en una escucha activa y escriba lo que es/la estudiante relata sin preguntar detalles que revictimizan o generen que la persona afectada reitere una y otra vez lo ocurrido.
2. Sólo si la persona afectada lo requiere y permite se puede convocar al encargado/a de convivencia escolar o psicólogo/a del establecimiento en ese momento para acudir en mayor contención emocional.

3. Quienes reciben el relato informan de manera oral y escrita a Inspectoría general quien procede a llamar al apoderado, padres o adulto significativo, vía telefónica, con el objetivo de solicitar su presencia en el establecimiento. siempre y cuando estos adultos no estén involucrados en los relatos del estudiante. Por ello es clave considerar las redes de apoyo y figuras significativas con las que cuenta el estudiante.
4. Quien tome conocimiento de lo sucedido deberá realizar la respectiva denuncia ante carabineros, Ministerio público, o ante cualquier Tribunal con competencia penal en un plazo de 24 HORAS una vez recibido el relato e informar de la acción realizada a inspectoría general.
5. Si el/la estudiante ha comunicado la presencia de lesiones físicas recientes es importante la presencia de los apoderados siempre y cuando no estén involucrados como agresores ya que se deberá llamar a carabineros para que acudan al establecimiento para preceder a constatar lesiones. Y En caso de no lograr comunicación con el apoderado, padres o adulto significativo. Será la persona que recibe la develación junto al psicólogo/a o un funcionario/a del establecimiento que designe inspectoría general quienes deberán acompañar al estudiante al servicio de salud en caso de que haya comunicado la presencia de lesiones, hasta que lleguen los adultos responsables, de ser este el procedimiento que comunique carabineros.
6. Sera de relevancia la participación e involucramiento de los padres, apoderados o adultos significativos, tanto al inicio, durante y al término del proceso, consensuando compromisos que vayan en apoyo del bienestar socioemocional y académico del estudiante.

De las medidas Formativas, Pedagógicas o de apoyo Psicosocial

1. Unidad Técnica y el Equipo de convivencia a cargo del caso o en su defecto quien se encuentre subrogando triangulará medidas pedagógicas y formativas para el/la estudiante, recogiendo las consideraciones pertinentes de los profesionales ya sea psicólogo, psiquiatra u otros que tributen al bienestar biopsicosocial del estudiante.

C. EN CASO DE ABUSO SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/LAS ESTUDIANTES POR PARTE DE UN FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN/A ESTUDIANTE.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifica un posible caso de abuso sexual, recibe la denuncia o percibe la situación, de forma inmediata, reporta los hechos a Inspectoría general, Encargado/a de Convivencia o a otro integrante de convivencia escolar.
2. Si el/la acusado/a es un integrante del equipo Directivo se debe informar ante el Departamento de Educación. Si el acusado/a es un funcionario docente o asistente de la educación se debe informar a la Dirección del establecimiento.
3. En un plazo de 24hrs. se realiza la denuncia a la PDI, Carabineros o fiscalía regional, posteriormente, el Encargado de Convivencia u otro integrante, cita a los padres del estudiante afectado, comunicando los hechos denunciados. Se deja constancia en el registro de entrevista.
4. Luego de realizada la denuncia, el director del Establecimiento da aviso al director del Departamento de Educación, para que se inicie el procedimiento correspondiente.
5. El Encargado de Convivencia que recibe el reporte de los hechos informa al director quien asignará, a quien corresponda, la responsabilidad de recoger toda la información que permita aclarar la situación: presencia de indicadores de vulneración de derechos, comentarios de compañeros y realizar el monitoreo y seguimiento del protocolo, asegurando el registro de cada etapa y medida que se aplique entregando un reporte al director del Establecimiento.
6. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
7. En un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la denuncia, el Encargado de Convivencia convoca al equipo de convivencia con el fin de comunicar y analizar el caso. Se establecen medidas de protección al estudiante afectado en la denuncia.
8. En un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la denuncia el director, inspector o inspectora generaly convivencia o encargado de convivencia, según corresponda, tomará contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con él o la estudiante afectado(a).
9. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

SUBTITULO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (VIOLENCIA INTRA FAMILIAR, NEGLIGENCIA PARENTAL Y TRABAJO INFANTIL)

ACCIONES FORMATIVAS Y DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN:

A. Crear espacios para la correcta socialización del Reglamento interno durante el año escolar, lo que facilitará el empoderamiento de la comunidad educativa con el correcto y fluido uso de los procesos concernientes al enfoque de derechos y su efectiva aplicación.
B. Realizar talleres de prevención con el universo de estudiantes del Liceo Gabriela Mistral de Temuco, respecto a las diversas temáticas de interés como drogas, sexualidad, salud mental, entre otras. Siempre respetando los procesos cognitivos de los y las estudiantes, generando la entrega de conocimientos acordea su desarrollo psicosocial, entendiendo que nuestra población escolar comienza desde pre-básica y culmina en 4° año medio.

C. Trabajar con los docentes de manera sistemática durante el año escolar para sensibilizarlos y capacitarlos en temáticas de enfoque de derechos.
D. Mantener una comunicación activa con los padres, madres y apoderados de la comunidad educativa en beneficio de la seguridad y desarrollo integral de los y las estudiantes:

D.1. Talleres enfocados en habilidades parentales y temáticas con enfoque de derechos tanto a NNA.
D.2. Trabajo enfocado a escuela de padres. En las cuales se les apoye y oriente en su proceso como adultos responsables.
D.3. Involucrar a los y las apoderados en la formación de sus hijos, apoyándolos con charlas magistrales de profesionales externos e internos del liceo que los capacite y oriente en su labor de padres.
D.4. Citación individual de apoderados, según demanda espontánea o como apoyo del establecimiento.

2. DEFINICIONES PARA TENER EN CONSIDERACIÓN ANTE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

A Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los NNA.
B Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los niños (as) y adolescentes, los cuales son: Derecho a la salud, derecho a una buena educación, derecho a protección y socorro, derecho a una familia, derecho a no ser maltratado, derecho a crecer en libertad, derecho a no ser discriminado, derecho a ser niño y a no ser abandonado o maltratado.
C Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, que se encuentran dentro de los más comunes asociados a la infancia:
C.1. Abuso sexual
C.2. Violación
C.3. Sustracción de menores
C.4. Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
C.5. Explotación sexual infantil
C.6. Lesiones en todos sus grados
D Según el Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán OBLIGADOS a DENUNCIAR:
D.1. "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaron a los y las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento".
D.2. Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que las personas mencionadas en el artículo anterior: "Deberán hacer la **denuncia** dentro de las 24 horas (hábiles) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho delictual".
E Organismos oficiales para la Denuncia por Vulneración o entidades para la derivación y apoyo:
E.1. Oficina de Protección de los Derechos (OPD) de Temuco, Tel.: 452973179 – 452973176, correo electrónico OPD@TEMUCO.cl
E.2. En la Comisaría de carabineros más cercana (Carabineros de Chile); www.carabineros.cl - 133 fono emergencia;139 Informaciones; - 147 fono niños; - 149 fono familia. 2da comisaria de carabineros Temuco: 45 2466120
E.3. Tribunales de Familia. https://ojv.pjud.cl/kpitec-ojv-web/views/login.html
E.4. Fiscalía: www.fiscaliadechile.cl, Tel.: 600 333 0000.
E.5. Policía de Investigaciones de Chile (PDI): www.investigaciones.cl.
E.6. Servicio Médico Legal: www.sml.cl, Tel.: 800 730 800.
E.7. Centros de Salud de la comuna de Temuco (Consultorio Miraflores, Urgencia Hospital Regional
E.8. Apoyo derivación a centros con convenio para atención psicológica. (Universidad Mayor, Universidad Autónoma, Universidad Santo Tomas, Programa OPA).

PROCEDIMIENTO Y ETAPAS:

1.- PRIMERA ETAPA

1.1 DETECCIÓN Y TOMA DE CONOCIMIENTO:

TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA ETAPA: 24HRS

Instancia que corresponde a toda la comunidad educativa, Docentes, asistentes de la educación, profesionales Docentes Directivos y todo el personal que cumpla labores al interior del Liceo Gabriela Mistral, así como las familias de nuestros(a) estudiantes.
A La persona adulta que identifique mediante sospecha o relato directo del NNA sobre alguna situación que constituya vulneración de derechos deberá:

A.1. Informar inmediata y obligatoriamente a Inspectoría General, el cual derivará el caso a los profesionales pertinentes para investigar la situación en que se encuentra el NNA, ya sea Encargado de Convivencia escolar, Trabajadora Social y/o Psicólogo.

A.2. Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa dar aviso oportuno, cuando se tiene conocimiento, de algún hecho relacionado con cualquier tipo de vulneración de derechos de los y las estudiantes del establecimiento.

A.3. En casos graves, se debe realizar la denuncia de inmediato para evitar consecuencias fatales.

2.- SEGUNDA ETAPA

2.1 RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN:

TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA ETAPA: 48HRS

En caso de que el o los responsables de guiar el proceso antes mencionado sean profesionales que prestan servicios al establecimiento educacional (Inspector general, encargada de convivencia y/o integrante del equipo de convivencia escolar), los pasos a seguir son los siguientes:

A. **Citar y acoger al NNA a una entrevista individual:** Aquí es importante explorar el grado de vulnerabilidad en que se encuentra el o la afectada, por lo cual se deberá identificar los factores protectores y de riesgo, ya sean familiares y sociales.

B. **Citar y acoger al grupo familiar del NNA o algún integrante significativo del o la estudiante**: Es importante conocer los factores protectores y de riesgo, con el objetivo de visualizar en qué medida la familia problematiza la situación y cuál es la visión de ésta.

C. **Realizar reuniones técnicas de convivencia escolar:** Estas reuniones tendrán un carácter técnico, en el cual se abordará entre miembros del equipo de Convivencia Escolar, Profesor jefe u otro si fuese necesario, con el objetivo de contrastar y analizar la información recopilada. Es importante en esta fase identificar síntomas y signos que pudieran aportar en atenuar o agravar la situación, siendo necesario conocer la permanencia de estos en el tiempo.

D. **Conocer o detectar niveles apropiados o en deterioro de las relaciones interpersonales del o las estudiantes:** Se debe generar espacios para la conversación y entrevista, creando espacios de confianza con los cuales se identificarán los posibles niveles de deterioro de las relaciones interpersonales y la variabilidad en el cumplimiento de deberes escolares (altas tasas de inasistencia injustificada, incumplimiento de tareas, entre otros).

3.- TERCERA ETAPA

3.1 Adopción de medidas.

TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA ETAPA: ENTRE 24HRS A 48HRS, O SEGÚN DIFICULTAD PARA EL CONTACTO CON EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO.

A **Para el niño, niña o adolescente (NNA) en situación de vulneración:** El encargado del proceso deberá explicitar, a modo general, las acciones que realizará el establecimiento educacional, siempre orientadas a proteger y restituir los derechos que han sido vulnerados. Aquí, es importante que el NNAesté en conocimiento de que determinadas acciones constituyen una vulneración a sus derechos, o bien, un delito; por lo cual, la realización de una buena recogida de información es altamente significativa yaque uno de sus propósitos es dimensionar la gravedad de los hechos.

B **Informar al grupo familiar o algún adulto significativo que esté a cargo del cuidado del nna:** dar a conocer la vulneración de derechos al apoderado, familiar, tutor, adulto responsable o significativo paraél o la estudiante, y así realizar un trabajo en conjunto con el fin de mantener el bienestar del nna.

3.2 Derivación según tipo de vulneración:

TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA ETAPA: 24HRS A72HRS SEGÚN TIPO DE VULNERACIÓN.

A **Negligencia parental:** Refiere a la falta de protección o cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. En el caso de negligencia se derivará a OPD, esta denuncia se realiza a través de formulario único de derivación OPD y enviado vía correo electrónico. Cabe señalar que este tipo de maltrato puede ser intervenido por el establecimiento educacional, no obstante, si la situación persiste se debe derivar a lared antes mencionada. En casos de Deserción Escolar, se derivará a OPD; y en casos de fuga reiterada del hogar de padres o cuidadores la red de apoyo será Carabineros y Policía de Investigaciones PDI.

B **Exposición del NNA a situaciones de VIF en la familia:** Refiere que el NNA, tenga que presenciar hechos o situaciones de violencia que ocurran en el hogar. Se derivará a OPD. (derivación mediante formulario único de derivación OPD, vía correo electrónico).

C **Trabajo infantil:**

C.1 Trabajos de cualquier tipo realizado por el o la estudiante del establecimiento: en este caso se derivará a OPD. (derivación mediante formulario único de derivación OPD, vía correo electrónico).

C.2 Formas más graves de trabajo infantil: la derivación se realizará a Fiscalía y/o Policía de investigaciones PDI. (La denuncia se realiza de forma presencial, en este sentido se recomienda llevar informe detallado para la exposición al momento de la denuncia)

D **Maltrato físico:** Refiere a cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madre o padres que provoque daño físico o enfermedad en el NNA o signifique un grave riesgo de padecerlo. (se llamará telefónicamente a Carabineros de Chile, para activar proceso de constatación de lesiones)

E **Ante sospecha:** Derivación externa a OPD o Red de SENAME, Programa PANNYA, Fundación Mi Casa, entre otras.

F **Ante Certeza:** Tribunales de Familia, Fiscalía o Carabineros. Sí el NNA se encuentra con algún tipo de lesión que relata que fue propiciada por padre, madre, tutor o cualquier adulto se procederá a llamar telefónicamente a Carabineros para constatar lesiones paralelo a esto se comenzará con el contacto delo la apoderada del o la estudiante, para citar presencialmente e informar de los hechos y pasos seguidospor el establecimiento.
G **Maltrato emocional o psicológico:** Trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. En el caso de maltratoemocional o psicológico se derivará a OPD.
H **Maltrato Sexual (violación, estupro, abuso sexual):** Implica la imposición a un NNA, de cualquier actividad sexualidad en la que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

H.1 Por sospecha o ausencia de relato (NNA): OPD

H.2 Relato directo del NNA: Fiscalía, Policía de Investigaciones PDI o Carabineros de Chile.

(Guíese por Protocolo de Acción para situaciones de Abuso sexual).

3.3 Para quien vulnera derechos:

TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA ETAPA: 24HRS

A. En caso de que la persona que vulnera los derechos del NNA sea un funcionario del establecimiento educacional, el director/a del establecimiento, o encargado del proceso, deberá:
A.1 Aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno. (Docente: Regirá estatuto Docente, funcionario Asistente de la educación: Código del Trabajo).
A.2 Informar a la familia del NNA.
A.3 Denunciar a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia.(En caso de que corresponda).
A.4 Derivar a Red de Apoyo si corresponde.

3.4Para la comunidad educativa:

El Director/a del establecimiento o encargado del proceso, deberá:

Realizar una intervención grupal con docentes, asistentes de la educación, paradocentes, auxiliares, estudiantes o apoderados, dependiendo del caso y según corresponda, la cual tendrá como objetivo: fomentar la toma de conciencia explicitando un claro y firme rechazo a comportamientos o actitudes que constituyan a una vulneración de derechos para NNA. El propósito de esta intervención será fomentar la reflexión individual y grupal respecto de la gravedad de la situación, y prevenir la aparición de nuevas acciones que constituyan una vulneración de derechos. Siempre manteniendo en reserva identidad del o las involucradas y evitar dar ejemplos de vulneración, exponiendo los hechos acontecidos y denunciados.

4.- CUARTA ETAPA

TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA ETAPA: COMIENZO EN LAS PRIMERAS 48HRS CONTINUANDO HASTA EL CIERRE DEL AÑO ESCOLAR.

4.1 Seguimiento:

El encargado del proceso, deberá cautelar el cumplimiento de los procesos que involucre la activacióndel protocolo:

A En un plazo máximo de 10 días hábiles, La trabajadora Social o en su ausencia, otro integrante del equipo de convivencia escolar indagará en la institución responsable del caso, estrategias de protección a utilizar con él o la estudiante afectada, entendiendo el ciclo de pertenencia del o la estudiante, en el caso de nuestro establecimiento Educacional, desde T1 a 4o medio.
B Informar al Departamento de Educación Municipal DAEM Temuco Unidad de Convivencia Escolar.
C El seguimiento estará a cargo de la encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con la dupla psicosocial del Equipo, así como con la psicóloga PIE, en caso de que el o la estudiante pertenezca al programa de integración escolar PIE quienes en un periodo que no podrá superar los 15 días hábiles realizarán un monitoreo al o los estudiantes involucrados. Contando con la evidencia recopilada por la trabajadora social ante las instituciones responsables del caso.
D Transcurrido un mes de la activación del Protocolo, la encargada de convivencia escolar, o en su ausencia una de las integrantes del equipo, citara a reunión de convivencia escolar, en el cual participaran Profesor(a) jefe, inspector del ciclo de pertenecía del o la estudiante, así como la UTP del ciclo. La reunión tendrá carácter de seguimiento de caso, en el cual se evaluarán los avances o retrocesos en nivel académico, así como su comportamiento. Todo esto enfocado en las necesidades de apoyo y acompañamiento del o la estudiante según su nivel escolar.
E Desde el día de la activación del protocolo, una integrante del equipo de convivencia escolar será el responsable del seguimiento y cotejo del cumplimiento total de los procesos consignados en el Protocolo.

5.- INFORMAR DE INICIO Y CIERRE.

TIEMPO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA ETAPA: PRIMERAS 24HRS FLUCTUANDO LOS TIEMPOS DECIERRE SEGÚN NECESIDAD DEL CASO.

Se informará vía Oficio a Daem, Con relación a la denuncia, acciones y seguimiento del caso, esto será en inicio y cierre,sin desmedro de la posibilidad de informar o solicitar ayuda y Orientación en casos especiales, este oficio siempre será enviado a director del Departamento de educación Municipal y a Unidad de Recursos humanos, con copia a Unidad de Convivencia escolar DAEM y Abogada responsable del Departamento.

Importante: Bajo toda circunstancia se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetandosu honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados.

SUBTITULO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VENTA ALCOHOL O DROGAS(TRÁFICO) DE UN ESTUDIANTE, A OTRO ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifique un caso de venta de alcohol y/o drogas al interior del Liceo, informa de la situación a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará al director.
2. En caso de que un estudiante sea portador de droga al interior del Liceo, se deberá denunciar los hechos a PDI, Carabineros o Fiscalía.
3. El Encargado de Convivencia o Inspector General deberá entrevistar al estudiante involucrado en los hechos, recogiendo toda la información que permita organizar lo ocurrido, e identificar otros estudiantes involucrados.
4. De forma paralela a la entrevista con el o la estudiante, cita inmediatamente al apoderado para que concurra al establecimiento y se informe de los hechos acontecidos.
5. Dentro de un plazo de 5 días hábiles, posteriores a la identificación del consumo, el Encargado de Convivencia junto al equipo de convivencia elaboran un Plan de Acción pertinente a los hechosevidenciados.
6. El Encargado de Convivencia u otro integrante de convivencia escolar, informará las estrategias de apoyo al apoderado y estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.
7. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
8. Transcurridos 30 días de la implementación del Plan de Acción, el Encargado de Convivencia u otro miembro de convivencia escolar, deberá realizar un monitoreo de las estrategias implementadas.
9. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.
10. En caso de hallazgo de droga al interior del Liceo, el encargado de Convivencia o el Inspector General pondrá en conocimiento directo a PDI o Carabineros para el retiro de pruebas.

SUBTITULO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifique un caso de consumo de alcohol y/o drogas, informa de la situación a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará al director.
2. Se debe dejar registro en los que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha,información, acuerdos, etc.
3. Una vez recepcionado el relato de la situación, el Encargado de Convivencia y/o Inspector General cita inmediatamente al apoderado al establecimiento.

3.1 Si se trata de consumo de alcohol se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia[9].

3.2 Si se tratase del consumo de drogas el Encargado de Convivencia derivará a Senda o Cesfam, a través de correo institucional y se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia[10].

4. Dentro de dos días hábiles, posteriores a la identificación del consumo, el Encargado de Convivencia se reunirácon el equipo de convivencia, con el objetivo de elaborar un Plan de Acción pertinente a los hechos evidenciados.
5. El Encargado de Convivencia u otro miembro de convivencia escolar, informará las estrategias de apoyo al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.
6. Transcurridos 30 días de la implementación del Plan de Acción, el Encargado de Convivencia u otro miembro de convivencia escolar deberá realizar un monitoreo de las estrategias implementadas. Se deberá dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalles de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.
7. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdosestablecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

SUBTITULO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOLY/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifica un posible caso de consumo de alcohol y/odrogas, informa de la situación a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar, quien informa al director.

2. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
3. Una vez informado el Encargado de Convivencia deberá:
3.1 Recoger toda la información que permita aclarar la situación con el profesor jefe y/o otros(as) estudiantes, grabaciones de cámaras, etc.
3.2 Citar a entrevista, en un plazo de 2 días hábiles, a los apoderados de los o las estudiantes involucrados.
3.3 Entrevistar al apoderado y su pupilo, informando la situación, recogiendo el máximo de información y señalando el procedimiento a realizar, dejando constancia en el libro de clases y en el registro de entrevistas con las firmas correspondientes.
4. Si el involucrado reconoce los hechos se derivarán los antecedentes a Senda Previene o Centro Comunitario de Salud Familiar (CESFAM) y se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia[11].
5. Si no existe reconocimiento de los hechos por parte del involucrado se inicia una investigación interna que permita clarificar la sospecha, si esta se comprueba se derivarán los antecedentes a Senda Previene o CESFAM y se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia[12].
6. Si no se comprueba la sospecha el Encargado de Convivencia o Inspector General citará al apoderado para informar el resultado de la investigación.
7. El Encargado de Convivencia Escolar, 4 días hábiles posteriores al resultado de la investigación, convoca al equipo de convivencia para elaborar un Plan de Acción con las estrategias pertinentes e informa al apoderado yal estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.
8. Transcurrido un mes de la implementación del Plan de Acción, el Encargado de Convivencia u otro miembro de convivencia escolar, deberá realizar un monitoreo de estas estrategias.
9. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdosestablecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

SUBTITULO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O ACOSO ESCOLAR (BULLYNG).

1. <u>Consideraciones previas</u>

1.1 Del ingreso de la denuncia
Quien posea la información de agresión o posible hecho de violencia ya sea física, psicológica y/o acoso escolar debe comunicarla a Inspectoría General de manera formal utilizando para ello el correo electrónico, carta con la información o tomando acta del relato proporcionado. Ya que es Inspectoría General junto a Convivencia escolar quienes estarán a cargo de la activación y curso del protocolo en caso de ser activado.
Es importante mencionar la obligación de resguardar la confidencialidad de los antecedentes en consideración de la intimidad de las personas involucradas.

1.2 De la información a los apoderados de los y las estudiantes involucrados:
Inspectoría general estará a cargo de comunicar a los apoderados de los estudiantes involucrados los hechos ocurridos para lo cual les solicitará asistan al establecimiento al día hábil siguiente de la recepción de los hechos.
La forma en la cual el/la Inspector/a general cita al apoderado es por vía telefónica y/o por correo electrónico o por escrito en la agenda del estudiante.

1.3 Medidas o acciones que involucran a los apoderados o adultos responsables de los estudiantes involucrados.
Los apoderados o adultos responsables de los estudiantes involucrados participarán activamente del proceso, brindando información de la cual tengan conocimiento y levantando compromisos junto a sus pupilos/as, los cuales quedarán registrados en Acta de Compromisos y/o reuniones.
De igual manera se informará a los apoderados respecto de las medidas disciplinarias y/o formativas que tengan lugar, así como de los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución proporcione, junto a las derivaciones a instituciones y organismos competentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otra pertinente red con la que cuente el establecimiento.

1.4 Del deber de denunciar y procedimiento para el ingreso de la denuncia
Existe deber de los funcionarios del establecimiento educacional de denunciar los hechos ya que existen importantes cuerpos legales como el Código Procesal Penal que establece en el artículo 175 letra e) la obligatoriedad de realizar la denuncia de los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento por parte de "*los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel".*
Por ello es importante tener presente que la obligación de la denuncia de delitos o vulneración de derechos no se restringe o limita solo a las situaciones acontecidas al interior del establecimiento, también comprende lo que le sucede al estudiante afuera del Liceo.
En virtud de lo anterior la primera persona que toma conocimiento de la situación debe comunicarlo a inspectoría general y convivencia escolar para en conjunto realizar la denuncia ante tribunales de familia, PDI, Carabineros o Fiscalía según corresponda en un plazo de 24 horas.

Procedimiento que se realiza tras el ingreso de la denuncia o comunicados los hechos a Inspector/a General:

1° El Inspector General convoca de inmediato a la Unidad de Convivencia Escolar para evaluar la denuncia y procede a informar al Sr./Sra Director/a del caso y los pasos que de acuerdo al protocolo se van a seguir.
2° De igual manera el Inspector del establecimiento informa a los apoderados o adultos responsables del/los estudiantes/es involucrados tal y como se describe en el numeral 1.2 de este protocolo.

3° Un paso que se realiza tras la coordinación del Inspector y el Equipo de Convivencia es:

Evaluación inmediata de daños físicos:

- Se contacta al apoderado del/la estudiante para que acuda de forma inmediata al establecimiento.
- Una vez que el apoderado se encuentre en el Liceo toma conocimiento de lo ocurrido y acude junto a su pupilo/a al centro de salud. También de ser necesario el inspector general designa a un inspector/a paradocente y/o integrante de convivencia escolar para que les acompañe al centro de salud.
- En caso de que el apoderado no pueda acudir al establecimiento de forma inmediata, se hará traslado al servicio de salud del estudiante junto a inspector/a paradocente u otro funcionario asignado por Inspectoría general y se espera en el centro de salud la llegada del apoderado/a del estudiante, una vez llegado el adulto responsable al lugar se firma acta de entrega del alumno/a.

4° Indistintamente que existan o no daños físicos en el estudiante se procede a su Evaluación y Contención Emocional por parte de un integrante del equipo de convivencia escolar**,** quien informará al Director/a, Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar y apoderados la situación de los resultados de su observación.
5° El Director sobre la base de los antecedentes proporcionados por el Inspector General e integrantes del departamento de convivencia escolar, resolverá si amerita o no instruir el inicio de una investigación Interna en un plazo de 24 horas.
6° Si el Director determina instruir una investigación interna, abriéndose un expediente del caso. El tiempo para realizar esta investigación es de 5 días hábiles.
7° En virtud de los resultados se determinan algunas de las siguientes condiciones y sus medidas remediales a cargo de Inspectoría General, profesor jefe e integrantes de convivencia escolar:

A. Agresión entre pares**:**
- Sanción de acuerdo a lo determinado en el Reglamento de Convivencia Escolar junto a la respectiva aplicación de medidas formativas.
- Aplicación de estrategias de resolución de conflictos u otra.

B. Hecho Aislado de Violencia**:**
- Se proporciona la opción de recibir atención psicosocial en caso de que alguno de los involucrados lo requiera.
- Se aplican medidas formativas
- Se toma sanción según el Reglamento de convivencia escolar
- Aplicación de estrategias de resolución de conflictos

C. Bullying (Asimétrica, reiterada en el tiempo, con intencionalidad de hacer daño físico o psicológico, etc.)
- Atención psicosocial al agresor
- Sanción para el agresor
- Atención psicosocial a la Víctima
- Refuerzo de orientación valórica para el curso involucrado
- Medidas orientadas a la protección de la integridad física y emocional de la víctima como separación física del agresor en caso de ser miembros del mismo grupo curso, cambio de grupo curso etc.
- Medidas orientadas al cese de las conductas inapropiadas del agresor, como derivación a apoyo terapéutico si se requiriese.
- Aplicación de estrategias de resolución de conflictos

La aplicación de las anteriores condiciones y medidas se adoptarán considerando que toda medida se debe adoptar teniendo en consideración las atenuantes y agravantes.

8° El establecimiento en virtud de los antecedentes podrá establecer medidas de resguardo dirigida a los estudiantes involucrados lo que puede incluir la derivación a las instituciones y organismos competentes, tales como, la oficina de protección de derechos de la infancia (OPD) de la comuna respectiva.
9° Los apoderados/as y estudiantes involucrados deberán estar informados de las medidas formativas y disciplinarias, así como de la derivación a programas tales como la oficina de protección de derechos de la infancia (OPD) estableciéndose compromisos y acuerdos por escrito.

10° A su vez los padres y apoderados deberán mantener informados a tiempo al establecimiento a través de Inspectoría general del nivel de la situación que atañe a sus pupilos/as.
11° Se comunicará a los apoderados/as el cierre de caso al término de la investigación.
12° Por último mencionar que cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento existe obligatoriedad de denunciar tal y como se describe en el numeral 1.4 de este protocolo.

SUBTITULO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS Y SITUACIONES DE MALTRATO FISICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, HACIA UN O UNA ESTUDIANTE,

En caso de existir adultos involucrados en los hechos de violencia hacia un estudiante.
)
Cuando existan adultos involucrados en los hechos de violencia hacia un estudiante se deberán establecer medidas de resguardo a la integridad de los alumnos/as las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.
Por lo tanto, de tratarse de un funcionario el que sea investigado por acusaciones de Bullying , la Dirección en base a los antecedentes proporcionados por inspectoría general y convivencia escolar adoptará medidas internas tendientes a la protección del o los/las estudiantes desde el inicio del proceso investigativo las cuales se mantendrán durante todo el curso de la investigación. Si bien opera la presunción de inocencia respecto del acusado, el Liceo tiene a la vez la obligación de tomar medidas de resguardo o protección del estudiante aplicadas conforme a la gravedad del caso. En consecuencia, se deberá realizar lo siguiente:

1. Quien ve o escucha una situación de maltrato escolar debe interrumpirlo inmediatamente, identificar con claridada los involucrados y testigos, informar de manera oral o escrita a un Inspector General quien tomará nota de lo relatado,
2. Inspector General se encargará de informar al director quien evalúa la situación e instruye medidas de resguardo inmediatas si corresponde y en su ausencia quien brinda las medidas de resguardo es el Inspector general del establecimiento.

Algunas medidas de resguardo que pueden ser aplicadas:
- Alejar inmediatamente al estudiante del funcionario/a directamente involucrado
- Comunicar a los padres y solicitar su presencia en el establecimiento vía telefónica y/o correo.
- Brindar contención emocional
- Llamar al servicio de salud y/o carabineros cuando corresponda.
- Director del establecimiento denunciará ante el ministerio público u organismos con competencia penal lo sucedido en un plazo de 24 hrs. siempre y cuando sean hechos constitutivos de delitos

3. Transcurridas 24 horas máximo el Director del establecimiento notifica por escrito o bajo acta los hechos o posibles faltas cometidas al funcionario/ría del establecimiento. Añadiendo el inicio de una investigación interna y que por tanto tiene derecho a ser escuchado presentando sus descargos y/o alegaciones en un plazo de tres días hábiles.
4. La Dirección del establecimiento informará los hechos ocurridos a DAEM, (Oficio y Correo electrónico con copia Convivencia escolar) paralelo a esta acción, y evaluada la pertinencia para el proceso, se facultará para la realización de las acciones propias de la investigación a un encargado responsable de proceso, dejando constancia por escrito, el nombre, fecha de entrega del caso, recepción y firmas. En caso de que la denuncia aluda a posibles responsabilidades en contra de:

4.1 Docente de aula, deberá regirse por el estatuto docente
4.2 Profesionales de Apoyo se derivará a la Dirección.
4.3 Asistente de la educación y Auxiliare se derivará a Inspectoría General
4.4 Directivo al DAEM por oficina departes

5. La persona designada notifica al funcionario del inicio de la investigación y del alejamiento de su función (si este fuese requerido y avalado desde DAEM) hasta que termine el proceso investigativo, informa además al profesor jefe. En este momento se genera la apertura del expediente del caso.
6. Se mantendrá informado al apoderado del o la estudiante involucrado.

[15] Párrafo V Autonomía y responsabilidad profesionales art. 17 y 18.

SUBTITULO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

El funcionario que sea víctima de un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual por parte de unalumno, debe informar de manera escrita u oral dentro de las 24hrs. de conocido el hecho al director a Inspectorgeneral de ciclo y a Convivencia escolar, quienes resguardarán la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos.
1. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato de un estudiante hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24hrs. de conocido el hecho, por escrito al director o a inspector general de ciclo y a Convivencia escolar.

3. En Ausencia del director y encargado de Convivencia, el Inspector General tomará conocimiento de los hechos e informará a la dupla psicosocial o una de las profesionales de Convivencia quién activará el protocolo correspondiente. La persona a cargo de la investigación se entrevistará con el demandante para recoger la mayor cantidad de información y clarificar los hechos, entrevistará a los testigos, si los hay, podrá solicitar evaluación de un especialista si fuese necesario y posteriormente citará al apoderado del o la estudiante involucrada para entrevistarlos en presencia de éstos.
4. Una vez agotado el proceso de investigación, el encargado, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación de este. En ambos casos informará sus conclusiones a la Dirección.
5. La Dirección del establecimiento revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria, si se acredita el maltrato, emitirá una resolución que se ajuste al Reglamento de Convivencia la que informará personalmente y por escrito al o los estudiantes y sus apoderados. Si se desestima el maltrato el encargado de convivencia se entrevistará con los involucrados para informales, dejando registro de la entrevista.
6. En caso de existir lesiones, se deriva inmediatamente al afectado a un centro asistencial o mutual de seguridad de forma paralela se orienta al funcionario para la realización de la denuncia en las instituciones correspondientes (PDI, Carabineros,Ministerio Público).
7. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

SUBTITULO 10: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. El funcionario que sea víctima de un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual por parte de un apoderado, debe informar de manera escrita u oral dentro de las 24hrs. de conocido el hecho al director o al inspector general de ciclo y convivencia, quienes resguardarán la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24hrs. de conocido el hecho, por escrito al director o a inspector general de ciclo y convivencia.
3. En ausencia del director y encargado de convivencia, el inspector general de ciclo tomará conocimiento de los hechos e informará a dupla psicosocial o a una de las profesionales del equipo de Convivencia quién activará el protocolo correspondiente.
4. La persona a cargo de la investigación se entrevistará con el demandante para recoger la mayor cantidad de información y clarificar los hechos, entrevistará a los testigos, si los hay, podrá solicitar evaluación de un especialista si fuese necesario.
5. Una vez agotado el proceso de investigación, el encargado, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación de este. En ambos casos informará sus conclusiones a la dirección.
6. La dirección del establecimiento revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria, si se acredita el maltrato, emitirá una resolución que se ajuste al Reglamento de Convivencia la que informará personalmente y por escrito a los apoderados.
7. Sea cual fuere el resultado de la investigación debe ser informada por escrito al afectado por la dirección en un plazo de 48hrs de concluida esta.
8. En caso de existir lesiones, se deriva inmediatamente al afectado a un centro asistencial, de forma paralela se orienta al funcionario para la realización de la denuncia en las instituciones correspondientes (PDI, Carabineros, Ministerio Público).
9. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al Departamento Jurídico del Sostenedor para clarificar la situación.
10. La encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

SUBTITULO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (MOBBING Y/O ACOSO SEXUAL)

1. Quien es víctima o presencia un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual, en el momento del episodio, o en el momento en el que se informa de la situación, debe identificar con claridad a los involucrados y testigos.
2. Posterior al episodio de violencia, acoso u hostigamiento, quien pesquisa la situación o es víctima de este hecho, deberá informar de manera escrita u oral a las autoridades escolares (inspectoría general, profesor (a) jefe o de asignatura, UTP, director o la encargada de convivencia escolar, quien resguardará la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos e informará a la dirección del establecimiento.
3. Una vez que la dirección toma conocimiento del hecho deriva el caso a quien corresponda.
4. Frente a episodios de violencia física, las autoridades escolares orientarán a los involucrados para la realización deuna denuncia, derivando inmediatamente a un centro asistencial.
5. Luego de realizada la denuncia, dependiendo la gravedad de los hechos, el director del establecimiento avisará a funcionarios de RRHH del departamento de educación, para iniciar sumario.

6. Días posteriores a los hechos denunciados, el encargado de convivencia convocará al equipo de convivencia escolar quienes, en base a los antecedentes pesquisados, determinarán medidas reparatorias para los funcionarios involucrados y/o la comunidad educativa.
7. La encargada de convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

[16] Mobbing: Tipo de violencia laboral que es ejercida por personas sin distinción de género sobre hombres y mujeres en formas sistemática y por un tiempo prolongado con el objetivo de provocar un daño deliberado.
[17] protocolo N° I. De actuación frente a denuncias que afecten la Convivencia Escolar

SUBTITULO 12: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO Nº 1: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA COMUNIDAD LICEO GABRIELAMISTRAL.

El presente protocolo pretende normar y establecer los criterios que regirán para toda la comunidad escolar, con relación a Higiene y Seguridad. Para este fin, se establecen las siguientes disposiciones generales de prevención de accidentes, calificando tanto para estudiantes como el personal de establecimiento (Accidente escolares, así como Accidente del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en nuestro Liceo Municipal Gabriela Mistral de La Ciudad de Temuco),

Queda establecido que el carácter de este protocolo es obligatorio para toda la comunidad escolar, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedad profesionales y el reglamento Nº 40 de 1969, modificado por el Decreto Nº 50 del 21 de Julio de 1988, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, así como lo concerniente al Seguro Escolar el cual se encuentra normado por el decreto N.º 313/1972.

I. DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL:

Las disposiciones que contienen el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Establecimiento y contribuir así a mejorar y a aumentarla seguridad en el desempeño de nuestro trabajo.

A. En conformidad con la Ley 19.070, artículos 41° y 56°, se establecen las siguientes Normas de Prevención de riesgos, de Higiene y de Seguridad. Para los efectos relativos al presente capítulo, se utilizarán los siguientes conceptos:

1) Trabajador: Toda persona natural que, en cualquier carácter, preste servicios personales, intelectuales, o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, en el Establecimiento Educacional.
2) Municipalidad de Temuco, específicamente departamento de educación municipal DAEM Temuco: Empleador que contrata los servicios del trabajador.
3) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 52 y 72 de la Ley 16.744.
4) Equipo de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
5) Accidente del Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
6) Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador del lugar de trabajo.
a) La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
7) Organismo Administrador del Seguro: La Mutual De Seguridad, la cual es adherente nuestro Liceo Municipal Gabriela Mistral de La Temuco, regidos por nuestro departamento municipal de educación DAEM Temuco.
8) Comité Paritario: Corresponde a tres representantes del empleador y de tres laborales, elegidos en votación por sus pares. Los cuales estarán destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto Nº 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1969, y Decreto Nº 30del 13 de agosto de 1988 respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas del presente Capítulo, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Importante: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16744 y de sus secretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro a las disposiciones del presente reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador o de los Servicios de Salud y/o del Comité Paritario.

II. DISPOSICIONES PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES:

1. Todos los y las estudiantes regulares del establecimiento están favorecidos por un Seguro Escolar el cual se encuentra normado por el decreto N.º 313/1972 el que se aplicará en casos de accidentes que sufran durante sus estudios y vida escolar y su aplicación para la obtención de los beneficios de este seguro residirá en los

inspectores generales,quienes trabajarán para este efecto, con la colaboración estrecha de los asistentes de la educación.

2. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que pueden sufrir en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional.

3. Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de un accidente escolar deberá ASISTIR (constatar loocurrido y verificar la necesidad de atención) y NOTIFICAR, sin evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud, inmediatamente lo que acontece a la funcionaria encargada de primeros auxilios, si el accidente ocurre dentro de la sala de clases deberá informar al asistente de educación del piso, acompañando al o la estudiante hasta que la situación esté en manos de los responsables.

4. La o el Encargado de primeros auxilios evalúa y clasifica el accidente procediendo a:

4.1 En caso de accidentes leves, que son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Se informará por escrito o vía telefónica a su apoderado.

4.2 En caso de accidentes menos graves, que son aquellos accidentes que necesitan atención médica tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo, tomando contacto telefónico con el apoderado, quien retirará al estudiante del establecimiento, en el momento del retiro del estudiante se le entregará el seguro escolar, que deberá presentar al Servicio de Urgencia, de encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, será el inspector general quien designará a un funcionario para esta tarea, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del padre, madre o apoderado. Si los padres no fueran ubicados se procederá a trasladar al menor a la urgencia del hospital.

4.3 Contactar a la o el apoderado e informando lo sucedido, procediendo de inmediato al llenado del formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar. El apoderado deberá asistir al establecimiento para trasladar a su Pupilo.

4.4 En caso de accidentes graves, que son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc. El Asistente encargado comunicará al inspector general o a un directivo del establecimiento el que coordinará su inmediato traslado a un centro asistencial y que se contacte telefónicamente al apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar. El o la estudiante será acompañada en todomomento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario del Liceo, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderada/o.

4.5 No se administrará ningún medicamento a los y las estudiantes del establecimiento, cuando un estudianterequiera la administración de algún tratamiento medicamentoso especial a permanencia o producto de un tratamiento médico por una enfermedad aguda (ej. antibióticos, broncodilatadores etc.), durante el horario escolar; el apoderado se entrevistará previamente con el inspector general del nivel, haciendo entrega de la receta médica actualizada y del medicamento en su envase original (no se aceptarán medicamentos sueltos). Junto con ello firmará constancia en la cual autorizará al establecimiento educacional, (inspectoría) para la administración de dicho medicamento. (se adjuntan formularios).

ARTÍCULO N° 2: DE LAS OBLIGACIONES.

II. LOS TRABAJADORES Y LA DIRECCIÓN DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO DEBEN CONSIDERAR ALGUNAS OBLIGACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, COMO LAS SIGUIENTES:

1. Todas y todos los trabajadores del liceo Gabriela Mistral de Temuco, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno, así como de nuestro **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE**) y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en ellos.
2. Todos los trabajadores estarán obligados a registrar la hora exacta de llegada y salida al Liceo. Quedando registro de esto en Reloj digital.
3. La Dirección del Establecimiento se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
4. Velar por que las vías de circulación interna y/o evacuación estén permanentemente señalizadas y despejadas, motivo por el cual no deben depositarse en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o los y las estudiantes en caso de siniestro.
5. Cuidar que el Liceo Gabriela Mistral cuente con zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas como externas, señalizándose de acuerdo con circular Nº 641 del Ministerio de Educación.
6. Velar por la existencia de un **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE)** de acuerdo con las necesidades y efectuar prácticas al respecto.
7. Velar por que se realice una inspección, por lo menos una vez al mes, en la que se use formularios para este tipo de trabajo, y se elabore un informe a la Dirección del Liceo, en relación con las condiciones encontradas que puedan generar un accidente, con el objeto de que se tomen las medidas de Prevención que correspondan.

III. EN RELACIÓN CON LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, LA DIRECCIÓN DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO:

1. En conjunto con el Departamento de Prevención de Riesgos de Nuestro DAEM, se preocupará de mantenerprogramas de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de uso de la Voz, Planintegral de Seguridad Escolar (PISE) u otro que la Dirección del Establecimiento estime necesario.
2. Se preocupará de instruir a los y las trabajadoras en el uso de los extintores.
3. Se preocupará que los afiches, o cualquier material de motivación en Prevención de riesgos sean respetadosy usados únicamente para el fin que le es propio.

IV. EN CUANTO A LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL, LA DIRECCIÓN DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO:

1. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todos ytodas sus dotaciones de personal, en relación de los riesgos del trabajo, entregando a cada uno de los y las trabajadores, sin costo alguno para ellos, los equipos de protección personal que necesite. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
2. Cuidará que el Liceo cuente con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores como de los y las estudiantes.
3. En conjunto con el Comité paritario encargado de nuestro **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE)** velará porque todos los y las trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad, tomándose en conjunto las medidas necesarias.
4. Promoverá al interior de la Comunidad Mistraliana el mutuo respeto entre los y las trabajadoras, ofreciendoun sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite.

V. EN RELACIÓN CON LA FORMACIÓN PERMANENTE, SERÁ OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR:

1. Conocer las normas de Prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
2. Los trabajadores deben conocer los apartados de emergencia y evacuación de nuestro Liceo, establecidos en **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE)** y cumplir con las responsabilidades asignadas
3. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de uso de la Voz, **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** u otro que la Dirección del Establecimiento considere necesario para las necesidades de los trabajadores.
4. Leer y cumplir con sus instrucciones los avisos, letreros y afiches de seguridad.
5. Cuidar y proteger los afiches y letreros de seguridad.

II. EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DEL LUGAR DE TRABAJO, SERÁ OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR:

1. Constituye un deber para los trabajadores el informar a encargado de **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE), o en su ausencia por alguno de los miembros de este, incluida la posibilidad de informar ante dirección,** cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para los funcionarios o los y las estudiantes del Establecimiento.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabajan, lugares que deberán encontrarsepermanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar una caída.
3. Cumplir con la limpieza diaria de salas de clases, oficinas y espacios comunes sin desmedro de la sanitización y ventilación de salas oficinas después del transcurso de 45minutos. (entendiéndose que este periodo puede variar en algunos minutos) Ejem: periodo disponible para ventilación de espacios comunes:cada termino de clases (recreos).
4. Usar, especialmente auxiliares de servicios y administrativos, los correspondientes elementos de protección personal que le entregue el Establecimiento.
5. Informar ante Inspectoría General la pérdida de elementos de protección personal que le haya entregado el Liceo.

III. EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DE LA SALUD, SERÁ OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR:

1. Poner en conocimiento ante Inspectoría General o encargado del **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE).** del padecimiento de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, para que sean adoptadas las medidas que procedan.
2. Presentarse en el Establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, el trabajador deberá comunicarlo ante Inspectoría general o encargado del **"PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE)** de inmediato.
3. Informar, lo más pronto posible, de un dolor o malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
4. Cuidar de la seguridad de los y las estudiantes dentro del Establecimiento Educacional, o fuera de él, si los y las estudiantes están a su cargo.
5. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, a Inspectoría General,como también comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a otro funcionario y/o estudiante.
6. Colaborar en las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleven a cabo **el encargadodel "PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR" (PISE)**, los monitores de Prevención o cualquier

miembro del plan integral de seguridad, que haya sido asignado para tal función.

IV. CON EL FIN DE PREVENIR ACCIDENTES, SERÁ OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR:

1. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a Inspectoría general y dirección para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera, con Orientación de DAEM, cuando corresponda.
2. Los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que están en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse, y deberán mantenerse libres de grasas o aceites, para evitar accidentes.
3. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento educacional deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si fuere necesario.
4. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objetivo en altura, por existir riesgos de caídas.
5. Los trabajadores deben evitar correr y bajar las escaleras en forma apresurada o distraída.
6. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento deben tener sumo cuidado en el trabajoque efectúen en altura(techumbre, patio cubierto). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan. Si existen dudas sobre éstas, podrán ser consultadas al DAEM, quien verá la forma de traer personal externo o los implementos y máquinas necesarias para su ejecución.
7. Doblar las rodillas cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, ayudándose con los músculos de las piernas.

V. EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS, SERÁ OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR:

1. Conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios tributados en nuestro "**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)" y** saber usar los extintores, así como su ubicación en el edificio.
2. Comunicar a **"Comité de Seguridad escolar",** de no ser posible la ubicación del encargado o uno de sus miembros, se comunicará a Dirección acerca de la existencia de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.
3. Dar a conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo,como asimismo de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar incendio.
4. Mantener el acceso a los equipos de extintor despejado de obstáculos.
5. Dar cuenta al jefe inmediato a encargado de **"Comité de Seguridad Escolar",** o a uno(a) de sus integrantes, de no ser posible, comunicar a Dirección después de haber ocupado un extintor, para procedera su recarga.
6. Dar la alarma al encargado de **"Comité de Seguridad Escolar**", o a uno(a) de sus integrantes, de no ser posible el Nexo, comunicara Dirección y ponerse a disposición cuando se percate de un amago o principio de incendio.

ARTÍCULO N° 3: DE LAS PROHIBICIONES.

I. CONSTITUYE PROHIBICIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO LA EJECUCIÓN DE LAS SIGUIENTES ACCIONES:

1. Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento a personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, entrar bebidas alcohólicas al Establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Fumar en cualquier lugar del liceo.
4. Encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibido.
5. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas y/o drogas en los lugares de trabajo.
6. Retirar productos y materiales del establecimiento sin autorización de la autoridad.
7. Realizar comercio de cualquier tipo, dentro de los recintos del establecimiento.
8. Usar estufas, hervidores, cocinillas y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión.
9. Mantener con los compañeros, colegas, apoderados, o visitas. actitudes contrarias a la educación que se desea impartir en el Establecimiento, como riñas, discusiones, gritos, etc.
10. Permanecer en el Establecimiento después de las horas de trabajo, sin la correspondiente autorización de la Dirección de este.
11. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los y las trabajadores o las y los estudiantes.
12. Inutilizar avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.
13. Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.
14. No usar los correspondientes elementos de protección que se hayan entregado para su seguridad o hacer mal uso de ellos.
15. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo que implique riesgo, sin estar autorizado para ello.
16. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.

17. Correr en el establecimiento sin necesidad.
18. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
19. Efectuar manejo de materiales en forma insegura y sin pedir ayuda.
20. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de Prevención.
21. Permitir el ingreso de los y las estudiantes a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de un profesor responsable de aquella dependencia,la cual deberá permanecer bajo llave cuando no está en uso.
22. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
23. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
24. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de riesgos.
25. Negarse al chequeo médico o Psicológico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgos de enfermedades o del trabajo.
26. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesarias la Dirección del Establecimiento.
27. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
28. Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
29. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
30. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
31. No efectuarse un debido aseo después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis (tiza, desengrasantes, etc.).
32. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
33. Acumular basuras de cualquier índole, especialmente guaipes o trapos con aceite, diluyentes o grasas en los rincones, banco de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder en combustión espontánea.
34. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas, o el autorizado para hacerlas; alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarías o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc.
35. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para el transporte de personas, tales como montacargas, camiones de transportes de carga, pisaderas de vehículos, acoplados, etc.
36. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente de trayecto o laborales.
37. Mezclar productos entre sí, (como cloros y amoníacos) que producen una reacción química tóxica nociva para la salud.
38. DAEM informará constantemente a los directores y a su vez a todo el personal por escrito los peligros que puedan ocasionar algunos trabajos imprevistos que deban realizarse fuera de lo planificado.

ARTÍCULO Nº 4: DE LOS PROTOCOLO Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.

El Liceo funciona desde las 07:00 horas de la mañana hasta las 18:00 horas ya que posee jornadas escolares JEC, mañana y tarde, esto significa que el personal de servicio o auxiliares de servicio debe trabajar durante la totalidad deltiempo en que se usan las dependencias del Liceo, manteniendo el orden, aseo y ornato de las aulas, patios y baños de los(as) estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas de los funcionarios, y de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física, como camarines y gimnasio, así como las dependencias destinadas a reuniones masivas como Salón Mistraliano y Biblioteca CRA de ed. Media.

Para cumplir con estas tareas, la totalidad de los auxiliares de servicios menores (05 entre hombre y mujeres) se distribuyen en grupos, que abarcan el período señalado más arriba; cada grupo tiene un(a) Inspector general de Nivel encargado(a), quien dirige y ordena los procesos de la mantención e higiene del Liceo.

A. Cada grupo y cada auxiliar, tiene su sector de limpieza, que incluye, baños, patio, comedor de estudiantes, dependencias y aulas; igualmente, cada uno tiene asignado un sector que incluye la mantención de pasillos,patios y escaleras.
B. El aseo de los baños se realiza cada dos horas durante cada una de las jornadas de trabajo de los estudiantes: jornada de mañana, jornada de la tarde y jornadas extraordinarias, que cuenta con baños.
C. Junto con el aseo, se hace la reposición de insumos como papel higiénico, jabón líquido y de jabón desinfectante en comedores de estudiantes y de funcionarios.
D. Al término de cada una de las jornadas de trabajo escolar, y mientras se realiza el recambio de estudiantes en periodos de recreo, se hace el aseo a las salas y se las deja en condiciones adecuadas para recibir a los(as) estudiantes.
E. Cada término del día se hace una limpieza y mantención profunda.
F. Los sábados o viernes de acuerdo con un turno convenido, se realiza sanitización y lavado de pisos de salasy limpieza de muros.
G. Esta rutina es permanente durante el año escolar.

SUBTITULO 13: PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

1. En caso de terremoto los y las estudiantes y profesores deben alejarse inmediatamente de las ventanas y puertas con vidrios, agacharse al costado de sus mesas, cubrirse y afirmarse de acuerdo con las instrucciones dadas por eladulto que se encuentre con ellos.
2. Al sonar la alarma de evacuación (timbre o megáfono prolongado) el profesor debe tomar el libro de clases y guiar la evacuación de los y las estudiantes por las vías establecidas hacia la zona de seguridad interna.
3. Al llegar a la zona de seguridad interna, el profesor debe pasar asistencia y verificar la presencia de todos los y lasestudiantes.
4. Los y las estudiantes deben permanecer en orden y en silencio para estar atentos a las instrucciones que pueden ser entregadas a través de los megáfonos.
5. Los encargados de seguridad deben realizar una inspección final, verificando que no quede ningún estudiante ofuncionario al interior de las instalaciones.
6. El encargado de la red eléctrica debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros.
7. El encargado de la red de gas debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros.
8. El encargado toma el botiquín de emergencia, y acude a las zonas de seguridad, en donde verifica el estado de los y las estudiantes, entregando los primeros auxilios a quienes lo requieran.
9. Los encargados de seguridad deben revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para retomar actividades y dar la señal de regresar a la sala de clases.
10. Los profesores deben mantenerse en todo momento con el grupo asignado.
11. Al momento de retornar a la sala de clases, éste debe ser en forma ordenada, subiendo primero los y las estudiantes que se encuentran en salas del cuarto y tercer piso, para evitar la congestión en las escaleras.
12. Los apoderados que quieran retirar a sus estudiantes después del sismo podrán realizarlo, ingresando por la puerta principal para firmar su retiro, una vez que recibe a su estudiante, deberá salir del establecimiento por el portón del estacionamiento, para evitar la congestión de personas.

SUBTITULO 14: PROTOCOLO DE ATRASOS Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

A. DE LOS ATRASOS.

La hora de ingreso al establecimiento es a las 7:50hrs. Para estar comenzando la jornada escolar en sala a las 8:00hrs, esto rige desde Pre-Kínder a 4° año de E. Media.

1. Los y las estudiantes de Kínder y Prekínder que lleguen posterior a su hora de ingreso, hasta 15min de atraso, serán registrados por el o la asistente de educación que se encuentre en la portería. Si el atraso excede los15min el apoderado deberá entrevistarse con el inspector general.
2. Los y las estudiantes que lleguen entre las 8:01 y las 8:15hrs. deben ingresar al comedor del establecimiento (estudiantes de 8° a 4° medio) y en el hall de sector de educación Básica (estudiantes de pre- kínder a 7° Básico) y permanecer en él para ser registrados como atrasos por los asistentes de educación y posteriormente ser enviados a su sala de clases a las 8:20hrs.
3. Los y las estudiantes que por circunstancias especiales necesiten ingresar en hora posterior de 8:45hrs. deberán hacerlo con su apoderado.
4. Los y las estudiantes que ingresen en horario posterior a las 09:30 hrs. quedarán ausentes para efectos del recuento de asistencia final. Se debe considerar que, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del MINEDUC los y las estudiantes deben asistir al 85% de las clases, en caso contrario quedan repitiendo por inasistencia.
5. Con tres atrasos el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de los atrasos en la hoja de vidadel estudiante. El apoderado debe justificar con el Asistente de Educación a cargo del curso.
6. Con seis atrasos el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de los atrasos en la hoja de vida del o la estudiante, cita al apoderado e informa al Inspector General. El apoderado junto a él o la estudiante debe firmar un compromiso en presencia del Inspector General del nivel.
7. De generarse un nuevo atraso de él o la estudiante, el asistente a cargo del curso realizara el registro del atraso en hoja de vida del o la estudiante, he informara a Inspectoría General, quien, en conjunto a encargada de convivencia escolar, gestionaran ante Superintendencia de educación atención para mediación entre las partes (Apoderado, Estudiante, Inspector General o Encargada de convivencia escolar).
8. Con nueve atrasos el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de los atrasos en la hoja de vida de él o la estudiante, esto constituye falta grave para los y las estudiantes, y la sanción correspondiente es la condicionalidad de matrícula (art. 19 N° 5). Inspectoría General de acuerdo a los registros en la hoja de vida y teniendo en consideración descargos atención y/u órdenes de exámenes médicos presentados por el apoderado, solicitará la condicionalidad si procede.

B. DE LAS INASISTENCIAS

1. Deben ser justificadas con el Asistente del curso, por el apoderado cada vez que el estudiante falte a clases (Art. 7-N°11). El no justificar una inasistencia es una falta que se encuentra tipificada en el Reglamento de Convivencia como grave (Art.16. subtítulo 19 letra e).
2. Cuando la causal de inasistencia a clases es por enfermedad, esta debe ser respaldada con un certificado médico, el que debe ser entregado al funcionario de portería, quien registrará y entregará un comprobante que el apoderado debe conservar. La entrega de los certificados médicos se debe realizar cuando el estudiante regresa a clases.

3. Cuando la ausencia está respaldada por certificado médico y justifica inasistencia a una evaluación, el apoderado debe realizar el procedimiento indicado en el numeral anterior y entregar fotocopia del certificado médico en Coordinación Pedagógica para que se recalendarice la evaluación.
4. Con una inasistencia sin justificar el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de las inasistencias en el cuadernillo del curso, cita al apoderado el que debe justificar con el Asistente de Educacióna cargo del curso.
5. Con tres inasistencias sin justificar el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de las inasistencias en la hoja de vida de él o la estudiante, cita al apoderado el que debe justificar con el Asistente de Educación a cargo del curso.
6. Con seis inasistencias, sin justificar el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de las inasistencias en la hoja de vida de él o la estudiante, cita al apoderado e informa al inspector general. El apoderado junto a él o la estudiante debe firmar un compromiso en presencia del inspector general del nively se activa el protocolo Nº 17.
7. Si el estudiante reitera sus inasistencias sin justificación, el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de las inasistencias en la hoja de vida de él o la estudiante, informa a inspectoría y se evalúa la solicitud de mediación ante Superintendencia de Educación.
8. La ausencia de él o la estudiante sin justificación corresponde a una falta grave. Inspectoría general de acuerdo a los registros en la hoja de vida y teniendo en consideración descargos atención y/u órdenes de exámenes médicos presentados por el apoderado, evaluará si corresponde la aplicación de sanción junto a medidas formativas.

SUBTITULO 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUSENTISMO ESCOLAR PROLONGADO NO JUSTIFICADO O RIESOS DE DESERCIÓN ESCOLAR.

Si el apoderado/a se cita al establecimiento y concurre:

1. Una vez activado el protocolo Nº 16 de atrasos y justificación de inasistencias y el apoderado se presenta con el estudiante a justificar con la Inspectora General correspondiente, esta los derivará al Coordinador/a de convivencia escolar con la finalidad de pesquisar la causal.
2. El/la Coordinado/a de convivencia escolar junto a la Dupla psicosocial en entrevista detectará si la causa de inasistencia corresponde a bajo rendimiento académico, dificultades familiares, situación de embarazo, maternidad o paternidad u otra y definirá la existencia o no de riesgo de deserción.
3. Si existe riesgo asociado a lo pedagógico el caso será tratado por la orientador/a y equipo PIE quienes determinarán la incorporación del o la estudiante a PIE o el desarrollo de taller de hábitos de estudio, apoyo pedagógico, reforzamiento académico, apoyo psicológico, taller de apoyo a la maternidad o visita domiciliaria, de acuerdo a las necesidades particulares que se determinen en el diagnóstico.
4. Si existe riesgo asociado a lo psicosocial, el caso será tratado por la Asistente Social y la Psicóloga, quienes determinarán el apoyo social a brindar, talleres psicosociales, apoyo en competencias parentales, derivación a redes, visita domiciliaria, de acuerdo con las necesidades particulares que se determinen en el diagnóstico.
5. La coordinación de convivencia informará a la subdirección pertinente y al profesor(a) jefe(a) del desarrollo del proceso, dejando registro en la hoja de desarrollo escolar del estudiante.

Si el apoderado/a se cita al establecimiento en más de dos oportunidades y no concurre:

1. Al presentarse riesgo de repitencia por inasistencia a clases no justificadas, Inspector General del nivel se contactará con apoderado(a) de forma telefónica y/o escrita dejando registro en la ficha del estudiante el día del llamado o citación.
2. Si el apoderado/a no asiste a la entrevista o no es posible ubicarle, el Inspector General notificará vía carta certificada la situación de riesgo de repitencia del estudiante citando al apoderado al establecimiento.
3. Si el apoderado no responde al llamado de entrevista al establecimiento, Inspector General procede a derivar la situación que atañe al estudiante al equipo de convivencia escolar, quienes cursarán una visita domiciliaria, reportando los antecedentes recogidos a Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientación y Profesor Jefe. (la visita domiciliaria está sujeta a disponibilidad de transporte DAEM)
4. Si el apoderado no responde a la carta certificada de parte del establecimiento ya sea a través de correo, llamado telefónico y/o no presentándose al establecimiento el/la Inspector/a General procede junto al equipo de convivencia escolar a valorar los antecedentes y frente a una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para el/la estudiante (a), se derivaría el caso a Tribunales de Familia, OPD, Carabineros, u otro organismo con competencia penal por vulneración de derecho a la educación. .

SUBTITULO 16: PROTOCOLO DE SALIDAS DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Dentro de las prácticas pedagógicas se realizan salidas dentro y fuera de la comuna, las que tienen como objetivo el acercar a los estudiantes a experiencias de aprendizajes de manera significativa. Toda salida de estudiantes del establecimiento debe realizarse con la autorización escrita del apoderado en el formato establecido y tiene que ser visada por Inspectoría General, estas salidas están sujetas a protocolos de gestión y seguridad siendo estos los siguientes:

1 **Salidas de trabajo en los alrededores del establecimiento** (Plaza de Armas, universidades, parque estadio, Teatro Municipal y otros) y dentro de la comuna de Temuco, el profesor jefe gestionará, o el encargado de actividad. Eje. ACLE., en el formato establecido en el establecimiento, una autorización permanente para el año que quedará,archivada en Inspectoría General, quién gestionará la salida cuando corresponda y cautelando que se cumpla con el siguiente protocolo, quien informará a Inspectorías de Piso para gestionar la salida:

1.1 Las salidas serán informadas a la dirección del establecimiento con una semana de anticipación, de manera escrita en un formato que contenga: fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y llegada al Liceo, y persona responsable de los y las estudiantes.
1.2 El profesor responsable de la salida a terreno informará previamente y por escrito a los apoderados que corresponda.
1.3 El día de la actividad programada, Inspectoría General dará la salida a los y las estudiantes y el profesor(a)a cargo consignará en el "Libro de Registro de Salida de Estudiantes", (que se Encuentra en el mesón de acceso al establecimiento), la fecha, hora, número de Estudiantes y destino.

2 **Salidas fuera de la comuna:** Las salidas serán informadas a la Dirección del establecimiento con 25 días de anticipación quien informará a Inspectoría General del nivel para gestionar la salida y dar cumplimiento a lo establecido en la circular Nº 1 de la superintendencia de educación.

Se solicitará a los apoderados la autorización especificando fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y llegada al colegio, costo del transporte u otro (si se requiere) y persona responsable de los estudiantes. El profesor a cargo gestionará la entrega de la documentación que debe ser presentada al DEPROV, con copia al DAEM:

- Autorización de los apoderados.
- Nóminas de los alumnos participantes
- Fotocopias de información del transporte: revisión técnica, capacidad del transporte, póliza de seguros obligatorio, licencia del o los conductores, permiso de circulación, certificado de servicio "especial" visado por la Secretaría
- Regional de Transporte o fotocopia de los pasajes.
- Lugar de destino.
- Aspectos del valor educativo del destino.
- La Dirección del establecimiento informará al DEPROV con copia al DAEM, mediante oficio, la salida de los estudiantes con 15 días hábiles de anticipación, quedando en el establecimiento la documentación señalada en la letra "b".

3 **Salidas fuera del país:** Las salidas serán informadas a la Dirección del establecimiento con 30 días de anticipación quien informará a Inspectoría General del nivel para gestionar la salida y dar cumplimiento a lo establecido en la circular Nº 1 de la superintendencia de educación. El profesor a cargo gestionará toda la documentación explicitada en el punto Nº 2, en N° 2.1 y 2.2. La Dirección del establecimiento informará al DEPROV con copia al DAEM, mediante oficio, la salida de los estudiantes con 25 días hábiles de anticipación, quedando en el establecimiento la documentación de respaldo.

El profesor(a) que sale con los y las estudiantes debe dejar su número de celular actualizado en Inspectoría General informando de su llegada y salida del lugar de la visita al establecimiento o de alguna dificultad que se presentare durante el trayecto o estadía en el lugar.

SUBTITULO 17: PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRICULA

El presente protocolo tiene como objetivo regularizar el proceso de matrícula del establecimiento.

PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS ANTIGUOS.

a. El proceso de matrículas de los y las estudiantes del Liceo se informará en reunión de apoderados del mes de agosto y se efectuará en el mes de octubre.
b. Si la matrícula no se realiza el día establecido, se entenderá que el estudiante no continúa el año próximo dejando la vacante para otro u otra estudiante.
c. Los y las estudiantes con situación de condicionalidad, los repitentes y los que presenten riesgo derepitencia deben esperar hasta diciembre para tener claridad de los cupos existentes.
d. El apoderado debe llenar ficha completa y opción de religión.

PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NUEVOS

El proceso para matrícula de alumnos nuevos estará regido por el sistema nacional "**SAE**".Para lo cual puede Ingresar de forma particular a la pág. Web: https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/matricula/
De no contar con los medios para realizar la postulación de forma particular, sé puede dirigir a los establecimientos educacionales a postular, en los cuales se encontrará personal calificado para el apoyo y orientación en el proceso de matrícula. El realizar la postulación de forma directa en el establecimiento, no le garantiza el cupo al que postula, ya que este proceso se lleva a cabo desde el ministerio de educación a nivel nacional.

SUBTITULO 18: PROTOCOLO CARTA DE CONDICIONALIDAD Y COMPROMISOS.

INICIAL Y FINAL.

El presente Documento tiene por objeto, estandarizar y regular los procesos de asignación de Cartas de Compromiso y condicionalidades para estudiantes al interior de nuestro Liceo.

En este sentido, resulta relevante considerar que toda acción de compromiso o condicionalidad representa una preocupación del Liceo, por ayudar a los estudiantes en la superación de sus áreas más deficitarias, de acuerdo con los principios del PEI. De esta forma, estas medidas pretenden, como objetivo contribuir a la toma de conciencia de las necesidades personales y/o familiares que se requieren implementar, para que cada estudiante logre su mejor desarrollo como persona.
Complementando lo anterior, y de un modo más específico, resulta significativo analizar las siguientes consideraciones:

I. Todo estudian del Liceo que presente alguna dificultad, tanto en el ámbito pedagógico como en la convivencia, debe tener seguimiento cercano del Profesor(a) jefe y/o alguno de los Profesionales de apoyo a esta labor: orientador(a), Trabajador Social, Convivencia escolar (según sea el caso).
II. Dicho proceso involucra, naturalmente, definición de acciones que se orientan a mejorar la situación de dificultad. Estas acciones pueden referirse a compromisos de los estudiantes, padres y/o profesionales del Liceo.
III. Todo análisis de las situaciones particulares, deben estar debidamente registradas en las hojas de vida del estudiante con firma del apoderado.
IV. **En el caso de no observar avances, a pesar de la acción mancomunada de los distintos actores involucrados, se puede optar a asignar al estudiante y/o a la familia, una carta de compromiso o condicionalidad según corresponda**.
V. Particularmente **se aplica esta medida, cuando la dificultad que se ha mantenido se aprecia asociada a falta de compromiso del estudiante o de la familia**, en favor de superar el problema planteado.
VI. **Las cartas de compromiso tienen como fundamento esencial el explicitar de manera más clara para los padres y/o estudiantes, lo que se espera de ellos, en favor de lograr un mejoramiento de la situación analizada**.
VII. La carta de condicionalidad se aplicará el caso que los compromisos previos no se estén desarrollando de la manera esperada, y en el que la dificultad se incremente.
VIII. Tanto **los compromisos como las condicionalidades se definen en los consejos de profesores de curso, ya sean estos semestrales o anuales, con consulta al Consejo Escolar, convocados por el director y/o Convivencia Escolar.**
IX. **S**obre la base de las consideraciones precedentes, se especifican a continuación similitudes y diferencias entre los distintos niveles de compromiso o condicionalidad.

	Carta de Compromiso Inicial	**Carta de Compromiso Final**	**Carta de Condicionalidad**
Descripción	Esta carta se utiliza solamente para situaciones iniciales de dificultad que requieran un compromiso más explícito al definico con los profesores(as) jefes. No explicita que de no cumplir el compromiso quedará condicionada su permanencia en el Liceo.	Esta carta puntualiza, en mayor grado, compromisos definidos en las entrevistas de apoderados, y en la carta de compromiso inicial. **Tiene la particularidad de explicitar que, de no cumplirse los compromisos escritos en ella, pasará a condicionalidad**.	Esta carta condiciona la permanencia del estudiante en el establecimiento. Al cumplimiento de ciertas acciones específicas, que tanto el estudiante y/o el apoderado deberá realizar.
Causales	- Faltas leves al Manualde convivencia escolar. - Falta de compromiso dela familia con la misión educadora.	Faltas leves, pero **reiteradas**, al Manual deconvivencia escolar. Falta de responsabilidady compromiso escolar. Incumplimiento de compromisos previos del estudiante y/o familia. Actitud irrespetuosa hacia la formación valórica.	**Faltas graves o extremasal Manual de convivencia**. Falta de responsabilidad y compromiso académico. Actitud irrespetuosa hacia las creencias Incumplimiento de compromisos previos del estudiante y/o familia.
Consideración es a las Causales	- Para definir un compromiso se puede considerar uno solo de los aspectos mencionados anteriormente		Para definir condicionalidad, deben considerarse la presencia de más de un factor mencionado, o nivel de gravedad de uno solo.

Duración	**<u>La duración de este compromiso o condicionalidad será anual</u>** - Ninguna de las tres cartas se podrá repetir en período de aplicación		
De lograr superación total	- Se levanta la carta de compromiso.	Se levanta la carta de compromiso.	Se baja a Compromiso Final o Inicial, o se levanta la Carta de Condicionalidad si se superó significativamente la dificultad.
De lograr superación parcial	- Se levanta la carta de compromiso.	Se pasa a Compromiso Inicial a superar lo que le queda pendiente.	Se pasa a Compromiso Final a superar lo que le queda pendiente.
De no lograr superación total	**<u>- Pasa a Compromiso Final</u>.**	Se pasa a Condicionalidad.	**<u>Se hace efectiva la Condicionalidad</u>**, no renovando contrato de prestación de servicios educacionales.
Consideración Especial			Un estudiante podrá estar en situación de Condicional, solamente una vez en el período escolar entre Kínder y 6º Básico, yotra de 7º Básico a IVº Medio.
Antes de solicitar la firma a los padres y/o estudiante	**<u>- Previo a la entrevista en la que se solicita la firma de la carta de compromiso o condicionalidad correspondiente. El o la encargada de Convivencia escolar e Inspectoría general deberán revisar dichos documentos y supervisar que se hayan cumplido los procedimientos normados en este Manual</u>**.		
Como se informa De la situación final	La carta debe firmarse en entrevista con los padres y estudiantes en la que participa Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia escolar, el Profesor(a) jefe. Al momento de firmar se solicita a apoderado(a) que lea lo que firma, o de lo contrario durante la entrevista se le lee en voz alta, de tal forma que se conozca con claridad a que se refiere, de igual modo que se deben responder las dudas que surjan.		La carta debe firmarse en entrevista con el/la apoderada(a) en la que participa el Profesor(a) jefe, Inspectoría general, **<u>director</u> <u>y Encargado De Convivencia</u> <u>escolar</u>**. Al momento de firmar se solicita a los(as) apoderados(as) que lean lo que firman, de tal forma que se conozca con claridad a que se refiere, de igual modo que se pueda dar respuesta a las dudas surjan.
Plazos para informar situaciones finales	Se debe comunicar a los padres y/o las o los estudiantes previos al proceso de matrícula. - De no concurrir a la entrevista correspondiente, o de negarse a firmar el documento, la inspectora de Ciclo deberá solicitar la retención de la matrícula, hasta que el/la apoderada(a)regularice su situación.		
De los compromisos	- Se debe considerar que los compromisos solicitados sean evaluables al final del período devigencia, para así determinar el cumplimiento o no del compromiso firmado.		
De los estudiantes repitentes	Todo estudiante repitente, que, habiendo apelado a su permanencia, se le haya concedido; por elsolo hecho de repetir, quedará con Carta de Condicionalidad. De existir cartas previas, se aplican las condiciones tratadas anteriormente.		

SUBTITULO 19: PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO.

a) El Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal indica que los funcionarios públicos deben denunciar cualquier hechoconstitutivo de delito. Los estudiantes mayores de 14 años deben ser derivados a la policía (Carabineros o PDI); yfiscalía. Estudiantes menores de 14 años deberán ser derivados a orientadora o equipo psicosocial del liceo.

b) En la unidad educativa:
i. El afectado informa al profesor(a) si ocurrió en la sala.
ii. Al inspector general si ocurrió en otro lugar.

c) En caso de hurto u robo de un valor significativo, el afectado:
i. deberá hacerlo por escrito.
ii. Se debe registrar el hecho en un libro habilitado en Inspectoría General.

Nota: reiterar al apoderado que recuerden a sus pupilos que no deben traer objetos de alto valor.

d) Ante la comprobación de un hecho de esta naturaleza se aplicará el manual de convivencia y sus sanciones. previo informe escrito con fecha, firma, nombres de personas involucradas.
e) Se citará a las partes involucradas para llegar a un acuerdo.

SUBTITULO 20: PROTOCOLO ANTE UN EVENTUAL CASO DE AMAGO DE INCEDIO.

a) El inspector general deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.
b) El auxiliar de turno cortará suministro de gas y electricidad de forma inmediata.
c) Se deberá evacuar el lugar que presente principio de incendio.
d) Evacuar en forma rápida y ordenada a zona de seguridad estipulada.
e) Tocar la alarma en caso de incendio declarado.
f) Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros y bomberos.
g) Usar extintores con decisión y rápido por personal nominado del colegio.Mantener informado al director

de la situación.

SUBTITULO 21: PROTOCOLOANTE UN EVENTUAL ARTEFACTO EXPLOSIVO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIETO.

a) El inspector general deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.
b) Se deberá evacuar a zona de seguridad determinada. (patio o calle).
c) La evacuación debe ser rápida y ordenada. Cada curso con el profesor que este en la sala en ese momento.
d) Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros, PDI, Bomberos y Ambulancia si hubiera alguien accidentadoo en estado de shock, debiendo estar el apoderado en el centro de salud previo llamado telefónico constatando lo ocurrido.
e) Mantener informado al director de la situación.

SUBTITULO 22: PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN.

Pesquisa del hecho: Inspectoría General, realizara el primer filtro de los hechos, ya que serán estos los encargados de realizar las sanciones pertinentes a cada caso. junto con ello requerirá información del caso a: asistentes de la educación, profesores jefes o profesores de asignatura. sobre hechos que alteren la disciplina escolar en el Liceo, dicha información deberá ser respaldada con evidencias. **En esta etapa el o la Encargado(a) De Convivencia Escolar, apoyara en la realización de entrevistas. Recopilando información del caso,**

Investigación para Determinar Responsabilidades:

i. Inspectoría General en conjunto con Encargado de Convivencia iniciará una investigación citando a las partes involucradas, informando de los resultados.
ii. Información al Apoderado: Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a su apoderado. Dicha notificación podrá **efectuarse por escrito**, o **vía telefónico medio** quedando evidencias de las acciones en cuaderno decampo.
iii. Derivación a Terapia con Especialistas; (si correspondiere): **El encargado de Convivencia junto a la dupla psicosocial**, en base a informes, Neurológicos, Psicológicos, Sociales, u otros, **determinará la derivación del o los estudiantes involucrados, según sea la situación a instituciones correspondientes.**
iv. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se propenderá a que todas las partes tengan la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Quedando estipulado enhoja de entrevista esta solicitud, con nombre Rut y firmada de las partes.

v. **De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita** en los registros propios del establecimiento. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la
vi. Investigación, a excepción de la autoridad competente.
vii. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, atendiendo planteamientos serios y fundamentados de cada una de las partes.

SUBTITULO 23: PROTOCOLO FRENTE A TOMA DEL ESTABLECIMIENTO.

Dado que el Reglamento de Convivencia prohíbe la toma al interior o exterior de nuestro establecimiento, si este artículo se transgrede, el protocolo a seguir es el siguiente:
a. El funcionario, docente, estudiante u apoderado que se percate de este hecho, informa de inmediato a Dirección, El Director es informado del hecho y sus motivaciones.
b. Informa al DAEM, para que éste ordene el desalojo por medio de la fuerza pública.
c. Constatar en terreno posibles daños, robos u otros episodios ocurridos en el Establecimiento.
d. Equipo de Auxiliares y/o afines limpia y ordena el Establecimiento.
e. Restitución de clases en la brevedad posible.
f. Estudio general e individualización de participantes y su accionar en el paro, por parte de Inspectoría General, Orientación.
g. Equipo de convivencia escolar realiza un trabajo respecto de responsabilidad y autocuidado con los estudiantes involucrados.
h. Situaciones que lo ameriten, previa indagación y recabadas las evidencias de casos que pusieran en riesgo sus propias vidas o la de los demás, será informado vía ordinario interno al director del establecimiento, quien será el responsable de aplicar sanciones tales como: suspensión, condicionalidad de matrícula y expulsión.

SUBTITULO 24: PROTOCOLO FRENTE A MARCHAS ESTUDIANTILES.

El Liceo como un ente vivo en la sociedad, tiene la disposición de autorizar las marchas estudiantiles, con relación a demandas que dicen correspondencia con la calidad de la educación.
Para las marchas, el protocolo a seguir es el siguiente:
1. El presidente del CCEE, solicita al Equipo Directivo autorización, para lo cual se considerara la fecha de la marcha y la naturaleza de esta, que debe ser de orden educacional.
2. El CCEE, representado por los presidentes de cada curso se reúnen en asamblea para votar en forma directa a mano alzada la participación de los estudiantes en marcha. Si hay quórum calificado (50% mas 1) se aprueba la participación en la marcha.
3. 48 horas antes de la marcha, deberán entregar comunicación con aviso de la manifestación a inspectoría,
4. Inspectoría enviará a los apoderados, documento informando con la decisión de participar de la marcha, en la cual el apoderado deberá firmar en acuerdo o desacuerdo con autorizar a su pupilo, para la participación y por ende salida del Liceo. (al autorizar esta salida, es el apoderado el responsable de los hecho y acontecimientos en los cuales se pueda ver expuesto el o la Estudiante)
5. Paradocentes con nómina oficial retiran a estudiantes autorizados de sus cursos y los dirigen al sector de salida.
6. Estudiantes ordenados por paradocentes, directiva del CCEE e Inspectoría General salen del Establecimiento ordenados.

SUBTITULO 25: PROTOCOLO FRENTE A PARO ESTUDIANTIL.

Los paros estudiantiles están prohibidos por la naturaleza educativa de la Institución. Si esta disposición se transgrede, el protocolo a seguir señala lo siguiente:
a. El director informa al DAEM acerca del PARO de estudiantes.
b. El director junto al Equipo Directivo se entrevista con CCEE o estudiantes identificados como líderes del movimiento.
c. Dada Las consecuencias en el calendario Escolar, se debe tratar por todos los medios de poner fin al paro por negociación y/o convencimiento.
d. Si los estudiantes persisten en paro, se debe buscar un mediador tal como representante del DAEM, SECREDUC, SEREMI u otro. La finalidad es llegar a un acuerdo de término del conflicto.
e. Si persiste el paro en reunión de profesores liderados por el director y UTP, se calendariza atención de profesores con cursos y estudiantes para instaurar un proceso de evaluación con ellos, especialmente con los de 4º año para NEM, PSU,etc.
f. De acuerdo con el % de estudiantes evaluados, que no debe ser menor del 51%, se continúan las actividades escolares. De acuerdo con el Calendario Escolar, finaliza el año escolar.

SUBTITULO 26: PROTOCOLO PARO DE PROFESORES.

Dado que se trata de un aspecto gremial, no se considera dentro de este Reglamento. Es necesario aclarar que en losparos de profesores corresponden única y exclusivamente a docentes, por tanto, no se debe involucrar a los estudiantes.

SUBTITULO 27: PROTOCOLO PARA APELACIÓN DEL/ LA ESTUDIANTE FRENTE A SANCIÓNES APLICADAS A ESTUDIANTES.

Esta instancia es aplicable sólo a los(as) estudiantes que se encuentren sancionados por cometer faltas gravísimas y que impliquen como consecuencia la Cancelación de matrícula y cierre académico del año y la finalidad es:

a. ABSOLVER responsabilidades a los que han sido sancionados.
b. CONMUTAR la sanción impuesta por otra de menor exigencia.
c. VALIDAR sanciones dadas por la Institución.

El procedimiento para realizar este proceso de apelación es:

a. Esta APELACIÓN, es de carácter formal, por lo que debe ser solicitada a Dirección u/ o en Inspectoría General desu siclo, **SOLO por el apoderado/a titular mediante una Carta escrita y firmada en original (no se considerará como apelación formal si el documento es enviado por algún medio electrónico, por lo cual el documento para que sea válido, debe ser entregado personalmente por el apoderado (entregado físicamente).**

b. El apoderado contará con **01 días hábiles para la solicitud de apelación,** contado desde **el día siguiente de la notificación**, donde toma conocimiento de la resolución y las causas que llevaron a tal decisión.
c. El apoderado/a debe informar al profesor/a jefe de su interés por apelar.
d. La Carta de apelación debe contener:

i. Claramente expresado la fecha de entrega en la Secretaría de Dirección (la secretaria pondrá de puño y letrala fecha y hora de recepción; entregando una fotocopia de la misma al/la apoderado/a).
ii. Nombre y curso del/el estudiante sancionado(a).
iii. Fecha en que tomó conocimiento de la resolución.
iv. Todos los argumentos y antecedentes que, según su parecer, no fueron considerados en el proceso deinvestigación o resolución del Consejo. Éstos serán utilizados como argumento en la reevaluación del caso.
v. Nombre, Rut y Firma del Apoderado/a titular que apela.
vi. Es opcional adjuntar certificados u otros documentos, que respalden su petición de reconsiderar la decisión comunicada.
vii. Se puede adjuntar carta del/la estudiante, sólo si el/la apoderada(a) lo considera procedente.

UNA VEZ RECIBIDA LA CARTA DE APELACIÓN FORMAL, LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

a) Entregará inmediatamente la Carta original al director.
b) Dejará copia en archivo de Dirección.
c) El director, solicitara recabar todos los antecedentes necesarios, y de ser necesario generar investigación interna, para generar mayor antecedente de la causa, para un óptimo análisis del proceso quedando de esta forma ajustado a derecho, según indica nuestro Manual de Convivencia Escolar, e informarse de todos los pormenores que no sean de su conocimiento.

La Dirección correspondiente redactará o hará redactar un informe-reseña de todo el proceso, que recoja los elementos esenciales para el conocimiento del director. A dicho informe se adjuntará las copias de todos los antecedentes y evidencias necesarias (por ejemplo: **Acta del Reunión donde se consultó la resolución de sancionar** al/la estudiante, **hoja de anotaciones,** firmado por el apoderado(a) y estudiante, acta de notas, resumen de atrasos e inasistencias, registro de asistencia de apoderado(a) a reuniones de curso y otras actividades convocadas por el Liceo, etc.). La recolección de evidencias también debe implicar los avances y retrocesos visualizados a partir de la fecha en que se aplicó la sanción.

Dicho Carpeta investigativa contará entre otros de un informe conector en el cual se relate los hechos y las evidencias adjuntadas hasta la fecha, esta carpeta investigativa, debe ser entregado en un "Sobre cerrado" en Secretaría de Dirección en un plazo no superior a 03 días hábiles (la secretaria que reciba el sobre pondrá en él la fecha y hora de recepción; y lo entregará inmediatamente al director).

d) **El director, informara a Inspectoría del siclo de pertenencia del estudiante en un plazo de 1 días hábiles con copia a DAEM**.

e) Es esencial que el/la apoderada(a) comprenda que la decisión está sujeta a varios elementos que pueden ser atenuantes o agravantes para resolver; tales como, por ejemplo:

I. **La gravedad del acto o reiteración de este por parte del/la estudiante que ha llevado a la aplicación de la mayor sanción contemplada en nuestro Manual de Convivencia Escolar**.
II. Conducta del/la estudiante en otros ámbitos de la Convivencia Escolar.
III. Compromiso con nuestro PEI por parte de la familia y el/la estudiante.
IV. Asistencia, puntualidad y/o calificaciones del/la estudiante (según corresponda).
V. Integración al grupo curso, tanto del/la estudiante como del o la apoderada(a).
VI. Respuesta del/la apoderada(a) a las sugerencias de apoyo de especialistas externos hechos en su oportunidad por el Liceo.
VII. Envío de información periódica y sistemática de estos posibles apoyos externos.

VIII. Asistencia del/la apoderada(a) a reuniones de cursos, entrevistas y otras convocatorias del Colegio.
IX. Compromiso del o la estudiante en la participación de actividades formativas.
f) El director será la última instancia de resolución y emitirá su dictamen por escrito, confirmando la medida o acogiendo la apelación, en un plazo total desde la apelación de 06 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la carta en la secretaría de Dirección.
g) La comunicación de la resolución al/la apoderada(a) será de manera formal, por escrito y en entrevista personal a través de quien(es) el director estime conveniente. Dicha carta de resolución se firmará en tres copias iguales, quedando una en poder del/la apoderada(a); las otras dos deberán quedar firmadas como "toma de conocimiento" de la resolución por parte del/la apoderada(a). Si éste(a) se niega a firmar, se procederá a enviar una carta certificada al domicilio.
h) Sólo después de que la carta de resolución sea informada y entregada al/la apoderada(a), el director podrá a recibir al/la apoderada(a) y/o estudiante, si ellos lo consideran necesario, y piden una entrevista; no habiendo plazo normativo para ello, pues de hecho el proceso ya está cerrado. Durante el proceso de apelación y revisión de la sanción; el director, de forma ordinaria, no recibirá al/la apoderada(a) y/o estudiante; sólo si es necesario para aclarar algún aspecto podrá, excepcionalmente, conceder entrevista.
i) La resolución del director es la última instancia; por tanto, aun cuando el/la apoderada(a) no acepte ladecisión, ésta tiene carácter de definitiva y no apelable.

SUBTITULO 28: PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR.

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en nuestro Liceo.

DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO Y DE LOS ESTUDIANTES EN CASO DE PATERNIDADEN PERIODO ESCOLAR:

a. Los y las estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
b. Los y las estudiantes tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los estudiantes
c. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades quedemanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
d. La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
e. La estudiante embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo con lo que su certificadomédico estipule o su estado requiera.
f. La estudiante embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificandocon certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
g. La estudiante embarazada tiene derecho a ser atendida cuando ella lo requiera.
h. La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente.
i. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el/la apoderada(a) a la Dirección durante la primera semanade ingreso posterior al parto.
j. Durante el periodo de lactancia, la estudiante tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche estime necesario.
k. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.
l. En caso de que hijo mayor de un año presente alguna enfermedad grave, y que necesite cuidado especial, presentando certificado médico tratante, dando a la madre facilidades para el cuidado de su hijo/a. Debiendo ser evaluado el caso.

DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR:

a. En su calidad de estudiante embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas, conductuales y normativas.
b. La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizartrabajos alternativos designados.

DEBERES DEL/LA PROFESOR(A) JEFE:

a. Ser un intermediario y nexo entre estudiantes y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; **e informar a U.T.P el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.**
b. Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.

c. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendariode evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que las estudiantes se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niñosano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

DERECHOS DEL/LA APODERADO(A):

a. Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director informará sobre los derechos y obligaciones, tantodel/la estudiante, como de la familia y del Liceo. El apoderado(a) firmará la recepción de la información.
b. El colegio deberá entregar al apoderado(a) todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.
c. El apoderado(a) de la estudiante embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluadapor la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

DEBERES DEL/LA APODERADO(A):

a. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del Liceo la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la estudiante embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
b. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que él y/o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención desalud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.
c. El apoderado(a) tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la estudiante, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.

SUBTITULO 29: PROTOCOLO PARA ENTREVISTA DE ESTUDIANTE Y/O APODERADOS(AS).

FUNDAMENTO:
Con la finalidad de normar y establecer procedimientos claros y transversales para toda la comunidad Mistraliana, se presenta el mecanismo oficial para instancias de entrevistas, que realizaran nuestros Directivos y/o docentes. Lo cual busca un permanente compromiso entre Liceo/Familia, estableciendo vías de comunicación pertinente con estudiantes, padres y apoderados de nuestra comunidad educativa.

ASPECTOS NORMATIVOS GENERALES:

a. Los(as) apoderados(as) deberán recibir o solicitar la citación a una reunión, ya sea con el Profesor jefe, Profesor de asignatura, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Inspectoría General u otra instancia Directiva, vía agenda o papel escrito (del cual se guardará respaldo).
b. Toda persona del Liceo que haya concertado entrevista deberá avisar a Recepción sobre su ésta, indicando nombredel/la apoderada citado(a), hora y lugar de entrevista.
c. El/la apoderada(a) deberá confirmar su entrevista vía agenda o correo electrónico, para tener el registro.
d. Los(as) apoderados(as) deberán registrarse al momento de llegar a una entrevista en el Liceo con la persona encargada de recepción; quién llamará a la oficina correspondiente, informando la llegada de éste, **cuando se cite a un apoderado por parte de asistentes de la educación, o integrantes de la comunidad educativa, el entrevistador debe llevar un registro de la intervención, en donde se explicite contenidos abordados y firma del apoderado.**
e. El/la profesora(a) deberá dirigirse a Portería para recibir al/la apoderada(a) y dirigirse al lugar donde se realizarála entrevista.
f. En la Secretaría de Dirección se encontrarán los libros de entrevistas de cada curso. En caso de no encontrase el libro, se usará una hoja de entrevista, que se encuentra en Dirección.
g. Si se requiere de la ficha del estudiante, se solicitará a la secretaría de Dirección de Ciclos, quien tiene acceso a lasoficinas de Dirección, en donde se encuentran separados por curso y en orden alfabético.
h. En cada archivador encontrará una ficha de seguimiento del/la estudiante en situación especial, este documentosólo estará en los casos que se requiera.
i. Cada entrevista deberá contener: fecha, quienes asisten, objetivos, lugar en dónde se realizó la entrevista, temas tratados con claridad, acuerdos, plazos y la firma de los participantes.
j. El tiempo aproximado de la entrevista será de 30 minutos.
k. Las entrevistas que se realicen a **estudiantes** por parte de docentes, directivos o personal de apoyo deben realizarse en lugar adecuado; velando por la transparencia y cuidado de cualquier signo de "ocultamiento" en el lugar. Para ello, **si la puerta de la oficina no tiene mirilla, debe dejarse semiabierta o las cortinas corridas;** de tal modo que cualquier persona pueda ver desde el exterior lo que está sucediendo adentro.
l. Siempre informar a Inspector general o inspector de piso correspondiente cualquier tema relevante que necesite atención inmediata.

m. Si el/la apoderada(a) no se presenta a la entrevista, esto deberá ser registrado de igual manera, con los motivos del porqué se había solicitado; dejando escrito que no asistió y adjuntando el justificativo en caso de que exista.

ANTES DE LA ENTREVISTA:

1. PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENTREVISTA: Organice sus entrevistas en el siguiente orden:
a. Identifique estudiantes que presenten cartas de compromiso.
b. Estudiantes Nuevos.
c. Estudiantes con necesidades educativas especiales
d. Estudiantes Destacados
e. Todos los estudiantes

La/el profesor(a) debe preparar la entrevista informándose del/la estudiante preparando tanto lo que vaya a decir como el material de apoyo que se vaya a utilizar (notas, fichas, partes). Asimismo, la/el profesor(a) debe prepararel lugar de la entrevista, procurando que sea tranquilo, cómodo, sin interrupciones y confidencial (Oficinas de entrevistas).

2. DURANTE LA ENTREVISTA:

a. Crear un buen clima con los entrevistados y comunicar el tiempo disponible.
b. Extraer características y acciones positivas del/la estudiante y manifestarlas en primer lugar, antes que lo negativo.
c. Seguir un orden prefijado en la entrevista: escolar, personal, social.
d. Objetividad sobre el/la estudiante: Hablar más con el verbo ESTAR y HACER que con el SER.
e. Transmitir confianza y seguridad en lo que se dice y hace. Dar expectativas positivas y promover el cambio. Seroptimistas y positivo.
f. Transmitir que son colaboradores en la educación del/la hija(a), no meros transmisores de información. Que lopersonal y lo social, es trascendente para lo académico.
g. Transmitir empatía: cuando haya malestar y preocupación reales, ponerse en el lugar del entrevistado, pensarque como padres es normal que estén preocupados por sus hijos.
h. No hacer alardes de autoridad, cuestionar, evaluar, juzgar o discutir y del mismo modo no aceptar faltas de respeto o de mala educación, amenazas o críticas injustificadas.
i. Transmitir sensación de confianza en las capacidades de los padres, son colaboradores.
j. Derivar a Orientación o equipo psicosocial del área de convivencia escolar, cuando sea necesario, siempre a travésde Inspectoría general.
k. Recoger toda la información posible, sobre el comportamiento familiar del estudiante.
l. **Escriba en detalle lo conversado**.
m. Establecer compromisos y acuerdos con los padres y estudiantes al finalizarlas entrevistas.
n. Fijen plazos y tiempos para evaluar compromisos en relación con él o la estudiante. Y para la siguiente entrevista.

NÚMERO DE ENTREVISTAS:

a. En cada semestre debe realizarse al menos 1 entrevista. Es decir 2 al año por cada estudiante.
b. En caso de que el/la apoderada(a) requiera conversar con Ud., pregunte el motivo y asigne horarios de atención, según urgencia del requerimiento.

SUBTITULO 30: PROTOCOLO DE ACCIÓN: LEY DE INCLUSIÓN.

Las normas de convivencia estipuladas en el presente manual se han determinado en base a la experiencia y la lógica, partiendo de la concepción de que cada persona posee diferencias individuales, lo cual lo hace único e irrepetible, poseedor de una personalidad con actitudes y opiniones diversas, pero responsable en su conducta y en la forma de relacionarse con su entorno.

Tomando en consideración lo anterior, se debe recalcar que hay etapas cruciales en donde existe mayor plasticidadneuronal para incorporar aprendizajes y valores, por lo cual es idóneo nutrirnos de aquellas etapas evolutivas y empoderar a cada ser humano, con la intención de explorar su máximo potencial, para la contribución de una sociedad más justa, Por lo cual la dignidad de cada integrante de nuestra Comunidad Educativa debe basarse en el respeto mutuo, en la atención a la diversidad, en la visión de conjunto y en la búsqueda de soluciones compartidas y asumir responsabilidades.

ASPECTOS NORMATIVOS VIGENTES

La nueva normativa establece claramente que, el sostenedor tendrá plena libertad para determinar su proyecto educativo, en donde el Estado respetará la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa, social y política de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado. El Estado reconoce así, la importancia de la identidad de un liceo o comunidad educativa y su aporte. Teniendo en consideración esta nueva ley, la cual comienza a regir el 1 de marzo del año en curso, se puede señalar lo siguiente:

DEBERES DEL APODERADO O TUTOR DEL ESTUDIANTE, SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

Los Apoderados optarán por el proyecto educativo de su preferencia, pero deberán **informarse, comprometerse, respetar y velar por el cumplimiento en las decisiones que estipule el establecimiento en el PEI o manual de convivencia contribuyendo a su cumplimiento.** Por lo cual, **cuando un estudiante infringe una regla** se tomarán medidas que **no afecten la ley de inclusión y que estén dentro del reglamento interno de convivencia.**

TALES COMO:

Cuando un estudiante incurre en una falta grave o gravísima, perjudicando el normal funcionamiento de una clase, por ejemplo; por estar con audífonos, molestando a sus compañeros, golpear, amedrentar a sus compañeros, incitar a paros o tomas estudiantiles, increpar a sus profesores, perjudicando el normal funcionamiento de la catedra, entre otros, si bien **no se lo retirará de la sala de clases**, se registrara como negativa en la hoja de vida del estudiante, señalando nivel (leve, grave gravísima) del tipo de falta, en donde el apoderado debe firmar su conocimiento.

ACCIONES PARA REALIZAR SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

1.- Cuando un estudiante incurra en una falta grave o gravísima, se realizará un diálogo **pedagógico con él, dicho dialogo estará a cargo del profesor jefe involucrado**, de dicha actividad quedara constancia en la hojade vida del estudiante, la cual debe ser firmada por el apoderado.
2.- Cuando lo amerite la situación, en caso de presentarse problemas con los estudiantes, se brindará apoyo desde la dupla psicosocial. (Debe estar registrado en hoja de vida del estudiante firmado por apoderado).
3.- Carta de compromiso, **con fecha tope para cambiar la actitud** (debe estar registrada en hoja de vida delestudiante, **firmada por apoderado**.
4.-Si el estudiante pese a recibir apoyo, continúa con problemas de conducta, **se podrá suspender de 3 a 5 díashábiles**, **pudiéndose extender en 5 días más, según falta cometida.**
5.-De continuar con problemas de conducta, posterior a haber hecho todo lo anterior se podrá Condicionar la matrícula (registrado en hoja de vida del estudiante, firmada por el apoderado). **Notificación de No renovación de la matrícula para el próximo año.**

CONDUCTOS REGULARES:
Ante la necesidad de expresar por escrito o en forma oral cualquier observación, consulta o sugerencia que estime necesaria. Pueden realizarlo, dependiendo de la materia, usando el siguiente conducto regular:

TEMAS O SITUACIONES ACADÉMICAS:
1. Profesor/a de Asignatura.
2. Profesor/a jefe.
3. Coordinador(a) Técnico- Pedagógico(a) (UTP).
4. Directora Académica.

TEMAS O SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:
a. Profesor/a jefe o de Asignatura.
b. Encargado(a) de Convivencia escolar.

SUBTITULO 31: PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción **que carezca de justificación razonable**, que se funden en motivos tales como la **raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación**

sexual, la identidad de **género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal** y la enfermedad o estudiantes con capacidades diferentes.

SUBTITULO 32: PROTOCOLO DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL AMBITO DE LA EDUCACIÓN.

El propósito de esta ley es cumplir y respetar el derecho a la identidad de género consiste en la facultad de toda persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre legal que figure en los documentos legales.

Para efectos de esta ley, se entenderá por identidad de género la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción del nacimiento.

Según lo dispuesto en la ley, la familia del o la estudiante Trans, así como el o la estudiante, de ser mayor de 18 años, podrá o no, involucrar la modificación de la apariencia o de la función corporal a través de tratamientos médicos, quirúrgicos u otros análogos, siempre que sean libremente escogidos.

Esto según lo que especifica el artículo 1 de la ley de identidad de género.

Por tanto, como establecimiento de ser necesario, se cumplirá con la norma vigente, para lo cual, el apoderado deberá en solicitar ante dirección una cita con el director, el cual tendrá hasta 04 días hábiles para coordinar la entrevista. Una vez concretada esta entrevista, se generarán acuerdos entre las partes, las cuales serán escritas y firmadas por las partes interesadas y el director del establecimiento. Esta acta será usada para todos los compromisos que se realicen en conjunto con la familia en el área de Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

1. FICHA TIPO DEL ACTA:

ACTA DE ENTREVISTA Y ACUERDOS.

En cumplimiento a la normativa vigente fundamentado bajo resolución exenta N° el ORD 0812 MAT: Nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educación del 21de diciembre del 2021, como establecimiento nos comprometemos con el estudiante y apoderado(a) en cumplir con las siguientes Medidas de Apoyo, al interior de nuestro establecimiento educacional.

- **Apoyo al estudiante y a su familia:** Como Director del establecimiento me comprometo a velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, especialmente en la coordinación y facilitación de acciones en apoyo del estudiante.

- **Orientación a la comunidad educativa:** Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante.
- **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** El estudiante mantendrá su nombre legal:

_____, RUT _____, en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, nos comprometemos como establecimiento instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, así como al personal no docente que trabaja en contacto directo con el estudiante para que usen desde hoy el NOMBRE SOCIAL CORRESPONDIENTE A: **" _____".**

- **Uso del nombre legal en documentos oficiales**: El nombre legal del estudiante, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, **los profesores podrán agregar en listas de clases el nombre social del niño(a)** _____ , para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes.
- **Presentación Personal:**_____tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios queconsidere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo con la normativa vigente. Debiendo cumplir con lo señalado en nuestro manual correspondiente a uso del uniforme.
- **Utilización de servicios higiénicos**: Se darán las facilidades al estudiante para el uso de baños de acuerdo con las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones consideran baños inclusivos, **para nuestro liceo corresponderá a Baño familiar.**
- **Apoyo de instituciones externas:** se dará el espacio para el apoyo de Fundaciones u organismo externo, siempre cumpliendo con criterios establecidos entre ambas instituciones, para el trabajo en conjunto. De existir apoyo externo Nombre de la institución y fono de contacto:

IMPORTANTE: Se pide al estudiante y su familia, una actitud flexible en el transcurso de reconocimiento personal y social, puesto que es un proceso que requiere tiempo para una internalización real de toda la comunidad escolar que se encuentra ligada al estudiante.

Nombre del Estudiante		
RUN		
Calidad o Rol en la Comunidad escolar.		
Fono Apoderada:		
Hora de termino:		Firma
Fecha de firma del acuerdo:		

Nombre del/la Apoderado(a).Solicitante		
RUN		
Calidad o Rol en la Comunidad escolar.		
Fono Apoderada:		
Hora de inicio:		
Hora de termino:		Firma
Fecha de firma del acuerdo:		

_____
Firma
Director.

SUBTITULO 33: PROTOCOLO SOBRE ESTUDIANTES MIGRANTES

Según datos abordados por el MINEDUC en la región según la población total existen 298 estudiantes de nacionalidad extranjera, los cuales aproximadamente el 10% se encuentran estudiando en el Liceo Gabriela Mistral.

Nuestra constitución garantiza el acceso a la educación de todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio. Por su parte, la Ley General de Educación establece que ni el estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa. Por lo tanto, el hecho de provenir de otro país o no tener los padres regularizada su residencia en el país, no puede ser causal para negarles el derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra es contraria al principio de igualdad. Para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar a la brevedad al sistema escolar, deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales. Mientras el estudiante se encuentre con matrícula provisoria se considerará como alumno/a regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales, teniendo el sostenedor derecho a la subvención correspondiente" (Mineduc 2017).

Los casos en que se puede autorizar una matrícula provisoria son:

a. Niños, niñas y jóvenes, chilenos o extranjeros, que han realizado estudios en países en convenio con Chile, yque están realizando el trámite de "Reconocimiento y convalidación de estudios". Una vez finalizado este proceso se entrega un certificado que reconoce los cursos efectuados en el extranjero y se le otorga matrícula definitiva.
b. Niños, niñas y jóvenes chilenos o extranjeros, que han realizado estudios en países sin convenio con Chile oen países con convenio, pero que no cuentan con su documentación de estudios debidamente legalizada. En estos casos, el colegio donde ha sido matriculado realiza un proceso de Validación", tomándole las pruebas del o los cursos efectuados en el extranjero. Una vez aprobados el o los cursos, el colegio entrega las actas que permiten certificar los estudios y otorgar matrícula definitiva.
c. El establecimiento debe solicitar al Ministerio de Educación, específicamente en el Departamento Provincial de Educación respectivo, una matrícula provisoria. Una vez realizado este trámite, debe ser ingresado en elsistema SIGE con el objeto de impetrar la respectiva subvención educacional. El trámite deberá ser realizado en el Departamento Provincial de Educación correspondiente al establecimiento educacional donde se matriculará al niño/a. Directorio Oficinas Ayuda Mineduc.

Lo que esperamos como Liceo Gabriela es poder educar a los estudiantes en base a los Derechos Humanos, enseñando contenidos, conceptos, normativas, historias e hitos sobre los mismos.

1. Los adultos que pertenecen a esta comunidad educativa deben resguardar y proteger la dignidad de todos losestudiantes, siendo respetuosos, interviniendo ante situaciones discriminatorias y enseñando el valor de la persona y su entorno.
2. Acoger y dar importancia a toda denuncia que se reciba, la que deberá Informarse al Profesor Jefe y a Coordinación de Ambiente. Si el caso adquiriera connotaciones mayores, correspondiente a un hecho de bullying, será objeto de aplicación del protocolo por parte de Coordinación de Ambiente y Convivencia Escolar (Protocolo de Acoso Escolar).
3. En el caso de comprobarse la discriminación arbitraria por parte de un adulto hacia un/una estudiante, se deberá realizar denuncia a carabineros o fiscalía según corresponda. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente.
4. Cuando se trate de situaciones que revistieren características de delito (por la gravedad de los hechos o la edad de los involucrados) se citará a los padres para informarles y se efectuará la denuncia a Carabineros, Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda. Deberá dejarse registro escrito del nombre de los funcionarios o profesionales que reciben la denuncia y los N° de parte.

SUBTITULO 34: PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA, AUTOAGRESIÓN, ACTO SUICIDA.

Consideraciones Iniciales:

Hablar de una persona que podría eventualmente, cursar un riesgo de suicidio, implica tener en consideración alguno de los siguientes aspectos:

1) Ideación suicida; implica pensar en atentar contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño. Corresponde a la voluntad de querer quitarse la vida.
2) planificación del suicidio; se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método. Implica idear cómo llevar a cabo el plan, qué utilizar y dónde.
3) intento de suicidio; acción que atenta contra la propia integridad física. Existe un término llamado “Suicidabilidad”, corresponde al proceso continuo que ocurre desde la ideación al intento del suicidio. Por otra parte, existe el “suicidio consumado”, es un término utilizado cuando la persona da fin a su vida en forma premeditada.

Los factores de riesgo que pueden influir en el desarrollo de algunas de estas conductas están asociado a múltiples causas, pudiendo ser de tipo sociodemográfico, biopsicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familias, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación)
.

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder aarmas de fuego, pastillas u otro medio letal.

ACCIONES

En virtud de lo anteriormente señalado, es que en el caso de que cualquier integrante de lacomunidad educativa que detecte algún estudiante o funcionario en una conducta que atente contra su integridad, tal como: autolesiones, sensación de aislamiento, intento suicida previo o expresión de ideas concretas sobre su ejecución, entre otras. Debe realizar las siguientes acciones según sea la situación:

1) FRENTE A UNA SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA

1. Quien tiene la información deberá comunicar los antecedentes que conoce a inspectoría general en un lazo no superior a 24 horas. Dicha información será registrada por escrito y bajo acta.
2. Inspector general informará al Director/a, encargada de convivencia escolar y psicólogo/a del establecimiento.
3. Inspectoría General cita a los apoderados con carácter de urgencia para que acudan al establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.
4. Entrevistan al apoderado el/la psicólogo/a del establecimiento junto a el/la Coordinadora de Convivencia Escolar y entregarán la información al apoderado junto a la derivación de un programa dentro de la red disponible del establecimiento. Acción que no suple la atención inmediata que debe realizar la familia y/o apoderado en la gestión de un profesional de salud mental que atienda a su pupilo/a. Por lo tanto se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento y gestionar una hora en la red de salud.
5. El psicólogo/a del establecimiento entregará la ficha de derivación de salud mental al apoderado/a del estudiante la cual según guía de prevención de suicidio de MINSAL es una herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice la escuela frente a la detección de riesgo.
6. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista una vez los apoderados faciliten el contacto ya sea correo electrónico o teléfono del profesional que les atiende.
7. Inspectoría General y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia, UTP por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso.
8. Si el estudiante continúa como alumno/a regular, se realizará el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.
9. Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; sepromoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional.
10. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior delestablecimiento.
11. Los acuerdos tomados con el apoderado/a quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

2) EN CASO DE UN INTENTO DE SUICIDIO SE PRODUZCA EN EL COLEGIO, SE DEBERÁ:

- Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- Se llamará inmediatamente al 134 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.
- El Inspector general designará a la persona más idónea para acompañar al estudiante en el traslado al centro de salud en la ambulancia. Pudiendo ser en primer lugar el/la psicóloga/, coordinador/a de convivencia escolar y/o profesor jefe. Es importante señalar que existe obligatoriedad del establecimiento de trasladar al estudiante al centro de salud por medio de la ambulancia velando en todo momento por el bien superior, integridad y vida.
- Encargado de convivencia escolar junto al Psicólogo/a o inspector general entregará la ficha de derivación de salud mental al apoderado/a del estudiante o centro de salud, la cual según guía de prevención de suicidio de MINSAL es una herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice la escuela frente a la detección de riesgo.
- En caso de que otros estudiantes se encuentren en conocimiento de lo que le ocurre al estudiante recibirán
- recibirá información y contención de parte deun adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Posterior al suceso Inspectoría General, profesor/a jefe, coordinadora de convivencia escolar, UTP y psicólogo/a levantarán una serie de acciones para preparar el entorno del estudiante y su regreso propiciando medidas formativas y/o de acompañamiento previa entrevista con el apoderado/a del/la estudiante.

3) ANTE UN RIESGO DE FALLECIMIENTO AL INTERIOR DEL COLEGIO:

- Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una persona, se debe llamar inmediatamente al 134 (ambulancia), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, llamado inmediato para solicitar la presencia del apoderado, o bien, se gestionará traslado al servicio de urgencia más cercano.
- De ser posible, se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.
- En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Si la situación lo amerita, se llamará a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes delestablecimiento.
- De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejadoposible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el Liceo estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de estos.

ANEXO: FICHA DE DERIVACIÓN

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

A. EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE REPRESENTE UN PELIGRO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- La Dirección del establecimiento, acuerda con el apoderado la reducción de la jornada a medio día, solamente en casos que lo ameriten y que signifiquen un peligro para la integridad física o psicológica del afectado o de cualquier miembro de la comunidad educativa, lo anterior es una medida extraordinaria, tomada de común acuerdo con los apoderados y la Coordinación Técnico-Pedagógica.
- En caso de que el estudiante corra riesgo permanente, se solicitará respaldo de especialista psiquiátrico que corresponda y se derivará a instancias superiores, para determinar con los antecedentes médicos correspondientes si el menor puede estar en aula común o no. Así también, se debe dar cumplimiento al Plan

Curricular del establecimiento, realizando la U.T.P. un seguimiento de las clases del estudiante desde su hogar, con recursos entregados por U.T.P. y profesores del nivel.

TODO HECHO RELEVANTE U ACCIÓN SE ESCRIBE EN EL LIBRO DE CLASES Y SE DEJA COPIA EN ACTA POR ESCRITO CON LA FIRMA DE TODOS LOS INVOLUCRADOS.

B. EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA POR ACCIÓN SUICIDA O POR UN TERCERO DENTRO DELESTABLECIMIENTO:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que se puedan brindar.
- Un miembro del equipo directivo, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al Servicio médico más cercano o al 131 (ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- En caso de que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles para la intervención de Carabineros de Chile o PDI. (responsable: Dirección)
- Un miembro del equipo directivo llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la personafallecida.
- En todo momento se tratará de no exhibir la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal delestablecimiento.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyodel Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo, y posteriormente se realizarán acciones de postvención y reparatorias por parte del Equipo de Convivencia.
- Se llamarán a los padres y/o apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento informándoles de forma muy general los hechos ocurridos y de la salida anticipada del/la estudiante.
- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.
- La Dirección del Establecimiento en conjunto con Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

SUBTITULO 35: PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES

FUNDAMENTACIÓN:

Con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía; es necesario establecer normas para la sana convivencia y autocuidado tanto del estudiante como de los docentes.

I. NORMAS GENERALES:

1. El profesor, en la plataforma Google Classroom, informará a través del tablón (muro) de la clase el día y horaen que ésta se realizará. E

2. l ingreso a la sala virtual debe ser mediante la plataforma Google Meet en el bloque que corresponda segúnhorario establecido.

3. El profesor informará con anticipación el material, guía, o contenido de aprendizaje que se resolverá, tratará o aclarará en la sesión.

4. El estudiante deberá ingresar a las clases utilizando su correo formato institucional (xxx.xxx.sta@gmail.com). No se permitirán estudiantes con correos personales, pseudónimos o nombres ficticios.

5. Cada sesión tendrá una duración máxima de 45 minutos.

6. El profesor se conectará 5 minutos antes del inicio de la clase virtual programada para dar inicio de manera puntual a la clase.

7. El estudiante deberá conectarse 5 minutos antes del inicio de la clase virtual programada para dar inicio de manera puntual a la sesión.

8. Una vez iniciada la clase, el docente recordará las normas requeridas para un clima propicio de aprendizaje para una clase virtual. El docente iniciará la clase con los estudiantes que se encuentren presentes. Esta no será suspendida por baja asistencia.

9. Al ingresar, el/la estudiante deberá escribir en el chat de la clase el nombre y curso ya que quedará registro laasistencia de los/las estudiantes presentes en la sesión.

10. Durante la sesión, es deber del estudiante mantener la cámara encendida toda la sesión. Si el estudiante tienes problemas con ella, deberá informarle al docente por interno. (Esta norma rige para aquellos estudiantes que cuentan con la autorización de los apoderados para ser grabados).

11. El estudiante no deberá participar de la clase acostado en su cama, en el sillón o de alguna forma similar puestoque esto puede provocar somnolencia, lo que perjudica el proceso de aprendizaje, además de no respetar la instancia académica-formativa.

12. Tanto el estudiante como el apoderado contarán con el horario de clases sincrónicas semanales para que el estudiante pueda organizar su tiempo y asistir a estas. Es labor del apoderado/a velar por el cumplimiento de este horario y supervisar las actividades que su hijo/hija o pupilo pueda realizar en los horarios de clase.

13. Los apoderados NO pueden participar en la clase de manera activa ni tampoco interrumpir en ninguna circunstancia.

14. La grabación de la clase es un material de ayuda y estudio tanto para aquellos estudiantes que estuvieron presentes en la sesión como para los que, por diversos motivos, no pudieron asistir. Es por lo anterior, que el/la docente hará difusión de cada clase grabada en la plataforma Google Classroom. El no enviar las autorizaciones firmadas por parte de los apoderados al profesor jefe durante los primeros 5 días hábiles una vez entregado este protocolo, hará que el/la estudiante deba participar de las clases sincrónicas con su cámara apagada.

15. Una vez terminada la sesión, el/la estudiante deberá abandonar la sala virtual y no podrá ingresar. A su vez, eldocente podrá sacar a algún estudiante si no hecho abandono de la sesión para asegurar que todos los estudiantes se hayan retirado de la clase.

16. Las grabaciones, es decir las clases, son estrictamente para un uso pedagógico y formativo, cualquier mal uso de este espacio y archivo, será sancionado por el establecimiento, según el reglamento interno de convivenciaescolar.

17. Si se sorprenden estudiantes haciendo mal uso de la plataforma antes, durante o después de la sesión, se procederá a aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

A. DE LAS DE LAS NORMAS

Se debe explicitar que las normativas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) han sido adaptadas paralas nuevas formas de aprendizaje en las clases virtuales. Por lo que, cada actividad curricular de los estudiantes está regida por las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias establecidas en el RICE del Liceo. Estas adaptaciones serán aplicadas en las clases virtuales con el objetivo de mantener una actitud respetuosa, responsablede las tecnologías y las normas de probidad y honestidad.

I. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CLASE VIRTUAL

1. El/la estudiante debe participar de las clases virtuales en el horario programado.
2. Se debe respetar la puntualidad. El ingreso a la sesión no debe superar los 5 minutos de retraso. Si el estudiante llega atrasado/a, debe ingresar en silencio e informar al profesor a través del chat de la clase. De existir algún problema de conectividad, deberá informarlo al docente por correo electrónico.
3. Al ingresar a la clase virtual, el estudiante debe identificarse en el chat con su nombre completo y curso, saludarapareciendo en la cámara.
4. El estudiante debe poner su micrófono de su celular, Tablet o computador en silencio. A su vez, el docente debe supervisar que los micrófonos de los estudiantes estén en silencio para así, lograr y favorecer una escucha y comunicación efectiva.
5. El trato debe ser formal, respetuoso y amable. No olvidar solicitar pidiendo “por favor” y dando las “gracias”.

II. QUE SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES

1. Se espera que este espacio sea aprovechado por los estudiantes con la mayor seriedad y compromiso, recordando siempre que es una instancia de aprendizaje constante.
2. Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase en línea, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.
3. Que establezcan un dialogo con sus profesores solo a través de la plataforma y de los correos formatos institucionales (xxx.xxx.@liceogabrielamistral-temuco.cl). Estos son medios autorizados expresamente por el liceo.
4. Que utilicen el chat solo para discutir aspectos de la clase, aclarar dudas o hacer consultas relacionadas a la misma.

III. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTE

1. Ingresar a la plataforma (Google Classroom) en forma diaria, para realizar las actividades entregadas por losdocentes.
2. Dedicar tiempo al estudio del material entregado, resolución de guías, proyectos o tareas. Además de cumplircon los plazos de entrega.
3. Participar de todas las clases virtuales avisadas, programadas y registradas en el calendario semanal.
4. El/La estudiante debe ingresar con su nombre real utilizando el correo formato institucional (xxx.xxx.s@liceogabrielamistral_temuco.cl). Se prohíben los sobrenombres o apodos. De no cumplir con este requisito, no será aceptado el estudiante en la clase, además de ser informado a Inspectoría General.
5. El estudiante no podrá poner imágenes de ningún tipo en su avatar o perfil. En caso de no contar con la autorización para ser grabado, podrá colocar una foto de su rostro en el perfil.
6. Respetar los tiempos de consulta al momento de comunicarse con el/la docente.
7. Respetar el espacio de debates académicos guiados por el/la docente y/o desarrollo de competencias específicas.
8. Será considerada una falta grave o gravísima utilizar el chat para denostar o molestar a compañeros y/o

docentes, interactuar o conversar temas no relacionados a la asignatura. Estas faltas serán analizadas bajo nuestro RICE.

9. Los estudiantes tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos, atender a lo solicitado por el profesory cumpliendo con materiales solicitados para la clase.

10. En el caso de necesitar ayuda para conectarse a la clase, el estudiante deberá enviar un correo electrónico al profesor de la asignatura o en su defecto, al correo: inspectoriageneral@liceogabrielamistral-temuco.cl para educación Media, en el caso de estudiantes de educación básica al correo: inpectoriabasica@liceogabrielamistral-temuco.cl indicando el nombre completo, curso y asignatura con la que tiene la dificultad.

11. Las clases son estrictamente para un uso pedagógico y formativo, cualquier mal uso de este espacio y archivo, será sancionado por el establecimiento siendo aplicado el reglamento interno de convivencia escolar.

IV. DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. **Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas de sus hijos/as.** Es deber del estudiante asistir y participar de las clases. Los apoderados **no deben** interferir en el desarrollo regular de ellas. De existir alguna duda o inquietud respecto a estas, el conducto regular es enviar un correo al profesor de asignatura a través de un correo electrónico.
2. Los apoderados NO pueden participar en la clase de manera activa ni tampoco interrumpir en ninguna circunstancia el desarrollo de la sesión.
3. Establecer y procurar un espacio de estudio libre de distracciones y con una supervisión continua (sin TV, celularapagado si está ocupando un PC, libre de ruidos externos), para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
4. Dialogar con su hijo/a sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
5. Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros)
6. Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales internet, con el fin de relacionarse y conocerlo que realiza.
7. Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo/a le parezcan desagradables y que no correspondan a nuestros recursos de aprendizaje.
8. Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad (compañeros, docentes, etc.).

A. DE LAS FALTAS EN EL PROCESO EDUCATIVO VIRTUAL

FALTAS LEVES

1. Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual.
2. Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido dela clase sea óptimo.
3. Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.
4. Participar de una clase sincrónica acostado en una cama, sillón o de alguna forma similar.

FALTAS GRAVES

1. Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes (gestos groseros, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona o utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual) a la actividad académica, de no seguir el lineamiento dado por el docente y después de ser advertido podrá ser sacado de la sesión para luego informar al apoderado.
2. Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, frases discriminatorias y violentas o que incitena la discordia y a la denostación.
3. Utilizar imágenes o avatar en su perfil inapropiadas para el contexto de clases.
4. Ingresar a las clases a través de un correo personal que no sea el formato institucional (xxx.xxx.sta@gmail.com).

FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Expresarse de manera irrespetuosa con su profesor/a o a un integrante de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales.
2. Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, stickers, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso, ciberbullying, denostación o actos similares (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier miembro de la comunidad educativa).

I. DE LOS CONDUCTOS REGULARES DE COMUNICACIÓN

- Si el/la estudiante no puede ingresar a alguna clase en la plataforma Google Classroom, deberá enviar un correoelectrónico a: inspectoriageneral@liceogabrielamistral-temuco.cl para educación Media, en el caso de estudiantes de educación básica al correo: inpectoriabasica@liceogabrielamistral-temuco.cl indicando el nombre completo, curso y asignatura en la que no está agregado.

- Si el/la estudiante tiene problemas para ingresar a la clase sincrónica, deberá enviar un correo electrónico al docente encargado de la clase (la dirección del correo está en la plataforma Google Classroom) o en su defecto, al correo de inspectoriageneral@liceogabrielamistral-temuco.cl para educación Media, en el caso de estudiantesde educación básica al correo: inpectoriabasica@liceogabrielamistral-temuco.cl
- Si algún apoderado tiene alguna inquietud, deberá comunicarse a través de un correo electrónico con su profesor/a jefe. De ser necesario, el/la profesor/a jefe podrá elevar la inquietud o solicitud al Equipo de Gestión del establecimiento.
- Si algún estudiante comete una falta leve, el docente de la asignatura o el docente jefe que presenció el hecho, conversará con el/la estudiante y tomará acuerdo con el/la involucrado/a.
- Si algún estudiante comete alguna falta grave o gravísima mencionada anteriormente, el docente jefe o de la asignatura que presenció el hecho avisará a Inspectoría General y a Orientación, quienes evaluarán la situación y se comunicarán por teléfono con el/los apoderados/s de/l estudiante/s involucrados. Posteriormente se enviará un correo electrónico al apoderado con los acuerdos tomados y a su vez, el apoderado deberá acusar recibo de éste.

Cualquier situación no mencionada o prevista en este protocolo será analizada y resuelta por el Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores, según lo expuesto en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, actualización 2021.

SUBTITULO 36: PROTOCOLO DE VISITA DOMICILIARIA PARA FAMILIAS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LICEO GABRIELA MISTRAL EN PERIODO DE SUSPENCIÓN DE CLASES Y DE DESARROLLO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

PESQUISA DE CASOS PARA DERIVACIÓN POR PERDIDA DE VINCULO CON ESTUDIANTES:

1. En primera instancia es el profesor jefe quien velara por el seguimiento y correcta asistencia de los estudiantes que se encuentre bajo su jefatura.
2. De perder el contacto con alguno de sus estudiantes, mínimo 4 a 5 días, deberá llenar ficha de derivación anexada a este protocolo rotulada como ficha de derivación Por perdida del vínculo con estudiante. Esta ficha deberá ser enviada mediante correo electrónico al inspector general a cargo del ciclo de pertenencia de la jefatura.
3. Inspectoría general realizara previo a la derivación a visita domiciliaria las siguientes gestiones:

a) Citación al establecimiento mediante llamado telefónico, al apoderado del estudiante.

4. En el llamado se informará al apoderado el día, hora y motivo de la citación. Quedando registro en ficha de atención de apoderados.
5. De no lograr concretar la citación mediante llamado telefónico, se realizará el envío de carta certificada con la citación correspondiente.
6. De asistir el apoderado: inspector a cargo del ciclo de pertenencia o un representante del Liceo, realizara el llenado de la ficha, dejando constancia de los compromisos y forma en la cual él o la estudiante realizara la reincorporación a clases. Dando las opciones disponibles correspondiente a:

3.1 Conexión a plataforma virtual escolar ClassRoom, conectando a sus clases según horario estipuladovía Meet y cumpliendo con él envió de material de trabajo de forma digital[18].

3.2 Retiro de material de trabajo impreso, realizando el retiro en el establecimiento en el día y hora asignado, para concluir con la entrega del material resuelto en los tiempos estipulados.

DERIVACIÓN DE CASOS PARA VISITA DOMICILIARIA A ESTUDIANTES:

1. En el caso que el apoderado no asista a las citaciones, y se mantenga la pérdida del vínculo con el estudiante por más de dos semanas, o en periodos extensos desde el inició de la suspensión presenciales, se realizara la derivación para visita domiciliaria[19]. La cual estará a cargo de la Trabajadora Social del establecimiento.
2. Para cumplir con esta acción, será inspectoría general la encargada de enviar ficha de derivación, la cual será llenada con la información solicitada. El instrumento para la visita domiciliaria corresponderá al documento adjunto en este protocolo, rotulado como "Ficha visita domiciliaria".
3. Para la realización de la visita en terreno, se solicitará a través de Dirección del establecimiento, específicamente por el director del establecimiento, la solicitud de Movilización municipal, para la realización de esta acción.
4. De ser una visita dentro de la ciudad de Temuco, P. las casas y/o Fundo el Carmen, esta podrá realizarse en movilización financiada con recurso "Caja Chica" entendiéndose como movilización Radio Taxi. Concluida la acción se solicita boleta o baucher para rendición del recurso utilizado.
5. En cuanto a la visita domiciliaria en sí:

a) **En cuanto a la evidencia y el instrumento a aplicar:** La visita será consignada en Instrumento "Formulario visita domiciliaria", quedando evidencia de lo realizado, con los compromisos y firmas de los entrevistados. Junto con la toma de información directa en terreno.

b) **En cuanto a los aspectos sanitarios a cumplir:** La visita se realizará en la entrada de la casa, departamento o lugar destinado a la vivienda, manteniendo el distanciamiento social establecido, cumpliendo con todas las medidas sanitarias dispuesta para evitar posibles contagios tanto de la familia, estudiante y personal encomendado a la tarea en terreno.

c) Indumentaria mínima para la salida a terreno:

- Mascarilla institucional.
- Alcohol Gel.
- Protector Facial.
- Guantes quirúrgicos, si corresponde.
- Tabla de apoyo.

Es importante recalcar que este protocolo va en cumplimiento a lo dispuesto en ORD: N° 05/572 Correspondiente a MAT: Orientaciones sobre registro en libro de clases en periodo de suspensión de clases y de desarrollo de educación a distancia del 18 de junio de 2020. En su punto N° 2 letras A, B y C

ANEXOS FICHAS Y DOCUMENTOS:

1. **Ficha de derivación.**
2. **Formato ficha de atención de apoderados.**
3. **Formato carta certificada.**
4. **Documento: Normativa y Protocolo clases Online 2020. Lic. Gabriela Mistral.**
5. **Formato ficha solicitud Visita Domiciliaria.**
6. **Formato solicitud móvil municipal para salida en terreno.**
7. **ORD N° 05/572. Del 18 de junio de 2020. (Ministerio de educación. DEG)**

[18] Normativa y protocolo clases Online 2020. Lic. Gabriela Mistral

SUBTITULO 37: PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING

El ciberacoso o *ciberbullying* es un tipo de acoso que se lleva a cabo a través de las redes sociales y las nuevas tecnologías y como en todo tipo de acoso escolar, este tipo de interacción se basa en la emisión de una conducta de forma intencional con el objetivo de dañar o vejar a otra persona, estableciendo una relación de desigualdad entre ambos sujetos (es decir, teniendo dominancia la persona agresora sobre la agredida).

Por tales razones a continuación se enumeran los pasos a seguir ante la denuncia o sospecha de ciberbullying hacia un estudiante del establecimiento.

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente etc.) que sospeche o tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicar la situación a inspectoría general del nivel quien convocará a los menos dos integrantes del equipo de convivencia escolar.
2. Posteriormente el equipo de convivencia junto a inspectoría recopilará todos los antecedentes necesarios para trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

Valoración: proceso de recogida de la información que se inicia con el estudiante posiblemente víctima, sus padres o tutor legal, para luego continuar con alumnos conocedores de los hechos, y luego con los estudiantes que pudiesen estar provocando la victimización. Respetando el siguiente proceder

1.- Entrevista al estudiante y a sus padres y/o apoderados por parte de a lo menos dos integrantes del equipo de convivencia.
2.- Entrevistas con el entorno cercano en posible conocimiento de la situación.
3.- Todo este proceso de valoración y resolución no puede superar los 5 días.

Acciones de Protección: Este proceso es en paralelo al anterior y en él se establecen los pasos de intervención:
1.- Estudiante ingresa a etapa de apoyo y contención con los profesionales psicólogo
2. Trabajador/a social junto al orientador abordarán e intervendrán el entorno inmediato. (compañeros más cercanos, curso etc..) aplicando entrevistas y sociogramas que permitan indagar más información, reconociendo también factores protectores que faciliten el proceso de apoyo al estudiante.

Comunicación: corresponde al proceso en el cual se mantiene al tanto a las partes involucradas de los procesos que se están realizando, por lo tanto, los profesionales nombrados estarán en permanente contacto con los padres o apoderados y profesor jefe del estudiante.
En caso de conocer o identificar certeramente al estudiante(s) que cometió ciberbullying se procederá a realizar los siguientes pasos:
1.- Entrevista al o los estudiantes por parte de a lo menos dos integrantes del equipo de convivencia.
2.- Entrevista con sus padres y/o apoderados en presencia de a lo menos dos integrantes del equipo de convivencia escolar.
3.- Amonestación por parte de Inspectoría General, considerado este acto como falta grave.
4.- Compromiso de comportamiento por escrito.

5.- Puesta en marcha de programa de modificación de conductas de la mano del equipo de convivencia escolar y profesor jefe. .
6.-Estudiante ingresa a intervención con los profesionales psicólogo: quien abordará aspectos emocionales, asistente social que trabajará en el entorno inmediato junto al orientador educacional del establecimiento.
7. Cabe destacar que los profesionales nombrados estarán en permanente contacto informativo y colaborativo con los padres o apoderados y profesor jefe.
8.-Si la conducta se reitera se procede a la condicionalidad de matrícula o en consecuencia a la cancelación de matrícula.
9.- De igual forma y dependiendo de la gravedad de lo ocurrido se podrá dar aviso a Carabineros o PDI, a modo de realizar una constancia o denuncia, para registro de la situación ocurrida.

SUBTITULO 38: PROTOCOLO DE USO Y PORTE DE ARMAS

Consideraciones Generales:

Para una mejor comprensión se ha considerado dividir el concepto de "armas" en dos grandes grupos, de fuego y blancas. En este sentido, el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa Nacional, fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado de la Ley 17.798 sobre control de armas, y en su artículo 2 letra b) inciso 2 define lo que deberá entenderse por arma de fuego, disponiendo que: "Se entenderá por arma de fuego toda aquella que tenga cañón y que dispare, que esté concebida para disparar o que pueda adaptarse o transformarse para disparar municiones o cartuchos, aprovechando la fuerza de la expansión de los gases de la pólvora, o cualquier compuesto químico".

A su vez, la ley 21.412 en su artículo Nº 3 señala que ninguna persona podrá poseer o tener alguna de las siguientes armas, artefactos o municiones:

A. Armas largas cuyos cañones hayan sido recortados.
B. Armas cortas de cualquier calibre, que funcionen en forma totalmente automática.
C. Armas de fantasía, entendiéndose por tales aquellas que se esconden bajo una apariencia inofensiva.
D. Armas de juguete, fogueo, balines, postones o aire comprimido, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.
E. Armas artesanales o hechizas, artefactos o dispositivos, cualquiera sea su forma de fabricación, partes o apariencia, que no sean artefactos bélicos o armas de fuego, y que hayan sido creadas, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.
F. Armas cuyos números de serie o sistemas de individualización se encuentren adulterados, borrados o carezcan de ellos.
G. Ametralladoras y subametralladoras, metralletas o cualquiera otra arma automática o semiautomática de mayor poder destructor o efectividad, sea por su potencia, por el calibre de sus proyectiles o por sus dispositivos de puntería.
H. Silenciadores.
I. Municiones perforantes, explosivas, incendiarias, adaptadas, de alto calibre y todas aquellas que por su naturaleza no correspondan al uso civil, lo que será determinado por la DGMN.
J. Dispositivos que permitan modificar los sistemas de disparo de las armas, de semiautomática a automática.
K. Armas transformadas respecto de su condición original, a menos que la DGMN lo autorice para fines exclusivamente deportivos y siempre que no implique una transformación estructural del arma.
L. Nadie podrá tener o portar artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos; de sustancias corrosivas o de metales, que por la expansión de los gases producen esquirlas, bombas o artefactos explosivos o incendiarios; ni los implementos específicamente adaptados para el lanzamiento o activación de cualquiera de estos elementos (salvo las autorizaciones para FF.AA., policías y Dirección General de Aeronáutica Civil).
M. Ninguna persona podrá poseer o tener armas.

Por lo tanto, en todos los casos en que deba aplicarse el presente protocolo se debe tener en cuenta que se deberá dar aviso inmediato a Carabineros de Chile o PDI interponiendo la denuncia, en un plazo máximo de 24 horas, y que no existe ninguna facultad legal para el registro corporal o de las pertenencias de los estudiantes a fin de requisar el arma. Respecto al arma propiamente tal, lo único viable es solicitar que el estudiante la entregue voluntariamente. En caso de negativa, se deberá esperar que Carabineros de Chile o PDI inicie el respectivo procedimiento. De todo lo obrado se deberá levantar un acta. Dicho lo anterior, a continuación se explicitan los **siguientes pasos a seguir en caso de que un estudiante porte un arma:**

Etapas	Acciones	Responsable/s	Plazo
1. Recepción de la denuncia y recopilación de antecedentes de los hechos	1.-En caso que un estudiante ingrese al establecimiento con un arma de fuego o blanca, se deberá dar aviso inmediato a Inspectoría General y al Encargado de Convivencia Escolar.	Miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.
	2.-Dar aviso inmediato a Carabineros de Chile, o PDI en el plazo de 24 horas.	Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar.	

	3.-Informar de manera inmediata a padre, madre o apoderado, vía telefónica, o correo electrónico (cualquier medio idóneo) solicitando su presencia en el establecimiento educacional.	Encargada de convivencia escolar o a quien designe.	
	4.-De acuerdo a las circunstancias, y el tipo de armas, con la asesoría policial, se puede proceder a la evacuación parcial o total de las instalaciones del establecimiento educacional.	Encargada de convivencia escolar o a quien designe	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.
	5.-Realizar investigación de los hechos, comenzando con la declaración del estudiante involucrado. (recopilar antecedentes, testigos, fotografías, entre otros).	Encargada de Convivencia Escolar o a quien designe.	3 días.
	6.-Se encuentra prohibido el registro corporal o de las pertenencias del estudiante. No obstante, es posible retener al estudiante durante el proceso de llamado a las Policías, y con aquel único fin, conforme lo dispuesto en el artículo 129 del Código Procesal Penal que dispone: "Detención en caso de flagrancia". Cualquier persona podrá detener a quien sorprendiere en delito flagrante, debiendo entregar inmediatamente al aprehendido a la policía, al Ministerio Público o a la Autoridad Judicial más próxima.	Dirección, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar o a quien designe.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.
2. Análisis y adopción de medidas	6. Son medidas que se tomarán en beneficio del estudiante y en conjunto: Directora, Inspectora, Equipo de convivencia escolar, Docente y todos aquellos que puedan colaborar. Cuáles y cómo se tomarán dependerá de cada caso. Dentro de ellas se pueden encontrar: **Medidas de protección al NNA:** a) Vigilancia específica de estudiante en el establecimiento. b) Entrega del estudiante directamente a su apoderado y/o adulto protector a la salida de la jornada. d) Entre otras. **Medidas pedagógicas:** a) Cambio de curso. b) Adecuaciones curriculares. c) Cambio en el horario de la jornada escolar. d) Entrega de fichas y material pedagógico al hogar, en caso de no venir al establecimiento e) Cierre anticipado de año escolar. d) Entre otras. La aplicación de una o más medidas se evaluará según cada caso. **Medidas psicosociales** a) Trabajo individualizado con el equipo de convivencia escolar. b) Solicitud de colaboración de la familia del estudiante, manteniéndoles informados de la situación. c) Sesiones con grupo curso. La aplicación de una o más medidas se evaluará según el contexto de cada caso. **Medidas disciplinarias:** a. Una vez concluida la investigación, y dictada la Resolución de cierre se podrá suspender al estudiante hasta por 5 días, prorrogable por una única vez, por causas justificadas.	Directora, Inspectora, Encargada de convivencia escolar o a quien designe	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y dentro del plazo de 2 días.

	b. Evaluar la procedencia de la cancelación de la matrícula o expulsión del estudiante, en caso que se haya producido un riesgo real a la integridad física y/o psicológica a los demás miembros de la comunidad educativa, lo cual deberá estar acreditado en la investigación interna. En caso afirmativo iniciar procedimiento sancionatorio de cancelación de matrícula o expulsión.		
3. Seguimiento	7. Realizar seguimiento al estudiante y su familia durante este proceso, manteniendo comunicación vía entrevista, llamado telefónico, correo, carta o visita domiciliaria.	Equipo de convivencia escolar	Se estima de acuerdo a cada caso.
4. Resolución de cierre.	8.- Una vez cumplidas las etapas anteriores, se dictará por la Encargada de Convivencia Escolar, o a quien se designe, una Resolución de cierre y pronunciamiento, que deberá contener un resumen de los hechos y de todas las medidas aplicadas. 9.- En caso que se aplique una medida disciplinaria como suspensión, cancelación de matrícula o expulsión, deberá ser aplicada por Dirección, e informar inmediatamente el derecho a apelar de la medida tanto al estudiante como al apoderado.	Encargada de Convivencia o a quien se designe.	2 días
5. Notificación	9.- La Resolución de cierre y pronunciamiento de los hechos se deberá notificar a todas las partes, de manera personal, vía correo electrónico o por carta certificada.	Encargada Convivencia o a quien se designe	2 días
6.Apelación	1.-En caso que se aplique la suspensión como medida disciplinaria, se podrá apelar en un plazo prudencial que se fije al efecto. 2.-En caso de aplicación de medida de cancelación y expulsión, se deberá aplicar el procedimiento sancionatorio que incluye el derecho a reconsiderar en un plazo de 15 días hábiles, ante el Director, quien resuelve previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. 3.-En caso de aplicarse el procedimiento sancionatorio de cancelación y expulsión de estudiantes, podrá aplicarse la suspensión como medida cautelar, de la cual podrá pedirse la reconsideración en un plazo de 5 días hábiles ante el Director, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. (recordar que el proceso sancionatorio debe resolverse en un plazo de 10 días hábiles desde que se aplica la medida cautelar).	Director	Plazo prudencial 15 días hábiles 5 días hábiles.

SUBTITULO 39: PROTOCOLO ANTE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL DE UN/A ESTUDIANTE

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala (muebles o debajo de la mesa) o del colegio, salir de la sala sin autorización, gritos sin estímulo provocador aparente, lanzar objetos dentro o fuera de la sala, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, temblores corporales, sensación de sofoco, entre otros.

Entendiendo que estas distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el alumno. Frente a una desregulación conductual y/o emocional, es necesario contener al alumno para intentar que pueda volver a la calma. Esta contención puede ser verbal y/o física.

Se entiende como contención física, el recurso que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para el propio alumno o para otros tales como querer aventarse desde la altura al vacío, agredir a otros. Esta contención debe ser anticipada al alumno y respetuosa en su integridad.

Si como consecuencia de una desregulación conductual y/o emocional, se transgreden normas y resguardos establecidas en el Reglamento Interno se definirán los procedimientos de acuerdo al protocolo que corresponda y a las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso.

A. En el caso de una situación de desregulación conductual y/o emocional, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

1. El adulto que se encuentre con el estudiante debe acercarse al alumno y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener al alumno en forma personalizada. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el adulto contiene al alumno, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe al Inspector/a General.
3. Inspector general convoca inmediatamente a coordinador/a de convivencia escolar junto a psicóloga/o del establecimiento u otros dos funcionarios dependiendo de disponibilidad, cercanía y urgencia de la situación:

a) De preferencia el/la psicóloga/o se quedará con el alumno hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
b) Profesor o inspector paradocente colaborará con el entorno inmediato resguardando que no existan otros estudiantes observando la situación o cercanos a ella.
c) Inspector general se comunicará con la familia y les avisará de lo ocurrido solicitando en caso de ser necesaria y urgente su presencia en el establecimiento de forma inmediata.

4. En el caso de que el alumno se logre regular, o se logre transitar a la calma, se infeccionará la reincorporación del alumno a la actividad o sala a la que corresponda. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del alumno. Si el alumno se niega o no es capaz de reincorporarse, se entenderá que aún no logra regularse.
5. Inspectoría general debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del alumno correspondiente.
6. Hacer seguimiento, por medio del Profesor jefe, de las condiciones en las que regresa el alumno al colegio.

C. En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Si la desregulación continúa por más de 45 minutos, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que el alumno no está siendo capaz de dejarse conducir en el contexto escolar, por lo tanto se quedará en compañía del adulto designado por Inspectoría general.

1. Inspectoría general solicita la presencia de los apoderados de forma inmediata en el establecimiento.
2. La persona que realice la contención en estos casos debe ser de preferencia el psicólogo/a del establecimiento junto a encargada de convivencia escolar u otro funcionario sugerido por profesionales del equipo de convivencia escolar.
3. Inspectoría general debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del alumno correspondiente.
4. Inspectoría general junto a integrante del equipo de convivencia y/o profesor jefe realizará seguimiento al día siguiente, de las condiciones en las que regresa el alumno al colegio.

D. Reiteración de una desregulación; sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Una reiteración de una desregulación conductual y/o emocional es cuando esta se repite, ya sea durante el día o durante un período a corto plazo (dos semanas). Entendiendo que el educador que está a cargo de la comunidad puede no tener conocimiento de si ha existido una desregulación previa o no, debe seguir las siguientes medidas:

1. El adulto a cargo debe acercarse al alumno y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el alumno en forma personalizada. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el adulto contiene al alumno, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a Inspector/a general.
3. El inspector general convoca nuevamente a las personas que participaron en la primera o anteriores contenciones emocionales para con el estudiante quienes se quedaran con el alumno hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
4. Inspector general avisará al apoderado/a del estudiante describiendo la situación vivida por su hijo.
5. En el caso de que el alumno se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del alumno.

6. Si la desregulación continúa y si el alumno no logra transitar a la calma en esta segunda oportunidad en el mismo día, se informará a los padres, vía llamado telefónico, que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Por lo cual se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por el Inspector/a general.
7. Además se les informará que serán citados a entrevista a la brevedad, En esta entrevista se espera indagar sobre el contexto actual del alumno, y en conjunto con la familia se define un plan estratégico de acompañamiento que incluya acciones concretas con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el/la estudiante se mantenga regulado y estableciendo un plazo para ver resultados.
8. El psicólogo/a realiza seguimiento y evaluación de este plan pudiendo sugerir en virtud de los antecedentes la derivación a especialista externo. Y se explicita a los apoderados la necesidad de contar con su autorización expresa para que el colegio se comunique directamente con dicho profesional y que este pueda emitir un informe con medidas de resguardo y contención para el alumno. Mientras se esté a la espera de la evaluación de dicho especialista, se debe acordar con los padres cómo se procederá frente a nuevas situaciones de desregulación en el colegio.
9. En caso de que los padres no acojan sugerencia de evaluación de especialista en este momento, se definirán acciones concretas de apoyo desde la familia y el colegio, con plazos establecidos para ver cambios. De no ver avances, el colegio tiene la responsabilidad de insistir en dicha evaluación y/ derivar a un programa de red pertinente para resguardar los derechos del estudiante.

E. En el caso de un alumno con desregulación emocional y/o conductual, que esté con tratamiento con especialista externo.

En el caso de que un alumno, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una desregulación emocional y/o conductual, se deben seguir los pasos descritos a continuación, ajustando el procedimiento a las indicaciones de especialista correspondiente.
1. El adulto a cargo debe acercarse al alumno y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el alumno en forma personalizada. Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el adulto contiene al alumno, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a Inspector/a general.
3. Inspector/a General convocará al psicólogo/a y encargada/o de convivencia escolar quienes se quedarán con el alumno hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
4. Inspector general avisará al apoderado/a del estudiante describiendo la situación vivida por su hijo y en el caso de que el alumno se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda.
5. Si la desregulación emocional continúa y si no logra transitar a la calma, se informará a los padres, vía llamado telefónico, de su evolución, que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar.
6. El psicólogo/a se contactará directamente con el especialista tratante para ajustar las estrategias acordadas previamente con éste. El profesional del colegio debe tener presente las posibilidades de adecuación del colegio al momento de acordar las nuevas estrategias. El especialista deberá entregar al colegio una solicitud de flexibilidad académica por escrito, especificando medidas concretas y plazos. Tal solicitud será evaluada por el colegio, considerando las posibilidades dentro del contexto escolar.
7. Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud el/la estudiante necesita. Frente a esa instancia, por ejemplo, el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral.

F. En el caso de desregulación emocional con presencia de autolesiones o lesiones.

1. Quien se encuentre con el/la estudiante no le dejará solo/a y solicitará ayuda a un adulto cercano para que informe a inspectoría general o realizará de ser posible esta acción de forma directa.
2. Inspectoría General llamará al apoderado/a del estudiante y solicitará su presencia en el establecimiento de forma inmediata.
3. Inspectoría general solicitará la presencia del psicólogo/a o algún otro integrante de convivencia escolar con el fin de realizar contención emocional con el estudiante.
4. En presencia de lesiones de riesgo para el estudiante se llamará inmediatamente al 134 ambulancia.
5. Si el apoderado/a del estudiante no puede asistir al establecimiento, será inspectoría general quien designe al funcionario/a que acompañará al estudiante al centro de salud en la ambulancia y se mantendrá junto al estudiante hasta que llegue el apoderado/a entregando al estudiante bajo acta.
6. Se acuerda junto al apoderado una reunión en días posteriores para establecer en conjunto estrategias de abordaje.

Consideraciones Finales

En las situaciones descritas en los apartados C-D-E-F de este protocolo el encargado/a de convivencia y/o psicólogo/a deberá mantener un registro de las conductas y hechos ocurridos sugerentemente en la Ficha de Bitácora de desregulación emocional y conductual (DEC). La cual permitirá mantener un registro histórico y comparativo de las conductas del estudiante y facilitará la toma de decisiones.

CAPITULO XIX: APARTADO DE FIRMA Y VALIDACIÓN

Este reglamento fue revisado y modificado por todos los estamentos del establecimiento. Dejando en claro, que puede sufrir modificaciones al menos una vez al año, según las necesidades que se presenten en el establecimiento y/oestablezca la ley.

Sr. Gabriel Luza Toro.
Director.
Lic. Gabriela Mistral.

Temuco.

Presidente(a) del
Centro de estudiantes.
Gabriela Mistral.

Presidente(a) del
Centro de Padres y Apoderados.Lic.
Lic. Gabriela Mistral.

Unidad Técnica Pedagógica
Mistral.

Inspector General Lic. Gabriela
Lic. Gabriela Mistral.

Representante de profesorado. Ed. Media
Lic. Gabriela Mistral.

Representante de Profesorado Ed. Básica
Lic. Gabriela Mistral.

Encargada de Convivencia Escolar.
Lic. Gabriela Mistral.

Representante de Asistentes de la Ed
Lic. Gabriela Mistral.

ATP
REPRESENTANTE DAEM TEMUCO.

ANEXOS

Renuncia Voluntaria de ayuda al traslado a centro de salud.

Yo,_____, RUT Nº_____, apoderado de,_____, RUT Nº_____, estudiante del Liceo Gabriela Mistral de Temuco, del curso,_____, antela ayuda ofrecida por establecimiento para llevarme al centro de salud respectivo, prefiero responsabilizarmede acudir por mis propios medios al centro asistencial correspondiente, para chequear por un profesional dela salud, el real estado de salud de mi pupilo luego de sufrir un accidente escolar en el establecimiento anteriormente señalado.

Por otro lado, haré llegar al establecimiento, dentro del día o en su defecto el día siguiente, la correspondiente ficha de atención y si es que el estado de salud de mi pupilo lo amerita, la correspondiente licencia médica.

Finalmente se adjunta ficha de derivación de accidente escolar.Fono actualizado apoderado(a):

_____ _____

Firma y Rut Apoderado(a) Firma y timbre.

Dirección

Temuco,_____de 20