



**LICEO EMBLEMÁTICO
GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO**

ENSEÑANZA PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA
CIENTÍFICO HUMANISTA
TEMUCO – REGIÓN DE LA ARAUCANÍA – CHILE

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

— Año 2026 —

*“El futuro de los niños es siempre hoy,
mañana será tarde”*

- Gabriela Mistral -



ANTONIO VARAS 630
TEMUCO, REGIÓN DE LA ARAUCANÍA



www.liceogabrielamistral-temuco.cl



TELÉFONOS
Ed. Básica: 45 227 52 86
Ed. Media: 45 221 06 47

*Formando personas con excelencia,
compromiso y sentido de comunidad.*

Contenido

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	6
SUBTÍTULO 1: FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	6
CAPÍTULO II: MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE CONVIVENCIA EDUCATIVA	7
SUBTÍTULO 2: PRINCIPIOS GENERALES.....	7
SUBTÍTULO 2.1: PRINCIPIOS RECTORES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	8
CAPÍTULO III: VINCULACIÓN CON MARCOS TEÓRICOS Y/O LEGALES	8
SUBTÍTULO 3: MARCO MINISTERIAL.....	8
CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES	9
SUBTÍTULO 4: DESCRIPCIÓN Y CONSIDERACIONES GENERALES.....	9
<i>ARTÍCULO N°1: DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO.</i>	10
<i>ARTÍCULO N°2: DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES DIRECTIVOS DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO.</i>	11
<i>ARTÍCULO N°3: DERECHOS DE LOS Y LAS DOCENTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO</i>	12
<i>ARTÍCULO N°4: DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS</i>	12
<i>ARTÍCULO N°5: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS DEL LICEO GABRIELA MISTRAL</i>	12
<i>ARTÍCULO N°6: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS) DEL LICEO GABRIELA MISTRAL</i>	14
<i>ARTÍCULO N° 7: DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL</i>	17
<i>ARTÍCULO N° 8: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL</i>	18
CAPÍTULO V. REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL LICEO GABRIELA MISTRAL	20
SUBTÍTULO N° 5: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DEL UNIFORME E HIGIENE PERSONAL.....	20
<i>ARTÍCULO N° 9: PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL</i> 20	
<i>ARTÍCULO N° 10: UNIFORME OFICIAL DEL LICEO GABRIELA MISTRAL</i>	20
SUBTÍTULO N° 6: HORARIO Y PUNTUALIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.....	21
<i>ARTÍCULO N° 11: ENSEÑANZA PRE BÁSICA (PRE-KÍNDER – KÍNDER) A OCTAVO:</i>	21
SUBTÍTULO N° 7: HORARIO ENSEÑANZA BÁSICA.....	22
SUBTÍTULO N° 8: HORARIO ENSEÑANZA MEDIA.....	22
<i>ARTÍCULO N° 12: PARA QUE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL PUEDAN CUMPLIR CON LA LLEGADA, HORARIO Y PUNTUALIDAD ES NECESARIO QUE:</i>	22
SUBTÍTULO N° 9: EN CUANTO A LA ASISTENCIA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.....	23
SUBTÍTULO N° 10: EN CUANTO INASISTENCIAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.....	23
SUBTÍTULO N° 11: EN CUANTO AL RETIRO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	24
SUBTÍTULO N° 12: EN CUANTO A LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.....	24
SUBTÍTULO N° 13: EN CUANTO AL CUIDADO DE LOS BIENES DEL LICEO POR PARTE DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	25
SUBTÍTULO N° 14: EN CUANTO A LOS RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS A LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO.....	25
CAPÍTULO VI. NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO LICEO GABRIELA MISTRAL	25
CAPÍTULO VII. TIPIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS EN EL LICEO GABRIELA MISTRAL	26
SUBTÍTULO N° 15: DE LA DESCRIPCIÓN DE LA FALTA.....	26
<i>ARTÍCULO N° 13: FALTA LEVE</i>	26

<i>ARTÍCULO N° 14: FALTA GRAVE</i>	26
<i>ARTÍCULO N° 15: FALTA GRAVÍSIMA:</i>	27
SUBTÍTULO N° 16: CONSTITUYEN FALTAS LEVES	27
SUBTÍTULO N° 17: CONSTITUYEN FALTAS GRAVES	28
SUBTÍTULO N° 18: CONSTITUYEN FALTAS GRAVÍSIMAS	29
CAPÍTULO VIII. DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS	31
SUBTÍTULO N° 19: MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DE REPARACIÓN DEL DAÑO	31
SUBTÍTULO N° 20: DE LAS SANCIONES	33
SUBTÍTULO N° 21: SUSPENSIÓN TEMPORAL DE 1 A 5 DÍAS	33
SUBTÍTULO N° 22: CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE	34
SUBTÍTULO N° 23: EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	34
<i>ARTÍCULO N° 16: DEL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA</i>	35
<i>ARTÍCULO N° 17: ATENUANTES Y AGRAVANTES A CONSIDERAR ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA</i>	39
<i>ARTÍCULO N° 18: DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS</i>	39
CAPÍTULO IX: CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	39
SUBTÍTULO N° 24: CONDUCTO REGULAR	39
<i>ARTÍCULO N°19: CONDUCTO REGULAR ANTE PROBLEMAS CONDUCTUALES:</i>	40
<i>ARTÍCULO N°20: CONDUCTO REGULAR ANTE PROBLEMAS PEDAGÓGICOS:</i>	40
<i>ARTÍCULO N° 21: MECANISMO DE COMUNICACIÓN:</i>	40
CAPÍTULO X : POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA	40
<i>ARTÍCULO N° 22: PLANES, PROGRAMAS O ACCIONES PREVENTIVAS</i>	40
CAPÍTULO XI: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	42
SUBTÍTULO N° 25: CENTRO DE ESTUDIANTES	42
<i>ARTÍCULO N° 23: DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIANTES</i>	43
<i>ARTÍCULO N° 24: DE LA DIRECTIVA</i>	44
<i>ARTÍCULO N° 25: DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO</i>	44
<i>ARTÍCULO N° 26: DEL CONSEJO DE CURSO</i>	44
<i>ARTÍCULO N° 27 DE LA JUNTA ELECTORAL. (TRICEL)</i>	44
<i>ARTÍCULO N° 28: DEL COMITÉ FISCALIZADOR</i>	44
SUBTÍTULO N° 26: CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA)	44
<i>ARTÍCULO N° 29: DE LAS NORMAS DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO</i>	44
SUBTÍTULO N° 27: CONSEJO ESCOLAR	45
<i>ARTÍCULO N° 30: DE LAS ATRIBUCIONES QUE TENDRÁ EL CONSEJO ESCOLAR</i>	45
<i>ARTÍCULO N° 31: DEL DEBER DE INFORMACIÓN</i>	45
<i>ARTÍCULO N° 32: DEL DEBER DE CONSULTA</i>	46
CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES GENERALES CON RELACIÓN A UN ACCIDENTE ESCOLAR	46
<i>ARTÍCULO N° 33: DE LA ATENCIÓN Y TRASLADO DEL ESTUDIANTE</i>	46
<i>ARTÍCULO N° 34: DEL AVISO AL APODERADO</i>	46
CAPÍTULO XIII. HIGIENE Y SEGURIDAD	46
<i>ARTÍCULO N° 35: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA COMUNIDAD LICEO GABRIELA MISTRAL</i> ..	46
<i>ARTÍCULO N° 36: DE LAS OBLIGACIONES</i>	48
<i>ARTÍCULO N° 37: DE LAS PROHIBICIONES</i>	50
<i>ARTÍCULO N° 38: DE LOS PROTOCOLOS Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO</i>	51

CAPÍTULO XIV: DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	51
SUBTÍTULO N° 28: PERIODO DE ADAPTACIÓN.....	52
SUBTÍTULO N° 29: MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	52
<i>ARTÍCULO N° 39: DE LAS SANCIONES EN EL NIVEL PARVULARIO.</i>	52
CAPÍTULO XV: PROCESO PARTICIPATIVO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	52
CAPÍTULO XVI: OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	52
<i>ARTÍCULO N° 40: MEDIDAS GENERALES RELACIONADAS A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL</i>	52
<i>ARTÍCULO N° 41: RELACIONADAS CON ADULTOS QUE NO SEAN FUNCIONARIOS DEL LICEO.</i>	53
<i>ARTÍCULO N° 42: RELACIONADAS CON LOS TIEMPOS DE RECREO, ALMUERZO Y ESPACIOS DEL LICEO</i>	53
<i>ARTÍCULO N°43: RELACIONADAS CON LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.</i>	53
CAPÍTULO XVII. ANEXO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	53
SUBTÍTULO N° 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA O RECLAMOS EN SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.	53
SUBTÍTULO N° 2: DE INVESTIGACIONES INTERNAS A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	54
SUBTÍTULO N° 3: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	57
SUBTÍTULO N° 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, NEGLIGENCIA PARENTAL Y TRABAJO INFANTIL)	63
SUBTÍTULO N° 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VENTA DE ALCOHOL O DROGAS (TRÁFICO) ENTRE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	65
SUBTÍTULO N° 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS POR UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	67
SUBTÍTULO N° 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	69
SUBTÍTULO N°8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O ACOSO ESCOLAR (BULLYING)	69
SUBTÍTULO N° 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS Y SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, HACIA UN O UNA ESTUDIANTE.....	73
SUBTÍTULO N°10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO/A DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.	74
SUBTÍTULO N°11: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.	76
SUBTÍTULO N° 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (MOBBING Y/O ACOSO SEXUAL)	78
SUBTÍTULO N°13: PROTOCOLO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.....	79
SUBTÍTULO N°14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ATRASOS Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS	80
SUBTÍTULO N°15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR PROLONGADO NO JUSTIFICADO O RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR.....	81
SUBTÍTULO N°16: PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA.....	82
SUBTÍTULO N° 17: PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	85
SUBTÍTULO N° 18: PROTOCOLO DE CARTAS Y COMPROMISO INICIAL Y FINAL.....	85
SUBTÍTULO N°19: EN CASO DE ROBO O HURTO.....	86
SUBTÍTULO N° 20: PROTOCOLO ANTE UN EVENTUAL CASO DE AMAGO DE INCENDIO.....	86
SUBTÍTULO N° 21: PROTOCOLO ANTE UN EVENTUAL ARTEFACTO EXPLOSIVO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.	87
SUBTÍTULO N° 22: PROTOCOLO FRENTE A TOMA DEL ESTABLECIMIENTO	87
SUBTÍTULO N° 23: PROTOCOLO FRENTE A MARCHAS ESTUDIANTILES	88

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

SUBTÍTULO N°24: PROTOCOLO FRENTE A PARO ESTUDIANTIL	88
SUBTÍTULO N°25: PROTOCOLO FRENTE A LA SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ..	88
SUBTÍTULO N° 26: PROTOCOLO PARA ENTREVISTA DE ESTUDIANTE Y/O APODERADOS(AS)	90
SUBTÍTULO N° 27: PROTOCOLO DE ACCIÓN LEY DE INCLUSIÓN	91
SUBTÍTULO N° 28: DESCRIPCIÓN LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609	92
SUBTÍTULO N° 29: PROTOCOLO DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN	92
SUBTÍTULO N°30: PROTOCOLO SOBRE ESTUDIANTES MIGRANTES	94
SUBTÍTULO N° 31: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA, SUICIDIO	95
SUBTÍTULO N° 32: PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA.....	101
SUBTÍTULO N° 33: PROTOCOLO DE VISITA DOMICILIARIA PARA FAMILIAS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LICEO GABRIELA MISTRAL.....	104
SUBTÍTULO N° 34: PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING.....	106
SUBTÍTULO N° 35: PROTOCOLO EN CASO DE USO Y PORTE DE ARMAS POR UN/UNA ESTUDIANTE	107
SUBTÍTULO N° 36: PROTOCOLO ANTE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL DE UN/A ESTUDIANTE.....	110
SUBTÍTULO N°37: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES QUE ASUMEN UN ROL CULTURAL INDÍGENA.....	115
SUBTÍTULO N° 38: PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS	117
SUBTÍTULO N° 39: PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (<i>Ley N.º 21.643 – Ley Karin</i>).....	119
CAPÍTULO XVIII: APARTADO DE VALIDACIÓN.....	151

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SUBTÍTULO 1: FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

La Convivencia Educativa 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 Educativa, ya que nuestro Liceo Gabriela Mistral de Temuco, considera importante:

1. 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.
2. Identificar los distintos estamentos de la Unidad Educativa, creando un clima adecuado para su funcionamiento e interacción.
3. Especificar los roles, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del establecimiento.
4. Promover y cautelar los deberes y derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa, a fin de propender a su desarrollo personal y social.
5. Favorecer el desarrollo del proceso educativo, creando las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y de convivencias necesarias para impartir una educación de excelencia académica.
6. Mantener e incentivar las relaciones del establecimiento con la comunidad organizada.
7. 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.
8. En nuestro establecimiento: “El director, inspectores(as), profesores(as) y profesionales y/o asistentes de la educación del establecimiento educacional, en todos los niveles, **Deberán denunciar los delitos que afecten 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.
9. Cabe destacar que el día 8 de junio 2001 entró en vigor la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N. °20.084, norma que establece un sistema especial de justicia para los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años.
10. 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 sana Convivencia Educativa. Quedando de manifiesto que existen situaciones de violencia escolar que no pueden ser abordadas 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.
11. 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.
12. 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.

13. Este enfoque formativo, complementa y refuerza el sentido de la Política Pública de Convivencia Educativa (PNCE), la que “orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Educativa inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”. Y que establece, además, los siguientes ejes centrales:
- La Convivencia Educativa tiene un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende a convivir
 - La Convivencia Educativa 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.
14. El presente documento junto al reglamento de Evaluación constituye el Reglamento Interno del Liceo Gabriela Mistral de Temuco, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 46 letra f) de la Ley General de Educación y a la Circular N° 781 de la Superintendencia de Educación. Por lo que este Reglamento Interno es un instrumento único, que regula de manera integral las relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Las normas de convivencia educativa, protocolos y procedimientos que en él se contienen forman parte integrante del mismo, no constituyendo documentos autónomos ni independientes, sino capítulos específicos de este Reglamento Interno.

CAPÍTULO II: MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE CONVIVENCIA EDUCATIVA

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 formar personas 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 y responsables socialmente.

SUBTÍTULO 2: PRINCIPIOS GENERALES

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

- Asume los derechos humanos, como parte fundamental de la vida y de la experiencia cotidiana.
- Promueve el respeto, la tolerancia y la diversidad.
- 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.
- Respetar normas y reglamentos de la comunidad, el cual se ha dado como necesarios para su autorregulación.
- Manifiesta en todo momento espíritu de servicio, solidaridad, tolerancia, respeto, participación y responsabilidad por sus actos.
- Usa en forma responsable el derecho a ser escuchado, entendiendo que éste se basa en criterios de justicia y de verdad, velando por el justo proceso.
- 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 sus propios 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:

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 para la 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 último de 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.

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, movilizándolo conocimientos, habilidades y hábitos integrados 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.

SUBTÍTULO 2.1: PRINCIPIOS RECTORES DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno se rige, en su elaboración, interpretación y aplicación, por los principios establecidos en la normativa educacional vigente, especialmente aquellos definidos por la Circular N° 781 de la Superintendencia de Educación, los cuales resultan obligatorios para todos los integrantes de la comunidad educativa.

En particular, este Reglamento se fundamenta en los siguientes principios:

- **Dignidad del ser humano**
- **Interés superior del niño, niña y adolescente**
- **Autonomía progresiva**
- **No discriminación e inclusión**
- **Perspectiva de género**
- **Enfoque formativo**
- **Participación**
- **Transparencia y acceso a la información**
- **Legalidad y responsabilidad**

Toda medida, procedimiento o decisión adoptada en virtud de este Reglamento deberá ser interpretada y aplicada conforme a estos principios, privilegiando siempre el resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento de una convivencia educativa respetuosa y democrática.

CAPÍTULO III: VINCULACIÓN CON MARCOS TEÓRICOS Y/O LEGALES

SUBTÍTULO 3: MARCO MINISTERIAL

A continuación, el “Marco ministerial”, que es el cual sustenta el presente reglamento:

“*El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde*”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

- Propósito de la educación en Chile según la Ley General de Educación (L.G.E N°20.370) Estatuto de los Profesionales de la Educación. (Ley N° 19.070).
- Declaración Universal de Derechos Humanos Convención sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980)
- Circular 2018 de fecha 20/06/2018. De Superintendencia de Educación.
- Decreto Supremo N°67/2018, que define normas mínimas nacionales sobre evaluación
- Constitución Política de la República de Chile de 1980.
- Ley de Violencia Escolar N° 20.536 (Bullying escolar) (LVE, 2011) Ley de Inclusión N° 20.845 (2015).
- Ley de No Discriminación n°20.609 (2012) Ley de Violencia Intrafamiliar n°20.066
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente n°20.084 Ley Tribunales de Familia N° 19.968
- Ley Calidad y Equidad de la Educación 20.501 artículo 8vo bis Ley N° 19.979, que reglamenta los Consejos Escolares.
- Ley N° 20.911, de Formación Ciudadana.
- Ley N° 20.418, que fija las normas sobre información, orientación y prestación en materia de regulación de la fertilidad.
- Ley N° 20.000 de Drogas, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
- Ley 16.744 del Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Ley N° 18.620, Código del Trabajo.
- Ley 21.128 de Aula Segura
- Decreto N° 565 del 08/11/1990. Reglamento General de Organización y Funcionamiento de Centro de Padres y Apoderados.
- Decreto Supremo de Educación N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los objetivos fundamentales transversales.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del 20/08/1998, que exige el reglamento interno como requisito para los establecimientos educacionales.
- Decreto sobre Centros de Estudiantes N° 50/2006 del Ministerio de Educación.
- Decreto 524, del MINEDUC, que regula la organización y funcionamiento del centro de alumnos. Decreto Supremo N° 313. Reglamento sobre Seguro Escolar.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (Pise) 2016. Política Nacional de Convivencia Educativa 2024 – 2030.
- Ley N° 18.962, sobre el derecho de las estudiantes embarazadas o madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales.
- Decreto N° 170, normas para determinar los y las estudiantes con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Ord. No 2/13 de la Superintendencia de Educación Escolar, que instruye sobre reglamentos de Convivencia Educativa y reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- 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.
- Circular N°482 de la Superintendencia de Educación
- DD. DFL n°2 del 2009 (última modificación 2017), en lo que respecta a los niños, niñas y estudiantes trans. Circular n 27, con fecha 12/05/2017 derecho de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
- Ord 2219 del 2018. DAEM. Mat. Remite normativa actualizada sobre cancelación de matrícula, expulsión y ley de aula segura.
- Ley N°21.809 sobre convivencia, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales.
- Ley N° 21.801, sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales
- Y otros cuerpos legales o administrativos que emanen de las entidades que dirigen regulen o normen a los EE.

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES

SUBTÍTULO 4: DESCRIPCIÓN Y CONSIDERACIONES GENERALES

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 en concordancia con los principios que articula la Ley General de Educación: “universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración,

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,

Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

sustentabilidad e interculturalidad”.

Asimismo, 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 de los **DEBERES Y DERECHOS** por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.

ARTÍCULO N°1: DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES 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 Educativa se aplica también el presente Reglamento; en este sentido es deber de todo(a) docente del Liceo:

1. 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
2. Velar por el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento y colaborar en su aplicación; respetar la confidencialidad que corresponde a todos los asuntos 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 actividades o asuntos propios del proceso escolar, en casos de fuerza mayor. Es importante dejar en claro que “LOS Y LAS DOCENTES SE REGISTRARÁN SEGÚN ESTATUTO DOCENTE”.
3. Atender a los estudiantes en forma puntual y oportuna hasta el término de la hora de clases.
4. Planificar, desarrollar y evaluar metódicamente las actividades docentes de su disciplina.
5. Interiorizarse en temáticas como la reforma educacional, dominando los contenidos mínimos obligatorios y aprendizajes esperados de su especialidad.
6. Conocer y difundir el proyecto educativo institucional, para dar cumplimiento a los reglamentos internos y disposiciones emanadas de la dirección del establecimiento.
7. Emplear el plan de formación establecido en el Liceo, ejecutando un plan de trabajo anual.
8. Conocer la realidad de sus alumnos en el aspecto socioeconómico.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Promover y salvaguardar un ambiente de convivencia en el aula favorable para el logro de los aprendizajes.
13. 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.
14. 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.
15. Cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.
16. Colaborar con la mantención y conservación de los bienes generales del establecimiento.
17. Colaborar con el orden y disciplina de los estudiantes en actividades extraescolares u otras fuera del aula, así como en cualquier dependencia del establecimiento.
18. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionando información sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje y orientación de sus hijos.
19. Participar en los Consejos que le competen.
20. Cumplir con su horario de trabajo al inicio y término de jornada (horas de trabajo pedagógico y clases), como también iniciar y dar término a sus clases puntualmente. “Estar en sala al momento del toque de Timbre”.
21. Mantener actualizado el libro de clases digital, según las indicaciones de coordinación pedagógica, equipo de coordinación y Dirección.
22. Requerir a sus alumnos el cumplimiento del Reglamento Interno y Normas de Convivencia.
23. Sancionar las faltas leves de acuerdo con el reglamento. La reiteración de faltas leves o incidencia en faltas graves o muy graves, deberán informarse a los organismos competentes.
24. Realizar las reuniones de apoderados, de acuerdo con el calendario oficial, pudiendo hacer reuniones extraordinarias cuando se justifique, previo aviso a equipo de coordinación.

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

25. Realizar entrega oportuna, de Informes oficiales de rendimiento a los padres y apoderados.
26. 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.)
27. Realiza con prontitud y eficiencia los cambios de hora, evitando entorpecer el trabajo de otros docentes.
28. 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.)
29. Realiza con prontitud y eficiencia los cambios de hora, evitando entorpecer el trabajo de otros docentes.

ARTÍCULO N°2: DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES DIRECTIVOS DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO.

1. 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.
2. Dirigir y organizar la Unidad Educativa, de acuerdo con las necesidades y recursos del Establecimiento.
3. Representar al establecimiento ante las autoridades, actos o ceremonias de la comunidad educativa.
4. Conocer las Políticas y los objetivos educacionales vigentes, diseñando estrategias pedagógicas eficaces para su logro.
5. Supervisar el cumplimiento, creación y evaluación de los Planes y Programas y poder realizar modificaciones a estos de ser necesario.
6. 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.
7. Velar por la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
8. Promover una sana Convivencia Educativa 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.
9. 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.
10. Motivar, coordinar, supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo conforme a las necesidades emergentes.
11. 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).
12. 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.
13. 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 cinco días hábiles.
14. Informar a los padres y/o apoderados del establecimiento educacional, sobre las actividades presentes y futuras de nuestro Liceo Gabriela Mistral.
15. 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.
16. Mantener estrecho contacto con profesores jefes y de asignatura para la solución de casos de los y las estudiantes con problemas de comportamiento o de otra índole.
17. Mantener una buena convivencia entre las personas y/o estamentos que la conforman.

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

18. Distribuir la carga horaria docente y asistente de la educación, de acuerdo con las necesidades del Plan Estudios y Jornada escolar correspondiente.
19. Mantener el orden y la limpieza del establecimiento.
20. Velar y fomentar el sustento ecológico en el establecimiento.
21. Propiciar los espacios para el desarrollo cultural y, cívico social de los y las Estudiantes.
22. Supervisar una adecuada aplicación del reglamento interno del establecimiento, elaborado en conjunto con los equipos pertinentes y la participación de los distintos estamentos que integran la organización.

ARTÍCULO N°3: DERECHOS DE LOS Y LAS DOCENTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO

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

ARTÍCULO N°4: DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

1. Los equipos directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del Liceo Gabriela Mistral.
2. Citar a Consejo de Profesores o reuniones con personal de su dependencia.
3. Dirigir los diversos Consejos.
4. Citar alumnos, apoderados o personal del establecimiento.
5. Adoptar medidas disciplinarias con estudiantes y funcionarios del establecimiento en los casos que le competen.
6. Delegación funciones.
7. Recibir documentación oficial del establecimiento.
8. Salir del establecimiento para representarlo ante Autoridades y la Comunidad.

ARTÍCULO N°5: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS DEL LICEO GABRIELA MISTRAL

1. 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 ambas 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’.

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

2. 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.
3. 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.
4. A ser escuchado/a, en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria que se genere al interior del establecimiento educacional. Así como a hacer llegar sus quejas, reclamos o inquietudes al Profesor(a) jefe, Inspector(a), UTP, Encargado(a) de Convivencia Educativa, director(a), etc., siguiendo el conducto regular, “Protocolo” y respetando los horarios de atención de cada uno de los estamentos.
5. De no quedar conforme con los resultados informados por el establecimiento, el apoderado(a) podrá realizar su reclamo o denuncia ante Superintendencia de Educación, de ser una denuncia carente de fundamentos, el establecimiento educacional solicitará a superintendencia aplicar multa al denunciante.
6. 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.
7. 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 el Liceo participe.
8. 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 y al 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.
9. Ser notificado/a de los procedimientos disciplinarios que se inicien en con su pupilo.
10. 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.
11. A ser informados y consultados de las decisiones relevantes, que son un aporte a la formación de sus hijos/as.
12. Conocer y practicar cabalmente las normas internas del Liceo como el Manual de Convivencia, Reglamento Escolar Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción. Así como nuestro PEI y otros instrumentos institucionales.
13. Participar en reuniones de apoderados, charlas, proyectos, programas y acciones. A las cuales el Liceo los invite.
14. Ser informado permanentemente del rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo(a).
15. Derecho a participar en la elaboración y aprobación del reglamento interno y de Convivencia Educativa por medio de sus representantes en instancias de consejo escolar.
16. Derecho a conocer y apelar a las sanciones aplicadas a su pupilo frente a inspección general, pudiendo estar presentes de ser necesario, profesor/a jefe y profesor/a de asignatura.
17. Participar en las diversas actividades que se organizan en el Establecimiento para los Apoderados(as).
18. Ser elegido o elegir libremente a sus representantes, de acuerdo con las normativas del Centro General de Padres y Apoderados.
19. Delegar sus responsabilidades en un Apoderado suplente mayor de edad. Se autorizan 3 apoderados suplentes.
20. El Liceo Gabriela Mistral de Temuco garantizará respuesta a las consultas presentadas por madres, padres y apoderados, conforme al conducto regular establecido, en un plazo máximo de 5 a 7 días hábiles contados desde su recepción formal. No obstante, cuando la naturaleza de la situación requiera activar protocolos presentes en este reglamento, el tiempo de respuesta es el que se indica en tales apartados.
21. 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:

Ámbito Académico:

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 confirmará la conformidad del apoderado De no haber una solución satisfactoria, corresponderá dirigirse al Subdirector Académico. Como última instancia, corresponderá la entrevista con el director del Establecimiento.

Ámbito Disciplinario:

Comunicarse con el Profesor(a) jefe, Profesor de asignatura y/o Asistente de la Educación, según corresponda, quienes deberán siempre llevar registro escrito en cuaderno de entrevistas de la conversación realizada, bajo firma de conformidad.

De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse al Inspector General del Ciclo al cual pertenece el o la estudiante. Como última etapa, corresponderá la entrevista con el director del Establecimiento.

ARTÍCULO N°6: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS(AS) DEL LICEO GABRIELA MISTRAL

Por otra parte, los Padres y/o Apoderados(as), entendiéndose 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:

DIMENSIÓN I: COMPROMISO INSTITUCIONAL Y CONOCIMIENTO NORMATIVO

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo del Establecimiento, el cual se sustenta en la 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. Conocer el Reglamento de Convivencia Educativa del Establecimiento, los Reglamentos de Evaluación y Promoción, Giras de Estudio, Centro de Padres, Centro de Estudiantes y, otros que rigen la vida escolar de sus hijos.

DIMENSIÓN II: ROL EDUCATIVO Y CORRESPONSABILIDAD PARENTAL

3. 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.

4. Controlar que su pupilo(a) tenga un comportamiento acorde con los objetivos del Liceo, ya sea dentro o fuera de éste, en especial cuando vista el uniforme en la vía pública.

5. Interiorizar a sus pupilos sobre los alcances de la Ley N° 20.084/2005, sobre Responsabilidad Penal Juvenil, que resulta aplicable a los jóvenes desde los 14 años.

DIMENSIÓN III: CONVIVENCIA EDUCATIVA, RESPETO Y BUEN TRATO

6. Mantener una actitud positiva y de cooperación en la formación de un clima de sana Convivencia Educativa 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 las acciones contempladas en el 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. Por lo tanto, se recalca que es deber de los Padres y Apoderados y adulto responsable de los y las estudiantes:

- Manifestar su problemática bajo un ambiente de respeto a todo funcionario del establecimiento, de incurrir en actos violentos que atenten a la integridad de profesores o asistentes de la educación se solicitará la presencia de carabineros.
- Generar calma frente a una situación conflictiva que atañe a sus hijos y no incitar al conflicto o violencia.
- Respetar las leyes establecidas que resguardan la integridad de las personas y funcionarios del establecimiento.
- Respetar, ante todo, la autoridad del Profesor, así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados(as) (presidente, tesorero, secretario, etc.)
- Mantener normas de comportamiento y en caso de incurrir el apoderado en situaciones graves de Convivencia Educativa el establecimiento efectuará la denuncia correspondiente ante el Departamento de Educacional (DAEM) y/o judicial o a quienes corresponda.

7. Es deber de los Padres y Apoderados y adulto responsable de los y las estudiantes informar en primera instancia al establecimiento las posibles situaciones conflictivas que ocurran a sus hijos respetando el conducto regular establecido.

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

8. El Apoderado no podrá ingresar al Establecimiento fumando, en estado de intemperancia, ni portando objetos que produzcan amedrentamiento.
9. Brindar y mantener un trato deferente y respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, sin excepción.
10. Contribuir a la armonía y generar propuestas constructivas en pro del Establecimiento y de la Comunidad Educativa en General.
11. Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría, con respeto e integración de las minorías.

DIMENSIÓN IV: PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO

12. Asistir a todas las reuniones de Apoderados(as) y citaciones convocadas y organizadas por el Establecimiento. En caso de que el Apoderado(a) Titular no pueda concurrir, deberá hacerlo el Apoderado(a) Suplente.

Si ninguno de los apoderados puede asistir, deberán informar oportunamente a Inspectoría General, justificando la inasistencia y concertar una entrevista con el Profesor(a) Jefe, o profesional del establecimiento que le ha citado dentro de los horarios de atención de apoderados(as) o los que previamente les fueron informados con el fin de mantenerse al tanto respecto de los antecedentes, acuerdos y orientaciones.

La inasistencia injustificada o reiterada a más de tres citaciones consecutivas dará lugar al envío de una carta certificada por parte de Dirección con copia a la Superintendencia de Educación y/o a la Oficina Local de la Niñez (OLN), en su calidad de organismos garantes de los derechos y la protección de niños, niñas y adolescentes junto a la información que Inspectoría General, Convivencia educativa y Profesores brinden.

Se permitirán hasta tres justificaciones, sin perjuicio de que el Establecimiento se reserve el derecho de realizar la derivación a dichas instituciones, aun cuando las inasistencias hayan sido justificadas, en atención a la relevancia de la presencia activa del Apoderado(a) en su rol de responsable y cuidador(a) del estudiante.

13. En las reuniones de madres, padres y apoderados, no deberán ingresar estudiantes, salvo que el/la docente a cargo lo autorice expresamente, considerando el objetivo de la reunión y la pertinencia pedagógica o formativa de su presencia. Esta medida se establece debido a que en dichas instancias se abordan temas de carácter académico, formativo, disciplinario y de convivencia educativa, que pueden incluir información sensible, confidencial o referida a procesos individuales y colectivos, cuya exposición no resulta adecuada para estudiantes, especialmente cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.

La restricción busca resguardar la privacidad, dignidad e interés superior de los y las estudiantes, favorecer un diálogo responsable entre adultos, y permitir que los apoderados participen libremente, con respeto y profundidad, en las decisiones y orientaciones que contribuyen al proceso educativo.

DIMENSIÓN V: ASISTENCIA, PROCESO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN

14. 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 pasillo, y antes que el Estudiante se reintegre a clases. Toda ausencia por enfermedad debe ser justificada con certificado médico.

15. 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.

16. 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.

17. 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 el apoderado.

18. Los Apoderados(as) que opten por las clases de religión de su pupilo(a), deberán comunicarlo en el momento de la matrícula. No se aceptarán cambios o retiros en el transcurso del año.

DIMENSIÓN VI: PRESENTACIÓN PERSONAL, UNIFORME E IMAGEN INSTITUCIONAL

19. 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

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

pérdida o daño de estos no es responsabilidad del Liceo.

20. 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.

21. 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).

22. 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 forma oportuna.

DIMENSIÓN VII: SEGURIDAD, SALUD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

23. 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 hora de 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 hacerlo ni en los pasillos ni fuera de la sala u otros espacios dentro del Establecimiento.

24. Comunicar oportunamente situaciones médicas concernientes a su pupilo(a), que puedan afectar a su proceso educacional, en caso de medicación hacer llegar Certificado Médico.

25. 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.

26. Comunicar dentro de 48 horas, en caso de cambio de apoderado, domicilio y/o teléfono a inspectoría general y de pasillo.

DIMENSIÓN VIII: USO DE TECNOLOGÍAS, COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES

27. 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.

28. 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.

29. 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.

DIMENSIÓN IX: RESPONSABILIDAD CIVIL, LEGAL Y ADMINISTRATIVA

30. Responsabilizarse y responder ante el Liceo por el comportamiento de su pupilo(a), según las normas contempladas en el presente Reglamento.

31. 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.

32. Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo 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 autonomía respecto 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 el transcurso del año.

33. 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 Educativa.

DIMENSIÓN MEDIOS FORMALES DE COMUNICACIÓN

34. El Liceo establece como únicos medios formales y oficiales de comunicación e información con madres, padres y apoderados los siguientes:

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

- a) Plataforma LIRMI
- b) Página web oficial del establecimiento
- c) Comunicaciones escritas o digitales enviadas directamente al apoderado por el establecimiento, a través de los canales institucionales definidos.

En consecuencia, los grupos de mensajería instantánea (por ejemplo, WhatsApp u otras plataformas similares) creados y administrados por apoderados constituyen espacios de carácter privado, ajenos a la administración, control y regulación del Liceo, por corresponder a iniciativas de terceros. No obstante, lo anterior, el establecimiento releva la responsabilidad de los adultos que conforman dichos grupos, advirtiendo que no deben incluir a estudiantes menores de edad, con el objeto de resguardar su integridad, privacidad y bienestar, evitando situaciones que puedan constituir:

- Vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Exposición a contenidos inadecuados o no supervisados.
- Riesgos asociados al ciberacoso, hostigamiento, difusión indebida de información personal, o interacciones inapropiadas entre adultos y menores.
- Eventuales responsabilidades legales, administrativas o penales derivadas del uso inadecuado de plataformas digitales con presencia de menores de edad.

El Liceo no se responsabiliza por contenidos, acuerdos, conflictos o situaciones derivadas de dichos grupos, sin perjuicio de las acciones que correspondan en caso de que se configure una eventual vulneración de derechos que deba ser activada conforme a los protocolos vigentes y la normativa legal aplicable.

ARTÍCULO Nº 7: 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 o amenaza 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 tener necesidades 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.

"El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde". Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

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 Educativa), 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, Auditorium, 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 N° 8: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL

Serán deberes de los Estudiantes, lo siguientes:

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral
<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Favoreciendo una sana convivencia y facilitando una resolución pacífica de los conflictos.
3. 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.
4. 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".
5. Asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, de carácter tanto académico, extraprogramático y deportivo recreativo, como compromisos personales contratados con el establecimiento.
6. Llegar al establecimiento 10 minutos antes del inicio de las clases.
7. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, comprometiéndose con su aprendizaje, participación y el ser responsable.
8. Todos y todas los y las estudiantes usarán 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.
9. Cumplir con las fechas de evaluaciones, tareas y trabajos en los plazos señalados por los docentes.
10. Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Educativa.
11. Cuidar la infraestructura educacional y hacerse cargo de los destrozos en forma individual y/o grupal.
12. 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.
13. Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa. Expresando, en el momento en que surjan dudas, sus inquietudes y discrepancias en forma respetuosa y en las circunstancias que correspondan.
14. Utilizar y solicitar canales de comunicación legítimos y continuos con los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa, respetando los protocolos establecidos para estos.
15. 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.
16. Estimular la organización democrática del Centro de Estudiantes e informarse activamente acerca de los canales de participación disponibles para utilizarlos.
17. Contar con los útiles escolares solicitados en cada una de las asignaturas.
18. Presentar certificado médico en caso de enfermedad en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles.
19. 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 apartado del uniforme institucional)
20. 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.
21. 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.
22. El o la estudiante, al interior del establecimiento, deberán exhibir conductas acordes con su calidad de estudiantes: por ejemplo: No fumar. (ninguna variedad de cigarrillos, ejemplo: Electrónicos, Bongs, baquet, Pipa o cualquier forma o medio que les y le permita fumar)
23. 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.
24. No podrá mostrar conductas agresivas (insultos, amenazas, peleas tanto a golpes, puñetazos, cabezazos, cachetadas, arañazos, tirones de pelo, empujones, gritos y escupos)
25. 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
"El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde". Gabriela Mistral

partes del cuerpo de su respectiva pareja ya sea sobre la ropa como por debajo de esta y mantener relaciones sexuales al interior del establecimiento educacional).

26. No podrá robar al interior del establecimiento.
27. 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.
28. 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.
29. 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).
30. 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 Coordinación de convivencia de ser necesario.
31. El/la estudiante no podrá rayar o escribir textos en: mesas, muros o cualquier lugar no apropiado para ello.
32. 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.
33. Asimismo, el y la estudiante beneficiado con Beca de Alimentos, debe utilizar la vajilla de alimentación correctamente.
34. 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.
35. 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).
36. 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.

CAPÍTULO V. REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL LICEO GABRIELA MISTRAL

SUBTÍTULO Nº 5: DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, PRESENTACIÓN PERSONAL, USO DEL UNIFORME E HIGIENE PERSONAL

ARTÍCULO Nº 9: PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL

- El uso del uniforme oficial es obligatorio para todos los estudiantes del Liceo.
- Se permite el uso del polerón (Polar), institucional durante todo el año.
- 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.
- De No poder asistir con el uniforme Oficial, que se detallará a continuación, se podrá permitir el uso de polerón de color gris o rojo tanto para las damas como para varones, sin estampados o leyendas.”
- La presentación personal de los y las estudiantes debe ser formal cuidando de su higiene personal 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
- El uniforme de Educación Física puede ser usado durante el año escolar y consta de, zapatillas, polera institucional y buzo oficial del Liceo que es unisex y es de color gris el cual incluye los logos institucionales. No obstante, se debe respetar el uso del Uniforme Formal en instancias tales como salidas pedagógicas, actos oficiales, de representación del establecimiento u otras comunicadas por las autoridades del establecimiento.

ARTÍCULO Nº 10: UNIFORME OFICIAL DEL LICEO GABRIELA MISTRAL

En el marco del presente Reglamento Interno, se establece que los estudiantes podrán asistir al Liceo utilizando indistintamente el uniforme formal o el buzo institucional en su día a día. Sin embargo, en actividades específicas como salidas pedagógicas, actos oficiales o instancias de representación del establecimiento, será obligatorio el uso del uniforme formal, con el objetivo de mantener una presentación acorde al contexto y fortalecer la identidad institucional.

Lo anterior está sujeto también al tipo de salida pedagógica, por lo que se comunicará el carácter de dicha instancia y si se usará el buzo o uniforme institucional.

Se entenderá por uniforme formal a la vestimenta que comprende:

Prekínder a Kínder:

- Es obligatorio el uso de Cotona institucional. (De color azul y rojo, con el logo del Liceo en la parte superior izquierda).

Primero Básico a Cuarto Medio:

- **Varones:** Camisa blanca o polera Piqué, corbata institucional, el polerón es de color gris o rojo, pantalón de tela gris recto, sin enangostar o ensanchar el pantalón de forma exagerada y zapatos o zapatillas negras. Polera deportiva: gris o blanca. Parka azul.
- **Damas:** falda- pantalón o pantalón Gris. Blusa blanca o polera piqué. Corbata institucional. el polerón es de color gris o rojo, pantyos o calcetas grises y zapatos o zapatillas negras. Polera deportiva: gris o blanca. Parka azul.

Con el fin de resguardar la seguridad e integridad física de los y las estudiantes, se establece que los estudiantes desde Séptimo Año Básico a Cuarto Año Medio deberán asistir obligatoriamente al Laboratorio de Ciencias utilizando delantal o cotona blanca, durante el desarrollo de las actividades.

Esta medida tiene por objeto prevenir riesgos asociados a la manipulación de sustancias químicas, materiales de laboratorio, reactivos, fuentes de calor, u otros insumos propios del trabajo científico, así como proteger la vestimenta personal y minimizar eventuales accidentes.

El uso de delantal o cotona blanca constituye una norma básica de seguridad escolar, coherente con las orientaciones de higiene y seguridad en laboratorios educativos, y forma parte de las medidas preventivas obligatorias que deben cumplirse para el correcto desarrollo de las actividades pedagógicas en espacios especializados.

Uniforme en casos especiales

- 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.
- El uso del uniforme en el caso de niños, niñas, jóvenes y adolescentes será según identidad de género 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.

SUBTÍTULO N° 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 N° 11: ENSEÑANZA PRE BÁSICA (PRE-KÍNDER – KÍNDER) A OCTAVO:

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.

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.

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

SUBTÍTULO Nº 7: HORARIO ENSEÑANZA BÁSICA.

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
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		

SUBTÍTULO Nº 8: HORARIO 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-Pedagógicas su horario de atención respectivo, el cual será informado a los y las apoderadas/os.

ARTÍCULO Nº 12: PARA QUE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL PUEDAN CUMPLIR CON LA LLEGADA, HORARIO Y PUNTUALIDAD ES NECESARIO QUE:

1. Los y las estudiantes lleguen al Liceo 10 min 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 hora de clases.
2. Los y las estudiantes y los profesores/as deben estar oportunamente en su sala de clases. (8:00hrs estar en sala)
3. Los profesores/as inicien su clase puntualmente, registrando la asistencia en el libro de clases y firmando donde corresponde.
4. 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.

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral
<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
 Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

5. 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.
6. Tanto para educación prebásica, básica y media, se actuará en este punto como lo indica el protocolo de atrasos y justificación de inasistencias.

SUBTÍTULO Nº 9: EN CUANTO A LA ASISTENCIA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL

- 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:
 - Certificados médicos que avalen el padecimiento de una enfermedad prolongada del estudiante lo que les haya impedido su asistencia a clases.
 - Incorporación del estudiante al establecimiento en una fecha posterior al inicio del año escolar.
 - Otros antecedentes de fuerza mayor, que el director en conjunto con el Programa de Integración Escolar (PIE), Orientación, Psicólogo(a), encargada de Convivencia Educativa 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 emitidos 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, en la 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: Protocolos de atrasos y justificación de inasistencias. Anexo protocolos.

SUBTÍTULO Nº 10: EN CUANTO INASISTENCIAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL

1. Para abordar estas situaciones se actuará según el protocolo de Justificación de inasistencias y/o protocolo de ausentismo escolar (subtítulo 14 y 15 del apartado de protocolos) ya que:
 - 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.
2. Importante: En caso de que por razón de emergencia sanitaria se dictaminara trabajo online, durante el 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: inspectoríabasica@liceogabrielamistral-temuco.cl
Educación media: Sra. Lorena Fuentes: lfuentes@liceogabrielamistral-temuco.cl
Educación media: Srta. Joan Sandoval: jsandoval@liceogabrielamistral-temuco.cl

SUBTÍTULO Nº 11: EN CUANTO AL RETIRO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

De conformidad con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del Liceo Gabriela Mistral, el retiro de las y los estudiantes durante la jornada escolar constituye una medida de carácter excepcional, cuyo procedimiento tiene como finalidad resguardar la seguridad, integridad física y emocional de los estudiantes, así como dar cumplimiento a la normativa legal vigente y al principio del interés superior del niño, niña y adolescente.

1. Personas autorizadas para el retiro: Solo podrán retirar a un/a estudiante del establecimiento:

- El Apoderado Titular, debidamente registrado en el establecimiento.
- El Apoderado Suplente, previamente acreditado en los registros oficiales.
- Una tercera persona, únicamente cuando cuente con autorización escrita y expresa del Apoderado Titular, acompañada de copia de su cédula de identidad.
- En todos los casos, la persona que solicite el retiro deberá presentar cédula de identidad vigente, la cual será verificada por el personal del establecimiento

2. Procedimiento institucional obligatorio

- Todo retiro deberá ser gestionado exclusivamente a través de Inspectoría General con el personal del área.
- El personal de portería o recepción no está autorizado a entregar estudiantes, ni permitir contacto directo con ellos, sin la validación previa de Inspectoría General.
- Inspectoría General gestionará el contacto con el Apoderado Titular, utilizando los medios oficiales registrados, con el fin de confirmar la autorización del retiro.
- Todo retiro deberá quedar debidamente registrado en los libros o sistemas institucionales, consignando: nombre del estudiante, curso, fecha, hora, motivo del retiro, nombre y RUT de quien retira, y nombre del funcionario responsable.

3. Medidas judiciales y prohibiciones legales

- La existencia de órdenes de alejamiento, medidas cautelares, restricciones de acercamiento u otras resoluciones judiciales deberá ser informada formalmente por el/la apoderado/a la Dirección y/o Inspectoría General del establecimiento, adjuntando la documentación legal correspondiente.
- Dichos antecedentes serán resguardados por Dirección e Inspectoría General y deberán ser de conocimiento del personal que cumple funciones de control de acceso.
- En ninguna circunstancia se autorizará el retiro del estudiante por parte de una persona que se encuentre afecta a una prohibición legal vigente, aun cuando se trate del padre, madre o familiar directo.

4. Rol del personal de portería / recepción

- Verificar la identidad de la persona que solicita el retiro.
- Derivar inmediatamente la solicitud a Inspectoría General.
- Abstenerse de entregar información sensible del estudiante sin autorización.
- Informar de inmediato a Inspectoría General y/o Dirección ante cualquier situación irregular o de riesgo.

5. Situaciones excepcionales o de riesgo

- Ante cualquier duda respecto de la identidad, autorización o legalidad del retiro, el procedimiento será suspendido de forma inmediata hasta contar con la validación correspondiente. De ser necesario, el establecimiento podrá solicitar el apoyo de Carabineros de Chile u otras autoridades competentes, con el fin de resguardar la integridad del estudiante y de la comunidad educativa.

6. Principio rector

- Todas las decisiones asociadas al retiro de estudiantes durante la jornada escolar se adoptarán conforme a los principios establecidos en el RICE, priorizando en todo momento el interés superior del niño, niña o adolescente, su seguridad y bienestar integral.

SUBTÍTULO Nº 12: EN CUANTO A LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

El Liceo busca mantener con los padres y apoderados una comunicación fluida y formal. Para ello ha establecido como canal de información el libro de clases en plataforma digital, correo electrónico y/o llamado telefónico.

SUBTÍTULO Nº 13: EN CUANTO AL CUIDADO DE LOS BIENES DEL LICEO POR PARTE DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

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 toda la 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 cada jornada 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.

SUBTÍTULO Nº 14: EN CUANTO A LOS RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS A LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO

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

- a) **Reconocimiento Verbal:** Palabras de estímulo dirigidas al estudiante en forma personal por el docente u otra persona cuando su actitud o desempeño lo amerita.
- b) **Anotación Positiva:** La realiza el docente cuando considera que la actitud o conducta del estudiante se destaca positivamente, registrando este estímulo en la hoja de vida del libro de clases.
- c) **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.
- d) **Reconocimientos públicos y/o publica 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
- e) **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.

CAPÍTULO 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 Educativa 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 Educativa y realizar sus actividades bajo las normas máximas del respeto mutuo, la

"El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde". Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

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 cumpla o 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 realizados por sus hijos/as o pupilos(as).

CAPÍTULO VII. TIPIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS EN EL LICEO GABRIELA MISTRAL

Las faltas son lo que se considera como transgresión a una norma de interacción y/o de funcionamiento para una buena Convivencia Educativa 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 esfuerzo personal del transgresor, y que son las medidas pedagógicas y/o disciplinarias con que cuenta el Liceo. El criterio 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 de una 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 llevarán a los y las estudiantes a realizar o cometer alguna de las faltas tipificadas a continuación.

Las faltas se clasifican en: Falta Leve. Falta Grave. Falta Gravísima.

SUBTÍTULO Nº 15: DE LA DESCRIPCIÓN DE LA FALTA

ARTÍCULO Nº 13: FALTA LEVE

Son actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Acción para implementar en caso de falta leve: 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 cada acción.

ARTÍCULO Nº 14: FALTA GRAVE

Son 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 Educativa 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 N° 15: FALTA GRAVÍSIMA:

Son actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como Delito. (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.

SUBTÍTULO N° 16: CONSTITUYEN FALTAS LEVES.

I. Asistencia y puntualidad

1. Ingresar a la clase, posterior al inicio de la jornada y/o llegar atrasado a cualquier periodo de la jornada de clases (hasta 3 atrasos).
2. Llegar atrasado(a) a una hora de clase dentro de la jornada, sin justificación.

II. Presentación personal

3. Maquillarse, pintarse uñas, pinzas, peinarse o alisarse el pelo y otros en clases.
4. Asistir a las actividades escolares sin el uniforme completo lo cual incluye las salidas pedagógicas
5. Presentación personal y aseo inadecuado. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por *presentación y aseo inadecuado* aquellas situaciones que afecten la higiene básica, la salud, la seguridad o el bienestar del estudiante o de la comunidad educativa, tales como la falta de higiene personal, condiciones insalubres de la vestimenta o incumplimiento de medidas básicas de cuidado personal.

II. Materiales y preparación para las clases

6. Presentarse sin materiales y/o útiles de trabajo para las clases (libros, cuadernos, u otros solicitados expresamente).
7. Concurrir a clases sin tareas.

III. Comportamiento en las clases

8. Usar teléfonos celulares o dispositivos tecnológicos personales en contravención a lo establecido en el *Protocolo de Prohibición y Regulación del Uso de Teléfonos Celulares y Dispositivos Tecnológicos*, sin autorización del docente responsable, afectando el normal desarrollo de la clase.
9. Usar en sala elementos distractores sin autorización del o la profesora, afectando el normal desarrollo de las clases.
10. Entorpecer el desarrollo normal de la clase (ruidos molestos, conversaciones reiteradas, risotadas, pararse sin razón justificada, lanzar objetos, etc.).
11. Comer, beber o masticar chicle en horas de clases.

V. Colaboración y respeto al entorno

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral
<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

12. Negarse a colaborar con el aseo de la sala.

SUBTÍTULO Nº 17: CONSTITUYEN FALTAS GRAVES

I. Asistencia y puntualidad

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 Inspector General o profesor a cargo de la clase en ese momento.
3. No justificar atrasos o inasistencias. (Desde tres atrasos).

II. Comportamiento durante las clases

4. Salir de la sala, durante el desarrollo de clases, sin autorización del profesor, y de ser sorprendido/a en esta acción el/la estudiante será trasladado a inspectoría general.
5. Incurrir en problemas disciplinarios reiterados, como conversación y risas exageradas, gritos y lanzar objetos que interfieran el normal desarrollo de la clase.
6. Negarse de manera individual y/o colectiva a realizar pruebas en la fecha indicada, pasar al pizarrón 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 proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarla, etc.).

III. Conductas que afectan la Convivencia Educativa

7. Mentir u ocultar deliberadamente información relevante, entregar versiones falsas de los hechos o inducir a error a funcionarios del establecimiento con la finalidad de evadir responsabilidades, obtener beneficios indebidos o afectar el normal desarrollo de los procesos formativos, disciplinarios o administrativos, una vez confrontado con los antecedentes disponibles.
8. Atentar contra la sana convivencia con actos tales como “despedidas” por nivel que incluyan listas negras, rayados, guerras de agua, entre otros y/o que provoquen lesiones.
9. Organizar y/o participar en actividades, acciones o iniciativas individuales o colectivas que impidan o interrumpan el normal desarrollo de las actividades académicas, formativas o extracurriculares del establecimiento, sin contar con la autorización correspondiente o sin haber canalizado previamente la situación mediante los conductos formales de diálogo con las autoridades del Liceo.
10. Desacatar, desafiar o contradecir de manera irrespetuosa o desafiante las instrucciones, orientaciones o decisiones adoptadas por docentes, asistentes de la educación o directivos, afectando la autoridad pedagógica, el clima de respeto y la convivencia educativa al interior del establecimiento.
11. Uso reiterado o desafiante de teléfonos celulares o dispositivos tecnológicos personales, pese a las orientaciones pedagógicas y llamados de atención.

IV. Daño a bienes y respeto al entorno

12. Dañar, rayar y/o destruir el mobiliario, material o infraestructura de uso común de las dependencias del Liceo.
13. Dañar y/o destruir pertenencias de sus compañeros(as).

V. Comportamiento inadecuado en el Liceo

14. Abandonar el Liceo sin autorización del Inspector General u otro directivo.
15. Comportamiento inadecuado a su calidad de estudiante del Liceo Gabriela Mistral, en actos oficiales. Es decir, incurrir en conductas disruptivas, irrespetuosas o contrarias a las normas de convivencia durante actos oficiales, ceremonias, representaciones institucionales o actividades formales en las que el Liceo Gabriela Mistral participe o sea representado, tales como interrumpir el desarrollo del acto, emitir gritos, negarse a cumplir instrucciones organizativas, realizar acciones que alteren el orden o el respeto debido al contexto, afectando la imagen institucional y el clima de respeto.
16. Utilizar lenguaje grosero, ofensivo o vulgar de manera reiterada o dirigido a otra persona, pese a las orientaciones previas, cuando dicha conducta afecte el clima de respeto, la convivencia educativa o la autoridad pedagógica, sin constituir agresión verbal, amenazas o vulneración de derechos, las que serán abordadas conforme a las faltas gravísimas establecidas en este Reglamento.
17. Realizar dibujos, escritos o representaciones gráficas de carácter obsceno o sexual explícito, o portar material de contenido sexual inapropiado, al interior del establecimiento, cuando dicha conducta no implique difusión, comercialización, acceso deliberado a pornografía ni vulneración de derechos de terceros, afectando el clima formativo y la convivencia educativa.
18. Ingresar o permanecer en servicios higiénicos que no correspondan al uso asignado, sin autorización

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

y con fines distintos a la satisfacción de necesidades básicas, tales como realizar actos de burla, intimidación, acoso, daño, ocultamiento, consumo de sustancias u otras conductas que afecten la seguridad, privacidad, dignidad o convivencia educativa de los integrantes de la comunidad escolar. El establecimiento reconoce y respeta el derecho de los y las estudiantes a ser tratados conforme a su identidad de género. En ningún caso la aplicación de esta norma podrá implicar discriminación arbitraria ni sanción por motivos de identidad de género, orientación sexual, expresión de género u otras condiciones protegidas por la ley.

VI. Conductas relacionadas con el respeto y valores institucionales

19. Faltar el respeto a los símbolos patrios, religiosos o institucionales.

VII. Uso indebido de recursos y falsificaciones

20. Falsificar pases de atención de Convivencia Educativa, equipo PIE u otro departamento del establecimiento utilizándolo para justificar su ausencia en la sala en periodos de clases.
21. Vender, distribuir o comercializar al interior del establecimiento alimentos prohibidos por la normativa sanitaria vigente, tales como aquellos altos en calorías, azúcares, sodio o grasas saturadas, identificados con sellos de advertencia, contraviniendo la Ley N° 20.606, las disposiciones del Ministerio de Salud y las orientaciones institucionales, afectando la salud, el bienestar y la formación de hábitos saludables de los y las estudiantes.

SUBTÍTULO N° 18: CONSTITUYEN FALTAS GRAVÍSIMAS.

I. Violencia y agresión

1. Agredir físicamente, verbalmente o mediante gestos groseros o amenazantes a cualquier miembro de la comunidad escolar, incluyendo profesores, asistentes de la educación, directivos, estudiantes u otros. La violencia escolar se entenderá como cualquier forma de abuso, ya sea por acción u omisión, que tenga por objeto causar daño o dolor, incluyendo agresiones de tipo físico, psicológico, sexual o escolar-laboral. Si un estudiante reitera actos agresivos.
2. Amedrentar, injuriar, desprestigiar, amenazar, intimidar, hostigar, escupir, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares, entre otros), ya sea de forma presencial, telefónica o virtual, utilizando redes sociales, sitios de internet u otros medios tecnológicos. Esto incluye acciones como el uso de sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, condición sexual, psicológica, credo, nacionalidad, raza, o cualquier otra circunstancia que genere daño emocional o psicológico.
3. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos, cualquier conducta de maltrato escolar. (Los casos de maltrato escolar o Bullying serán abordados de acuerdo con el Protocolo de actuación existente).
4. Organizar y/o promover actos dentro y fuera de la sala de clases, que generen daño físico o psicológico a los miembros de la comunidad escolar o a la infraestructura del establecimiento.
5. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.
6. Omitir deliberadamente la comunicación oportuna de situaciones de agresión, peleas o acoso escolar (bullying) de las que se tenga conocimiento, así como encubrir, justificar o facilitar su continuidad, sin informar a un adulto responsable del establecimiento.
7. Grabar, fotografiar o filmar en jornada de clases sin la autorización del profesor(a).
8. El uso indebido de herramientas de Inteligencia Artificial u otras tecnologías digitales para crear, modificar o difundir imágenes, videos, audios u otros contenidos que involucren a estudiantes o personal del establecimiento, sin su consentimiento, y que vulneren su dignidad, honra, integridad o imagen personal.
9. Observar, portar, difundir y/o vender, mostrar o bajar desde internet, material pornográfico en cualquiera de sus formatos al interior del establecimiento educacional.
10. Utilizar teléfonos celulares, dispositivos tecnológicos o medios digitales para grabar, fotografiar, filmar, difundir, manipular o almacenar imágenes, audios o registros de cualquier integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento o sin autorización del docente o del establecimiento, durante la jornada escolar o en actividades organizadas o supervisadas por el Liceo, cuando dicha acción vulnere la dignidad, honra, integridad física o psicológica, la privacidad o los derechos fundamentales de las personas involucradas, afectando gravemente la convivencia educativa.

II. Robo, hurto y daño a la propiedad

11. 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).

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

12. Hurto, robo o destrucción de bienes del establecimiento o de propiedad de algunas de las personas integrantes de la comunidad.
13. Hurto o robo de bienes públicos o privados, fuera del Establecimiento, utilizando el uniforme escolar.
14. El uso de artefactos electrónicos que dañen gravemente la infraestructura esencial del establecimiento o causen lesiones.

III. Consumo, comercialización y promoción de alcohol, drogas y sustancias prohibidas, por cualquier medio o forma

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 Liceo. (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 cigarrillos, electrónico u otro, al interior del establecimiento 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 Liceo este representado.
18. Ingresar o permanecer en el recinto o dependencias de la Institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas. (Sólo se permitirá el consumo de fármacos debidamente autorizados con certificado médico y comunicado por el apoderado/a. Teniendo presente que el establecimiento no entrega ni suministra medicamentos a los y las estudiantes como se menciona en detalle en otros apartados de este Reglamento Interno).

IV. Conductas deshonestas y Discriminación

19. 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).
20. Adulterar trabajos de otro u otra estudiante con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo.
21. Utilizar en una evaluación medios indebidos para obtener mayor calificación como: cuadernos, guías, celulares, IA, lápiz electrónico, torpedos de materias u otro; o solicitar información oral de la misma.
22. Difundir material evaluativo o pedagógico con la intención de obtener mejor nota o beneficios económicos.
23. Obtener beneficios económicos para realizar tareas o trabajos de otros estudiantes.
24. Discriminación y violación de derechos
25. Discriminar de forma arbitraria 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.

V. Amenazas, intimidación y conductas vandálicas

25. Participar u organizar actos vandálicos fuera o dentro del Liceo.
26. Porte de elementos contundentes o corto punzantes, arma blanca de foguero o de fuego, fuegos artificiales y/o pirotecnia que atenten contra su seguridad y la de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
27. Concurrir con terceras personas a la espera de otros estudiantes para amenazarlos o golpearlos.
28. Provocar amotinamientos sin mediar con la autoridad la situación en conflicto.
29. Realizar llamadas falsas a Bomberos, seguridad pública, carabineros, ambulancia u otra institución.

VI. Uso indebido de recursos y símbolos institucionales

30. Editar o promover la circulación de publicidad o propaganda que atente al Proyecto Educativo y el buen nombre del Establecimiento.
31. 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.

VII. Riesgos a terceros y conductas inapropiadas

32. 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.
33. Todo acto que implique riesgo a terceros y que atenten contra la salud e integridad física y/o moral del afectado(a).
34. En caso de emergencia sanitaria: todo acto que implique riesgo a terceros 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).
35. Desprestigiar al Liceo viendo involucrado en hechos de violencia o delitos fuera del establecimiento utilizando el uniforme u otro medio institucional.

VII. Faltas de respeto hacia autoridades y normas institucionales

36. Utilizar de manera deliberada y sin autorización el nombre, cargo o representación de un profesor(a) u otro funcionario del establecimiento, con el fin de obtener beneficios personales o grupales, inducir a error o afectar la confianza institucional.

IX. Faltas relacionadas con normas escolares

37. Promover, organizar o instigar de manera deliberada la no participación de estudiantes en la aplicación de instrumentos de evaluación institucionales o nacionales de carácter obligatorio, tales como pruebas de nivel, SIMCE u otros, cuando dicha conducta afecte gravemente el cumplimiento de obligaciones legales del establecimiento, el derecho a la evaluación de los y las estudiantes, la validez de los procesos evaluativos o genere perjuicios significativos a la comunidad educativa.
38. Abandonar el establecimiento educacional durante la jornada escolar, incluyendo salidas pedagógicas, sin la autorización correspondiente, cuando dicha acción implique un riesgo grave y concreto para la seguridad, integridad física o psicológica del o la estudiante o de terceros, o se relacione con la comisión de hechos de violencia, participación en peleas, consumo de sustancias, actividades delictuales, o concurrencia a lugares de alta peligrosidad, afectando gravemente el deber de resguardo, la convivencia educativa y el cumplimiento de las normas institucionales.
39. Incurrir, de manera deliberada, en hechos constitutivos de violencia, delito o faltas graves a la convivencia en espacios públicos, utilizando el uniforme u otro medio institucional, cuando dichos actos generen un daño grave y comprobable a la imagen y prestigio del establecimiento.
40. Realizar llamadas falsas a servicios de emergencia, provocando riesgos innecesarios.
41. Facilitar, promover u organizar de manera reiterada y deliberada el incumplimiento sistemático de las normas institucionales, mediante acciones individuales o colectivas, cuando dicha conducta genere un daño grave al funcionamiento regular del establecimiento, ponga en riesgo la seguridad o integridad de los miembros de la comunidad educativa, afecte de forma significativa el desarrollo de los procesos educativos o derive en hechos de violencia, alteraciones graves del orden o vulneración de derechos, pese a la existencia de instancias previas de diálogo, mediación y advertencias formales por parte del establecimiento.

CAPÍTULO VIII. DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

SUBTÍTULO Nº 19: MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DE REPARACIÓN DEL DAÑO.

Las medidas formativas y reparatorias constituyen acciones de carácter educativo orientadas a que quien incurra en una falta tome conciencia del impacto de sus actos, asuma responsabilidad y desarrolle aprendizajes que contribuyan al fortalecimiento de la convivencia educativa y al respeto de los derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar. Estas medidas se aplicarán conforme a los principios de proporcionalidad, enfoque formativo, interés superior del niño, niña o adolescente y no discriminación, establecidos en la normativa vigente.

- a) **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 reflexión para la toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta. Deberá quedar registro escrito de la entrevista. Se aplicará en casos de faltas leves, graves o muy graves.
- b) **Diálogo grupal reflexivo:** interacción dirigida a un grupo de estudiantes que han incurrido en una

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral
<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

falta que altera la Convivencia Educativa; 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 leves, graves o muy graves.

- c) **Asistencia a charlas o talleres** de apoyo socioemocional o formativo se aplicará en casos de faltas leves, graves o muy graves.
- d) **Mecanismos Colaborativos de Resolución Pacífica de Conflictos:** Los mecanismos colaborativos de resolución pacífica de conflictos son instancias formativas y voluntarias orientadas a la gestión dialogada de situaciones de conflicto entre miembros de la comunidad educativa, priorizando el entendimiento mutuo, la reparación del daño y el fortalecimiento de la convivencia educativa.
1. **Conciliación:** La conciliación es un mecanismo alternativo y colaborativo de resolución de conflictos, mediante el cual dos o más integrantes de la comunidad educativa gestionan la solución de sus diferencias con el apoyo de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, quien puede proponer alternativas de solución, sin imponer decisiones, con el objetivo de alcanzar acuerdos consensuados. Esta instancia estará a cargo del Equipo de Convivencia Educativa, dejando registro formal del acuerdo alcanzado. No será aplicable a faltas graves o gravísimas.
 2. **Mediación:** Mecanismo formativo y voluntario de resolución pacífica de conflictos, mediante el cual un tercero imparcial, denominado mediador, facilita el diálogo entre las partes involucradas, promoviendo la comunicación, la reflexión y la búsqueda de acuerdos consensuados, sin emitir juicios ni proponer soluciones, con el fin de restablecer la sana convivencia educativa. Será llevada a cabo por la Equipo de Convivencia Educativa, dejando registro formal de la instancia. Se aplicará en conflictos leves o graves, no siendo procedente en faltas gravísimas ni en situaciones de vulneración de derechos.
 3. **Negociación:** Mecanismo formativo de resolución de conflictos leves, mediante el cual las partes involucradas dialogan directamente entre sí con el fin de alcanzar acuerdos consensuados.
La negociación podrá ser activada y acompañada por docentes, Inspectoría General o el Equipo de Convivencia Educativa, quienes evaluarán su pertinencia, orientarán previamente a las partes respecto del proceso y resguardarán que se desarrolle en un marco de respeto y voluntariedad, dejando registro del acuerdo alcanzado. No será aplicable a faltas graves ni gravísimas.
- e) **Medidas Reparatorias:** acciones orientadas a la reparación del daño causado, tales como disculpas privadas o públicas, restitución de bienes u otras que determine la autoridad competente, las que deberán contar con la disposición del estudiante responsable y resguardar la dignidad de todas las personas involucradas. Se aplicará en casos de faltas leves, graves o muy graves.
- f) **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.
- g) **Acciones de promoción de valores:** por medio de elaboración de diarios murales y/o disertaciones a su grupo curso en las que se releve la promoción de valores que serán establecidos por el Equipo de Convivencia. 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 psicossocial del equipo de Convivencia Educativa, orientación o del Programa PIE, según corresponda, con la finalidad de apoyar y guiar en el transitar de su proceso integral de formación.
- h) **Medidas de apoyo Psicossocial, Socioemocional:** Acción de carácter formativo y preventivo, orientada a brindar acompañamiento emocional y/o psicossocial al estudiante, con el propósito de fortalecer su bienestar socioemocional, favorecer su desarrollo integral y prevenir la reiteración de conductas que afecten la convivencia educativa, sin constituir una sanción disciplinaria.
- i) **Medidas de acompañamiento en Tutoría:** Las Tutorías dependientes del área de Orientación Educativa, en los niveles de enseñanza básica y media, constituyen una medida formativa de carácter preventivo y de acompañamiento sistemático, cuyo objetivo es favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes. Estas se fundamentan en una relación de apoyo y confianza entre el estudiante y el orientador/a, y abordan de manera integral los ámbito personal (autoconocimiento, valores, identidad, bienestar), académico (hábitos de estudio, motivación, responsabilidad, monitoreo del rendimiento) y vocacional (Intereses, expectativas, proyecto de vida, especialmente en enseñanza media), promoviendo el fortalecimiento de habilidades, la responsabilidad escolar, el bienestar emocional y la toma de decisiones informadas. Las tutorías se realizarán de forma individual y su

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

aplicación podrá ser determinada mediante derivación de Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y profesores/as jefes, como una estrategia formativa de apoyo complementaria a las acciones pedagógicas.

- j) **En el caso de estudiantes con diagnóstico TEA:** se utilizará el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) como instrumento orientador para la definición de acciones formativas ante situaciones que lo requieren.

SUBTÍTULO Nº 20: 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 y/o mensajería de la plataforma del libro de clases
- 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.
- Vía plataforma virtual que utilice el establecimiento

Amonestación por escrito: la aplica Inspectoría General y docentes del establecimiento. Procede cuando el/la Estudiante manifiesta(n) un comportamiento que atente contra el Reglamento Interno y la sana Convivencia Educativa o por incumplimiento de deberes escolares en forma reiterada dejando registro en el libro de clases.

Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional: La aplica inspectoría general e implica alguna actividad a desarrollar por el o la estudiante siendo garante el apoderado y que beneficie a la comunidad escolar a la que pertenece a través de un esfuerzo personal, lo cual 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).

Cabe destacar que la elección del tipo de servicio comunitario y el tiempo de duración se acordará junto al apoderado/a del estudiante en relación con la graduación de la falta cometida y su cumplimiento será supervisado por inspectoría general. Se aplicará en casos de faltas leves, graves y muy graves.

- f) 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.

SUBTÍTULO Nº 21: SUSPENSIÓN TEMPORAL DE 1 A 5 DÍAS

1. La aplicación corresponde a Inspectoría General y/o Dirección, basada en los antecedentes recopilados y las faltas cometidas que justifican dicha medida. Se considera, además, la presencia de atenuantes y agravantes relacionados con el o la estudiante involucrada.
2. Inspectoría General es quien citará al apoderado e informará las razones de dicha sanción.
3. La entrevista debe quedar consignada en el registro de entrevistas y en la hoja de vida del Estudiante.

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

4. El proceso se regirá según debido proceso, pudiendo el apoderado solicitar la reconsideración de la medida de forma inmediata.
5. Al optar por la apelación, el apoderado y estudiante, deberán redactar una carta en la cual expondrán el porqué de su apelación.
6. La redacción se realizará en formato estándar proporcionado por el establecimiento, la cual se entregará a Inspectoría general de su ciclo de pertenencia.
7. Recepcionada la carta de apelación el establecimiento dispondrá de 3 días hábiles para revisar y dar respuesta a la solicitud.
8. Resuelve la apelación una vez revisada la apelación el Director/a del establecimiento.
9. Resuelta la apelación, el establecimiento citara a las partes disponiendo de 01 día hábil para la entrega del resultado, y con ello la ratificación de la medida de suspensión u/o la modificación y adecuación de la decisión.
10. Para un efectivo procedimiento, el/ la Profesor Jefe o de Asignatura deberá mantener al día el registro de anotaciones de la hoja de vida del estudiante.

SUBTÍTULO Nº 22: CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE

1. La condicionalidad por conducta se aplica al estudiante que cometa falta grave o gravísima y es resuelta por la Dirección e Inspectoría General, de acuerdo con los antecedentes recopilados requeridos al profesor(a) jefe del estudiante, Convivencia Educativa u otro pertinente.
2. Comunicará dicha medida al apoderado y a las distintas instancias internas del establecimiento.
3. 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 Coordinación de convivencia, el cual deberá informar a la instancia correspondiente.
4. La condicionalidad de matrícula dejará al Estudiantes en “observación” permanente, y se evaluará su situación a la luz del informe escrito del Inspector General correspondiente, quién avalado con los antecedentes entregados por el profesor jefe, coordinador/a de convivencia, u otro pertinente pudiendo sugerir al Director el levantamiento de la Condicionalidad según fecha indicada para la evaluación de la misma, hecho que deberá ser comunicado al apoderado al finalizar el año escolar.
5. 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 entregar calendario de evaluaciones pendientes que le permitan terminar su proceso y se le cancelará la matrícula para el año siguiente.
6. El estudiante que tenga condicionalidad de matrícula no podrá ser integrante de la Directiva de Curso o Centro General de Estudiantes del establecimiento y no podrá representar al Liceo en cualquier actividad Institucional.

SUBTÍTULO Nº 23: EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

I. Marco Conceptual y Normativo

- a) **Expulsión y Cancelación de Matrícula:** Son medidas disciplinarias excepcionales contempladas en la normativa educacional vigente que pueden aplicarse frente a conductas que afecten gravemente la convivencia educativa o respecto de causales expresamente establecidas en el Reglamento Interno.
- La **Expulsión** implica la separación inmediata del estudiante durante el año escolar en curso.
 - La **Cancelación** de matrícula impide su continuidad en el establecimiento para el año escolar siguiente.

Ambas medidas deberán aplicarse respetando el debido proceso, el interés superior del niño, niña y adolescente, la proporcionalidad y las demás garantías establecidas en la legislación vigente.

- b) **Afectación grave de la convivencia educativa:** De conformidad con la normativa vigente, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

c) Requisitos previos para la aplicación de las medidas de expulsión o cancelación de matrícula: La normativa educacional señala que las medidas de expulsión y cancelación de matrícula podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia, indicando que previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas formativas y medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

Asimismo, la normativa establece que no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional añadiendo que lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una **conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar**, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

d) Requisitos/ Facultades: La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento quien tendrá la facultad de suspender al estudiante como medida cautelar mientras dure el procedimiento sancionatorio. Esta medida tendrá carácter preventivo y no constituirá una sanción disciplinaria, pudiendo aplicarse cuando el estudiante se encuentre presuntamente involucrado en hechos que afecten gravemente la convivencia educativa o en conductas calificadas como graves o gravísimas en este Reglamento Interno, susceptibles de ser sancionadas con expulsión o cancelación de matrícula.

ARTÍCULO N° 16: DEL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

II. Acciones previas:

- 1.- Quien haya presenciado o toma conocimiento de algún hecho que afecte gravemente la Convivencia educativa entregará los antecedentes **inmediatamente** a Inspectoría General.
- 2.- Corresponderá a Inspectoría General informar estos hechos **inmediatamente** al Director del establecimiento, dejando registro de lo sucedido en el libro de clases.
- 3.- En caso de existir lesiones o indicios de ellas respecto de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren involucrados en los hechos, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar su integridad, gestionando la correspondiente constatación de lesiones en el servicio de salud que corresponda. Tratándose de estudiantes, se informará de manera **inmediata** al padre, madre y/o apoderado, quien deberá concurrir al establecimiento o al centro asistencial respectivo. En caso de ser necesario, el estudiante podrá ser acompañado por un funcionario del establecimiento hasta la llegada de su apoderado. Asimismo, cuando la gravedad de los hechos lo amerite, podrá solicitarse la concurrencia de Carabineros de Chile u otra autoridad competente.
- 4.- Sin perjuicio de las acciones anteriores, el establecimiento adoptará las medidas inmediatas de resguardo que resulten necesarias para proteger la integridad de las personas involucradas. Cuando corresponda y sea posible, se podrá brindar contención emocional inicial a los estudiantes afectados y gestionar su acompañamiento por parte del equipo de Convivencia Educativa u otros profesionales pertinentes. La activación de dichas acciones será canalizada a través de Inspectoría General de **manera inmediata o a la brevedad posible**, según la naturaleza y urgencia de los hechos.
- 5.- Si de los antecedentes recopilados se desprende la posible existencia de un hecho constitutivo de delito, el Director o Directora del establecimiento deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones de Chile o el tribunal con competencia penal que corresponda, **dentro del plazo máximo de 24 horas** contado desde que tome conocimiento de los hechos, de conformidad con la normativa legal vigente.
- 6.- Tomado conocimiento de los hechos y reunidos los antecedentes preliminares disponibles, corresponderá al Director o Directora del establecimiento determinar si éstos revisten la gravedad suficiente para dar inicio al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula. Por lo tanto, en caso

de estimar procedente el inicio del procedimiento, el Director (a) del establecimiento deberá disponer su activación, iniciando la etapa de notificación formal al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado, de conformidad con las actuaciones y plazos establecidos en el presente protocolo.

III. Acciones del procedimiento:

1. Notificación y presentación de descargos o alegaciones:

El Director o Directora del establecimiento notificará por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado el inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula y, cuando corresponda, la aplicación de la medida cautelar de suspensión.

El Director o Directora del establecimiento notificará por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado el inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula y, cuando corresponda, la aplicación de la medida cautelar de suspensión.

La notificación deberá informar de manera clara:

- Los hechos que motivan la activación del procedimiento.
- Las disposiciones del Reglamento Interno presuntamente infringidas.
- La eventual aplicación de la medida cautelar de suspensión y sus fundamentos, cuando corresponda.
- El derecho a ser oído y a presentar descargos, alegaciones, antecedentes y medios de prueba.
- Las medidas que el establecimiento adoptará para resguardar la continuidad de su proceso educativo durante la tramitación del procedimiento.

La recepción de la notificación deberá quedar registrada mediante la firma del estudiante y de su padre, madre y/o apoderado, dejando constancia en los registros institucionales correspondientes.

Si el padre, madre y/o apoderado se niega a firmar o no concurre a la citación efectuada para la notificación, ésta se realizará mediante carta certificada u otro medio fehaciente que permita acreditar su recepción, dejando constancia de las gestiones realizadas por el establecimiento.

1.2 Derecho a presentar descargos y a ser oído

Como se indica anteriormente se informa al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado que tienen derecho a ser oídos, en el marco del debido proceso.

Para ello, podrán presentar descargos por escrito, acompañar antecedentes y/o medios de prueba que estimen pertinentes, así como solicitar una audiencia presencial ante la Dirección del establecimiento con el objeto de exponer su versión de los hechos y formular las observaciones que estimen necesarias. Dicha audiencia deberá quedar registrada mediante acta.

Los descargos escritos deberán presentarse ante la Dirección del establecimiento, dejándose constancia formal de su recepción.

El ejercicio de estas acciones no será excluyente, pudiendo el estudiante y su padre, madre y/o apoderado hacer uso de una o más de ellas dentro del plazo de 05 días hábiles contado desde la notificación del inicio del procedimiento.

La falta de presentación de descargos o la no comparecencia a la audiencia solicitada no impedirá la continuidad del procedimiento, debiendo el establecimiento resolver sobre la base de los antecedentes disponibles.

2.- Informe Previo

De conformidad con la normativa educacional vigente, previo a la adopción de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director o Directora del establecimiento deberá solicitar la elaboración de un informe a una comisión integrada por el Profesor(a) Jefe del estudiante, el Coordinador(a) de Convivencia Educativa y un integrante del Equipo Técnico Pedagógico del establecimiento.

Dicho informe deberá dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos del estudiante, de los informes técnicos psicosociales existentes cuando los hubiere, de la proporcionalidad de la medida propuesta y de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa. Asimismo, deberá explicitar las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo implementadas previamente, indicando los resultados obtenidos y, cuando corresponda, fundamentando su insuficiencia para resguardar la convivencia educativa. Del mismo modo, deberá dejar constancia de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado las alternativas

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible su aplicación.

Sobre la base de los antecedentes analizados, la comisión deberá incorporar una recomendación fundada respecto de la procedencia o improcedencia de la medida de expulsión o cancelación de matrícula.

El informe deberá elaborarse durante la tramitación del procedimiento y con anterioridad a la resolución que corresponda adoptar al Director o Directora del establecimiento, quien podrá solicitar todos los antecedentes complementarios que estime pertinentes para una adecuada evaluación del caso.

Cabe reiterar que la normativa educacional señala que la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. En caso de que el informe señalado en el párrafo anterior no recomiende la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y el director resuelva igualmente aplicarla, deberá indicar de forma pormenorizada los fundamentos de dicha decisión

3.- Resolución de la medida y derecho a solicitar reconsideración

Cuando se hubiere aplicado la medida cautelar de suspensión, el Director o Directora del establecimiento deberá resolver el procedimiento dentro del plazo máximo de 10 días hábiles contado desde la notificación de dicha medida. La resolución deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado, indicando los fundamentos de la decisión adoptada y el derecho a solicitar su reconsideración.

El estudiante y/o su padre, madre y/o apoderado podrán solicitar la reconsideración de la medida ante la misma autoridad dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde la notificación de la resolución. La reconsideración deberá presentarse por escrito y será resuelta por el Director del establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito teniendo a la vista los antecedentes disponibles, incluyendo los informes técnicos y psicosociales pertinentes cuando existan.

La presentación de la solicitud de reconsideración permitirá mantener vigente la medida cautelar de suspensión hasta la total tramitación del procedimiento.

Si transcurrido el plazo señalado no se presenta solicitud de reconsideración, o una vez resuelta ésta, el Director o Directora deberá informar la resolución adoptada y remitir los antecedentes correspondientes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

La medida cautelar de suspensión tendrá carácter preventivo y no constituirá una sanción disciplinaria. En consecuencia, su aplicación no podrá ser considerada como parte de la sanción definitiva que eventualmente se imponga, aun cuando el procedimiento concluya con la aplicación de una medida de expulsión o cancelación de matrícula.

Entre tanto cuando no se hubiere decretado la medida cautelar de suspensión, la resolución deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado, quienes podrán solicitar su reconsideración ante la misma autoridad dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la decisión, procediéndose en lo demás conforme a las reglas establecidas en el presente protocolo.

4.- Consulta al consejo de profesores

En los casos en que el estudiante y/o su padre, madre o apoderado presenten una solicitud de reconsideración respecto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director o Directora del establecimiento deberá consultar previamente al Consejo de Profesores antes de resolver dicha solicitud.

Para estos efectos, una vez recibida la solicitud de reconsideración, el Director o Directora convocará al Consejo de Profesores a la brevedad posible y dentro de los plazos que permitan dar cumplimiento al procedimiento establecido en la normativa educacional vigente.

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, dejando constancia de su análisis en un acta formal. Para emitir dicho pronunciamiento deberá tener a la vista todos los antecedentes pertinentes del caso, especialmente el informe previo elaborado por la comisión establecida en este Reglamento, los antecedentes pedagógicos y conductuales del estudiante, los informes técnicos y psicosociales disponibles, la hoja de vida del estudiante y cualquier otro antecedente que contribuya a una adecuada comprensión de la situación.

La consulta al Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo y no vinculante. En consecuencia, la decisión

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

final corresponderá exclusivamente al Director o Directora del establecimiento, quien deberá ponderar los antecedentes disponibles y resolver fundadamente la solicitud de reconsideración.

El Consejo de Profesores deberá sesionar bajo acta y con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, dejando constancia de los asistentes, de los antecedentes revisados y del pronunciamiento emitido.

5.- Respuesta a la reconsideración

Una vez evacuada la consulta al Consejo de Profesores, corresponderá al Director o Directora del establecimiento resolver fundadamente la solicitud de reconsideración presentada por el estudiante y/o su padre, madre o apoderado.

La resolución deberá pronunciarse sobre los antecedentes aportados durante el procedimiento, la solicitud de reconsideración presentada y el pronunciamiento emitido por el Consejo de Profesores, manteniendo o modificando la medida originalmente adoptada, según corresponda.

La decisión será notificada por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado, dejando constancia de su recepción en los registros institucionales correspondientes.

En caso de que el estudiante y/o su padre, madre y/o apoderado no concurren a recibir la notificación o se nieguen a firmar su recepción, ésta podrá efectuarse mediante carta certificada u otro medio fehaciente que permita acreditar su envío y recepción, dejándose constancia de las gestiones realizadas por el establecimiento.

6.- Finalización

Dentro del plazo de cinco días hábiles, el director deberá, además, informar la medida a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento de lo establecido en el presente literal. En el mismo plazo informará la medida a la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

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.

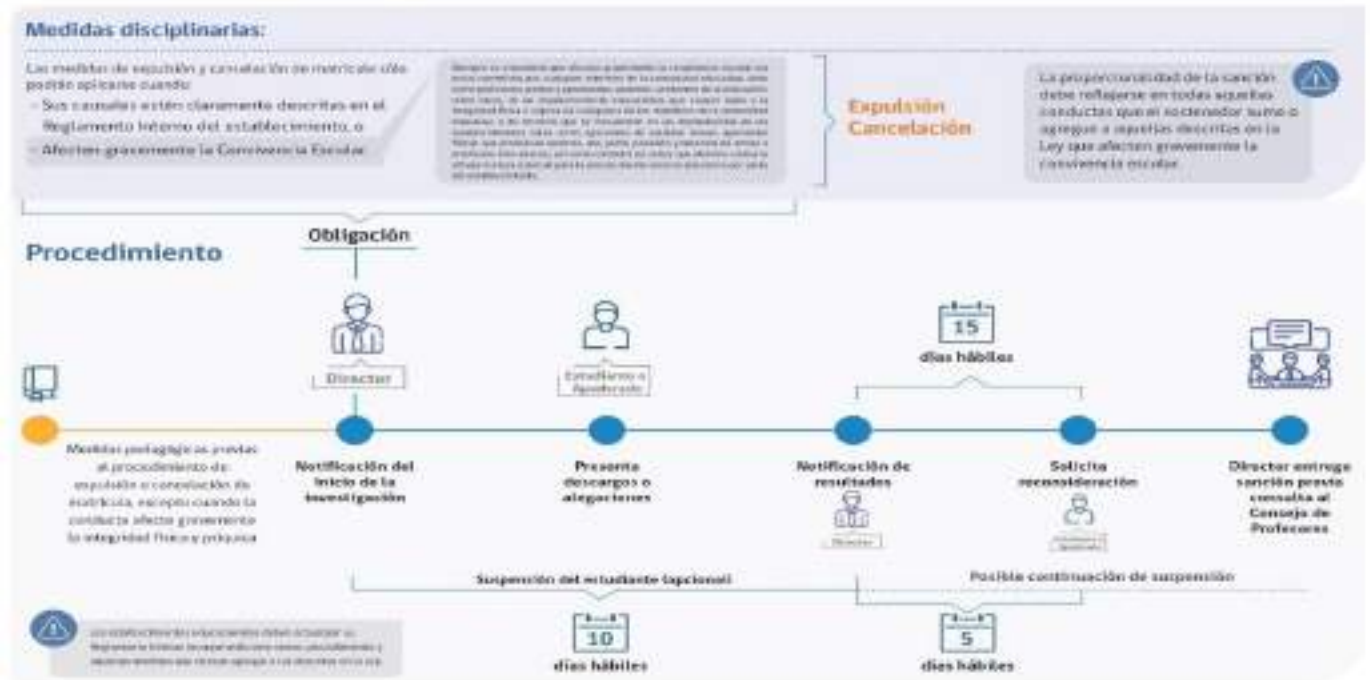
7.- De la reincorporación

EL Dictamen 0071 del 22 de noviembre de 2024 indica que, atendida la gravedad de la sanción, los establecimientos educacionales podrán oponerse a matricular, durante el año siguiente al de aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años al que se le hubiere expulsado, siempre que aquella extensión temporal sea debidamente fundada por el Director del establecimiento en cuestión de conformidad con dicho pronunciamiento el establecimiento se acoge a esta normativa, estableciendo que, en casos de cancelación de matrícula, el establecimiento podrá oponerse a una nueva matrícula durante el año inmediatamente posterior a la aplicación de la medida. En los casos de expulsión, el establecimiento podrá extender este periodo hasta un máximo de dos años, según la gravedad de los hechos y considerando los antecedentes recopilados durante el procedimiento sancionatorio.

Dicha extensión será fundamentada mediante un informe elaborado por la Dirección, que incluirá los antecedentes del caso, la justificación de la medida y su relación con la convivencia escolar y la seguridad de la comunidad educativa. Este informe será registrado formalmente y comunicado a los padres, madres o apoderados del estudiante en cuestión.

8.- Cuadro Resumen:

Procedimiento Aula Segura



ARTÍCULO Nº 17: ATENUANTES Y AGRAVANTES A CONSIDERAR ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA

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 Nº 18: 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. Debiendo 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 ser informado oportunamente a los directivos del Establecimiento.

CAPÍTULO IX: CONDUCTO REGULAR DE COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SUBTÍTULO Nº 24: CONDUCTO REGULAR

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

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

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

ARTÍCULO N°19: CONDUCTO REGULAR ANTE PROBLEMAS CONDUCTUALES:

- Primero: Profesor/a de asignatura.
- Segundo: Profesor/a jefe.
- Tercero: Inspector/a General.
- Cuarto: Director(a) del establecimiento
-

ARTÍCULO N°20: CONDUCTO REGULAR ANTE PROBLEMAS PEDAGÓGICOS:

- Primero: Profesor/a de asignatura.
- Segundo: Profesor/a jefe.
- Tercero: Jefe/a Unidad Técnico-Pedagógica.
- Cuarto: Director(a)

En ambos tipos de conductos regulares, el apoyo del Equipo de Convivencia Educativa y Orientación es transversal a la aplicación del conducto regular ya que en oportunidades su presencia es requerida, sin embargo, ninguno de estos dos estamentos aplica medidas disciplinarias de ningún tipo, ni lideran procesos investigativos quedando esta función de forma exclusiva a Inspectoría general y/o Dirección del establecimiento.

ARTÍCULO N° 21: MECANISMO DE COMUNICACIÓN:

La Agenda Escolar y comunicación vía plataforma (LIRMI, correo electrónico) que utiliza el establecimiento es el canal oficial que relaciona al apoderado con el Liceo, por consecuencia, su uso es obligatorio. 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 sólo en aquellos casos cuando las vías anteriores no tienen respuesta efectiva. Además, el establecimiento se reserva el derecho de envío de cartas certificadas en los casos que sea necesario.

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 en periodos de pérdida total de contacto, ante hechos que escapen de las competencias del establecimiento Educacional. Ejemplo: Pandemia, 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.

CAPÍTULO X : POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

ARTÍCULO N° 22: PLANES, PROGRAMAS O ACCIONES PREVENTIVAS

Plan de convivencia Educativa

Conformar, coordinar y diseñar junto al consejo escolar, el equipo de Convivencia Educativa y la Dirección del establecimiento, estrategias para responder a las necesidades de la comunidad educativa implementando un plan de convivencia educativa. El equipo de Convivencia Educativa está conformado por Psicólogo/a, Trabajador/a Social, Orientador/a y Coordinador/a de Convivencia Educativa.

Programa de Orientación

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 sí mismos 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 integrarse en 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.

Actualización del Reglamento Interno

Así mismo, el Liceo Gabriela Mistral, revisa periódicamente su Reglamento Interno y Convivencia Educativa, 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:

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 Educativa, legislación escolar, prevención de abusos sexuales, uso de Internet, etc. Así mismo, en ocasiones se traerá al Liceo a especialistas en estos temas.

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 comunicación es 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 padres a 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.

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

- 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.

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.

CAPÍTULO XI: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

La 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).

SUBTÍTULO Nº 25: CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de estudiantes es la organización formada por todos los estudiantes de nuestro establecimiento 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, como medio 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 días iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de estudiantes del establecimiento escolar correspondiente.

Cabe señalar que para conformarse el centro de estudiantes deberá presentarse una lista con mínimo 4 estudiantes y máximo 7 estudiantes

1.- Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Estudiantes, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Se debe postular con una permanencia mínima de 10 meses en el establecimiento (1 año escolar) y en casos excepcionales, como por ejemplo la falta de interesados en integrar el Centro de Estudiantes, podrán ser 6 meses mínimo
 2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de estudiantes por infracción a su reglamento.
 3. Deberá utilizar su uniforme completo en todas las actividades externas y de representación del establecimiento a las que sean convocados
 4. Pueden conformarlo un máximo de 3 estudiantes de IV Medio, pero no podrán optar al cargo de Presidente o Vicepresidente.
1. No podrá integrarse al centro de estudiantes si repitió el año anterior
 2. Al momento de la postulación, tener un promedio general sobre 5.5.
 3. Ser un o una estudiante que cumpla con las normativas vigentes de nuestro manual de convivencia.

2.- Consideraciones importantes

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 electorarios 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.

3.- De los cargos que componen el centro de estudiantes

Los organismos que componen el Centro de Estudiantes son: la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de delegados de Curso, el Consejo de Curso, la Junta Electoral y Comité Fiscalizador.

Además de los cargos centrales, tales como Presidenta/e, Vicepresidenta/e, Secretaria/o de actas, Secretaria/o de finanzas, existen cargos complementarios en el centro de estudiantes, los cuales son:

Cargo	Función
Delegado/a de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y participar en actividades culturales que beneficien o den a conocer los principios Mistralianos. - Fomentar la creatividad y la expresión artística, como también la empatía e inclusión dentro del Liceo. - Promover conocimiento de diversas culturas tanto internas como externas de Chile. - Organizar actividades relacionadas con fechas conmemorativas, festividades, intercambios culturales o celebraciones de diversidad.
Delegado/a de Deporte	<ul style="list-style-type: none"> - Promover la participación deportiva entre los estudiantes a través del trabajo en equipo y la comunicación, así como también los hábitos saludables y la inclusión. - Generar liderazgo para guiar y coordinar equipos y actividades que pueden ser tanto internas como externas. - Transmitir las necesidades, inquietudes y propuestas de los alumnos respecto a la actividad física y el deporte dentro del establecimiento. - Trabajar en conjunto con otros delegados, profesores de Educación Física y autoridades escolares para gestionar el área deportiva.
Delegado/a de Acción Social	<ul style="list-style-type: none"> -Organizar y coordinar actividades que involucren a los estudiantes en acciones de ayuda a personas o grupos en situación de vulnerabilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> - Promover la inclusión social y la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes. - Crear y gestionar proyectos sociales en actividades que beneficien a la comunidad educativa o a la comunidad en general. -promueve la conciencia ambiental en la comunidad, impulsando proyectos que contribuyan a un futuro sostenible

4.- De la renuncia de un integrante del Centro de estudiantes

Quien renuncia al cargo deberá dar aviso de su retiro por medio de una carta formal que explique los motivos dirigida al Centro de Estudiantes con copia al Director. Adicionalmente deberá buscar (previo a enviar la carta) dos opciones de reemplazo que cumplan con los requisitos para la participación del centro de estudiantes

5.- Del ingreso Posterior a las elecciones al Centro de estudiantes

Para estos casos los postulantes deberán ser validados por la mayoría en el consejo de delegados cumpliendo además todos los requisitos de postulación.

ARTÍCULO Nº 23: DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

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

FUNCIONES:

- Convocar a elecciones de Centro de Estudiantes.
- Elegir el "TRICEL" electoral.
- Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

"El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde". Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco, Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

ARTÍCULO N° 24: 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:

- Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Estudiantes.
- Representar al Centro de Estudiantes ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.).

ARTÍCULO N° 25: 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:

- Elaborar el Reglamento Interno de Centro de estudiantes.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Estudiantes. Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

ARTÍCULO N° 26: 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 N° 27 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 electorarios 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 N° 28: 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.

SUBTÍTULO N° 26: 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 N° 29: DE LAS NORMAS DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.
- 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.
- 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.
- El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
- 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

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.

- Los Centros de Padres pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional.

SUBTÍTULO Nº 27: CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se conformará por representantes de la Comunidad Escolar del Liceo Gabriela Mistral. 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:

- El o la directora/a del establecimiento, que lo presidirá.
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por el cuerpo de profesores del establecimiento mediante procedimiento previamente establecido por estos.
- Presidente o miembro de la Directiva del Centro de Padres.
- Presidente o miembro de la Directiva del Centro de Estudiantes.
- Representante de Asistentes de la Educación.
- Coordinador(a) de Convivencia Educativa.

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

ARTÍCULO Nº 30: DE LAS ATRIBUCIONES QUE TENDRÁ EL CONSEJO ESCOLAR

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Educativa como un eje central.
- Proponer modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.
- Oír a los distintos estamentos de la comunidad escolar y absolver las consultas que se le planteen.
- Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- Colaborar en conjunto con él o la Coordinador/a de Convivencia Educativa, 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, cuando se estime necesario.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Educativa.
- Proponer y promover, cuando lo estime necesario, medidas y programas que promuevan la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Educativa como contenido central.
- Cualquier otra atribución que las leyes le encomienden.

ARTÍCULO Nº 31: DEL DEBER DE INFORMACIÓN.

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

- a) 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. Esta información será comunicada por el o la directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 N° 32: DEL DEBER DE CONSULTA.

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

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento y Manual de Convivencia Educativa, sin perjuicio de la aprobación de este, considerando que el consejo escolar es de carácter consultivo.

CAPÍTULO XII. 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; incluidos los de trayecto, 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 N° 33: DE LA ATENCIÓN Y TRASLADO DEL ESTUDIANTE.

Si él o la accidentada es un estudiante debe ser derivado a Urgencia del Consultorio Miraflores de Temuco, 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 N° 34: DEL AVISO AL APODERADO

Se comunicará la situación, al apoderado, en el más breve plazo, por los medios de comunicación que 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.

CAPÍTULO XIII. HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO N° 35: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA COMUNIDAD LICEO GABRIELA 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 (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 N° 40 de 1969, modificado por el Decreto N° 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.

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, se utilizarán los siguientes conceptos:

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

- 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 un accidente 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 habitación del 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 N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1969, y Decreto N° 30 del 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.

DISPOSICIONES PARA LOS Y LAS ESTUDIANTES:

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.

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.

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.

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

- 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.
- 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.

- 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.
- 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(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.
- 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 es responsable de su suministro a lo cual 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).

ARTÍCULO Nº 36: DE LAS OBLIGACIONES

Los trabajadores y la Dirección del liceo Gabriela Mistral de Temuco deben considerar algunas obligaciones de prevención de riesgos, como las siguientes:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Velar por la existencia de un “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR” (PISE) de acuerdo con las necesidades y efectuar prácticas al respecto.
- 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.
- EN RELACIÓN CON LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, LA DIRECCIÓN DEL LICEO GABRIELA MISTRAL DE TEMUCO:
 - a) En conjunto con el Departamento de Prevención de Riesgos de Nuestro DAEM, se preocupa 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 Dirección del Establecimiento estime necesario.
 - b) Se preocupará de instruir a los y las trabajadoras en el uso de los extintores.
 - c) 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.

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

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 fines que no tengan relación con su trabajo.

Cuidará que el Liceo cuente con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores

como de los y las estudiantes.

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.

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.

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

- Conocer las normas de Prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
- 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.
- 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.
- Leer y cumplir con sus instrucciones los avisos, letreros y afiches de seguridad.
- Cuidar y proteger los afiches y letreros de seguridad.

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

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.

- 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.
- Cumplir con la limpieza diaria de salas de clases, oficinas y espacios comunes sin desmedro de la sanitización y ventilación de salas y oficinas después del transcurso de 45 minutos. (entendiéndose que este periodo puede variar en algunos minutos) Ejem: periodo disponible para ventilación de espacios comunes: cada termino de clases (recreos).
- Usar, especialmente auxiliares de servicios y administrativos, los correspondientes elementos de protección personal que le entregue el Establecimiento.
- Informar ante Inspectoría General la pérdida de elementos de protección personal que le haya sido entregado por el Liceo, así como el deterioro por el uso.

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

- 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.
- 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.
- Informar, lo más pronto posible, de un dolor o malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- 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.
- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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 tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

- escalas no deben pintarse, y deberán mantenerse libres de grasas o aceites, para evitar accidentes.
- El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento educacional deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si fuere necesario.
 - Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objetivo en altura, por existir riesgos de caídas.
 - Los trabajadores deben evitar correr y bajar las escaleras en forma apresurada o distraída.
 - Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento deben tener sumo cuidado en 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.
 - Doblar las rodillas cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, ayudándose con los músculos de las piernas.

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Mantener el acceso a los equipos de extintor despejado de obstáculos.
- 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 proceder a su recarga.
- 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° 37: DE LAS PROHIBICIONES.

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

- Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento a personas no autorizadas para ello.
- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, entrar bebidas alcohólicas al Establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- Fumar en cualquier lugar del Liceo.
- Encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibido.
- Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas y/o drogas en los lugares de trabajo.
- Retirar productos y materiales del establecimiento sin autorización de la autoridad.
- Realizar comercio de cualquier tipo, dentro de los recintos del establecimiento.
- Usar estufas, hervidores, cocinillas y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión.
- 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.
- Permanecer en el Establecimiento después de las horas de trabajo, sin la correspondiente autorización de la Dirección de este.
- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que pueden ser causa de accidentes para los y las trabajadores o las y los estudiantes.
- Inutilizar avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.
- Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.
- No usar los correspondientes elementos de protección que se hayan entregado para su seguridad o hacer mal uso de ellos.
- Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo que implique riesgo, sin estar autorizado para ello.
- Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- Correr en el establecimiento sin necesidad.
- Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- Efectuar manejo de materiales en forma insegura y sin pedir ayuda.
- Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de Prevención.
- Permitir el ingreso de los y las estudiantes a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

- 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.
- Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
 - No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
 - Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de riesgos.
 - Negarse al chequeo médico o Psicológico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgos de enfermedades o del trabajo.
 - Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesarias la Dirección del Establecimiento.
 - Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
 - Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
 - Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
 - Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
 - No efectuarse un debido aseo después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis (tiza, desengrasantes, etc.).
 - 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.
 - Acumular basuras de cualquier índole, especialmente guapes o trapos con aceite, diluyentes o grasas en los rincones, banco de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder en combustión espontánea.
 - 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 maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc.
 - 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.
 - Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente de trayecto o laborales.
 - Mezclar productos entre sí, (como cloros y amoníacos) que producen una reacción química tóxica nociva para la salud.
 - 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 38: DE LOS PROTOCOLOS 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 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 masivas como 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.

CAPÍTULO XIV: DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

SUBTÍTULO Nº 28: PERIODO DE ADAPTACIÓN

- Se considerará un periodo de 20 días hábiles (marzo) para adaptación en prekínder 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.
- 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.

SUBTÍTULO Nº 29: MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

- 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 Salud y aplicará acciones especiales tales como; ventilación del aula, desinfección de ambientes con aerosol, prácticas de 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.
- En caso de accidente se procederá de acuerdo con Protocolo de higiene y seguridad.
- En caso de ser necesario el procedimiento de cambio de ropa de algún niño (a) de prekínder 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, se le facilitará al niño (a) para que este se cambie en forma independiente en el baño de su nivel.

ARTÍCULO Nº 39: DE LAS SANCIONES EN EL NIVEL PARVULARIO.

En el nivel de Educación Parvulario, 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 Educativa, de manera de mantenerlos informados, establecer compromisos, buscar soluciones y acciones formativas en conjunto.

CAPÍTULO XV: PROCESO PARTICIPATIVO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

- El presente Reglamento interno y manual de Convivencia Educativa con Enfoque de Derecho, tendrá duración indefinida y regirá a contar del inicio del año lectivo.
- Además de esto, este Reglamento se evaluará al finalizar o comenzar cada año escolar o cuando fuese necesario por parte de la comunidad educativa, actividad organizada por Convivencia Educativa, siendo una instancia de reflexión en busca del compromiso de todos los integrantes de la institución. Con lo cual se aportará a la evaluación del presente, 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 Educativa 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 Educativa:
- Los apoderados y comunidad en General pueden acceder al Reglamento Interno de forma digital en la página del establecimiento, considerando además que Secretaría de Dirección mantiene un ejemplar disponible. <https://www.liceogabrielamistral-temuco.cl/>

CAPÍTULO XVI: OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO Nº 40: MEDIDAS GENERALES RELACIONADAS A LA SELECCIÓN DEL 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,

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

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.

ARTÍCULO N° 41: 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.

ARTÍCULO N° 42: RELACIONADAS CON LOS TIEMPOS DE RECREO, ALMUERZO Y ESPACIOS DEL LICEO

- 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, para acompañar a los y las estudiantes en su hora de almuerzo y prevenir cualquier situación no adecuada.
- 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.

ARTÍCULO N°43: 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.

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 la libreta 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.

CAPÍTULO XVII. ANEXO PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

SUBTÍTULO N° 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA O RECLAMOS EN SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Es pertinente señalar que a lo largo de este Reglamento Interno se mencionan las instancias a las cuales se debe acudir según conducto regular en búsqueda de una solución o medidas para una situación.

Por lo tanto, se espera que frente a cualquier reclamo se respeten dichas instancias, entendiéndose que:

El conducto regular ante problemas conductuales o contrarias a la sana convivencia es:

- Primero: Profesor/a de asignatura.
- Segundo: Profesor/a jefe.
- Tercero: Inspector/a General.
- Cuarto: Director(a) del establecimiento

El conducto regular ante problemas pedagógicos es:

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

- Primero: Profesor/a de asignatura.
- Segundo: Profesor/a jefe.
- Tercero: Jefe/a Unidad Técnico-Pedagógica, Orientación
- Cuarto: Director(a), representante del equipo Directivo

De esta forma se garantiza la posibilidad de realizar sus requerimientos en el Liceo de forma adecuada para ser resueltos y prestar el apoyo pertinente a cada caso. No obstante, si su requerimiento no es resuelto, corresponde a un posible hecho constitutivo de delito o vulneración de derechos, deberá proseguir como lo indica el protocolo que corresponda al caso presentando su denuncia ante inspectoría general, quien actuará según el protocolo que deba activar.

SUBTÍTULO Nº 2: DE INVESTIGACIONES INTERNAS A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Un proceso de investigación interna es instruido por el Director del establecimiento y se suscita como un procedimiento para el esclarecimiento de hechos ocurridos al interior del Liceo cuando estos surgen producto de una denuncia interpuesta por un integrante de la comunidad educativa y que pudiese ser necesario de activar en algunos protocolos de este reglamento interno.

DE LA DENUNCIA:

- La denuncia deberá ser presentada por escrito, identificando nombre de los involucrados, 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, dirección y RUT del denunciante.
- Inspectoría general es quien recepciona el reclamo por escrito o denuncia, y lo comunica inmediatamente a la dirección del establecimiento.

DERIVACIÓN DEL CASO:

Una vez notificada al Director/a del establecimiento la denuncia, la dirección se encargará de determinar a quien derivará el caso, dejando constancia por escrito, de la orden de iniciar la investigación interna, el responsable, fecha de entrega, recepción y firma. Por ello es apropiado señalar que:

- **En caso de que el reclamo o denuncia sea hecho en contra de un estudiante:** se derivará a inspectoría general y equipo de Convivencia Educativa.
- **En caso de que el reclamo o denuncia sea hecho en contra de un apoderado:** se derivará a inspectoría general y equipo de Convivencia Educativa.
- **En caso de que el reclamo o denuncia sea hecho en contra de un docente:** se derivará a inspectoría general o integrante del equipo Directivo y deberá regirse el proceso de investigación interna según estatuto docente, considerando normativas vigentes.
- **En caso de que el reclamo o denuncia sea hecho en contra de asistentes de la educación:** se derivará a inspectoría general o integrante del equipo Directivo y deberá regirse el proceso de investigación interna según normativa asociada a código del trabajo y educativas vigentes.
- **En caso de que el reclamo o denuncia sea hecho en contra del Director/a del establecimiento:** se debe presentar directamente a DAEM, por oficina de partes, desde el Liceo.
- Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de dos días hábiles.

DEL DEBER DE DENUNCIAR

En caso de que la denuncia recibida sea un posible hecho constitutivo de delito existe el 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 Educativa para en conjunto realizar la denuncia ante tribunales de familia, PDI, Carabineros o Fiscalía según corresponda en un plazo de 24 horas.

Es relevante que quien esté en conocimiento de los hechos, considere la participación voluntaria de NNA, esto quiere decir que no se les puede obligar a participar del proceso penal, ni a realizar la denuncia. Si se le debe consultar si desea participar de la instancia de denuncia. No es necesario que el/la funcionario/a lleve al/a la NNA a hacer la denuncia.

"El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde". Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

Para cumplir con la obligación de realizar la denuncia no se requiere de la autorización de la familia del NNA, por tanto, puede realizarse sin su consentimiento, dando cuenta posteriormente a los adultos responsables del NNA que existe una obligación legal por parte del establecimiento de ingresar la denuncia.

DE LA CONFIDENCIALIDAD

Es importante resguardar la confidencialidad y privacidad de la información por lo tanto no se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

DE LA NOTIFICACIÓN

Una vez recepcionada la denuncia:

1. Debe notificarse la solicitud de descargos al funcionario en contra de quien se presenta.
2. Toda queja o denuncia debe notificarse en el plazo de 05 día hábiles de recibida, para que el involucrado proceda a entregar los respectivos descargos en un plazo no superior a 05 días hábiles. (en la solicitud de descargos deberá indicarse el plazo para su presentación, una vez transcurridos se prescindirá de ellos).

DE LOS DESCARGOS

Una vez recibida la solicitud de descargos se deberá evacuar estos en el plazo que se hubiere dispuesto para ello pudiendo acompañar todos los antecedentes que fundamenten su respuesta.

DE LA RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

El integrante del equipo Directivo designado por el Director/a de realizar el proceso de investigación, deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido, considerando lo siguiente:

1. En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de quien lo relata y de quien recepciona.
2. En el caso de requerirse el relato de un estudiante posible víctima, es pertinente señalar que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente podrá ser expuesto a **preguntas que busquen establecer la ocurrencia de los hechos o la determinación de sus partícipes**. Lo anterior, a fin de prevenir la victimización secundaria de NNA, protegiendo su integridad emocional, física y psicológica, así como su privacidad. Ya que la entrevista investigativa es la única instancia inicial que la ley contempla para requerir información del/de la NNA y es dispuesta solo por organismos de competencia penal como lo es un Fiscal a cargo de un caso. Por lo que bastará con el relato de la persona que informa en primer lugar.
3. En caso de que se requiera la entrevista de otros estudiantes porque voluntariamente desean comunicar antecedentes ésta se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable. Dicha entrevista a estudiantes podrá ser realizada por la persona a cargo de la investigación.
4. Es importante destacar que con el objetivo de resguardar la salud emocional de los y las involucradas se activa el proceso de contención emocional por parte del equipo de convivencia en caso de que sea necesario y el NNA se encuentre dispuesto de realizarlo.

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

Una vez finalizada la investigación, la cual se debe realizar en un plazo máximo de 10 días hábiles. Se notificará por escrito a los involucrados y se procede a la aplicación de medidas y/o sanciones, según corresponda a la legalidad vigente.

La persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso, 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.

FORMAS DE RESOLUCIÓN:

El encargado/a de la investigación podrá sugerir formas de resolución, sin embargo, el Director/a del establecimiento en virtud de los antecedentes decide si:

- a) Desestima la queja o denuncia, podrá dejarla sin efecto, debiendo fundamentar debidamente su decisión.
- b) Aplicar una amonestación verbal o anotación de demérito en la hoja de vida: se podrá aplicar alguna de estas medidas que no constituyen sanción ya que estas solo emanan de los procesos disciplinarios

SUBTÍTULO Nº 3: 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 niñas (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 CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS

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 en un plazo no superior a 01 día hábil.

1.- Situaciones de abuso sexual o hechos de connotación sexual entre estudiantes que atenten contra la integridad de los/las estudiantes

Antes de aplicar este protocolo, es fundamental que los funcionarios y la comunidad educativa tengan en consideración la importancia de evitar toda acción que pueda revictimizar al estudiante. Esto implica no realizar investigaciones internas, ni interrogar a los estudiantes involucrados o testigos, ya que estas prácticas pueden generar mayor daño emocional, alterar la evidencia y contravenir las normativas legales vigentes. El enfoque debe centrarse en garantizar el resguardo emocional y el derecho del estudiante a ser protegido, dejando la indagación formal en manos de las autoridades competentes, como Fiscalía o Tribunales de Familia, quienes están facultados y capacitados para investigar estos hechos de manera profesional.

A continuación, las acciones que se llevarán a cabo para situaciones de abuso sexual entre estudiantes:

Fase	Acción	Responsable	Plazo
Fase 1: Recepción y denuncia inicial	0.- Información inicial: Cualquier integrante de la comunidad escolar que reciba la denuncia o sea testigo de los hechos debe reportarlo inmediatamente a Inspectoría General, quien informará al Director/a del establecimiento, con copia a UTP/Dirección. Es importante señalar que el/la funcionario que primero toma conocimiento de los hechos es quien emite la denuncia a los organismos de competencia penal correspondiente por medio de la plataforma en línea de Fiscalía o de manera presencial ante la misma entidad. Para este paso podrá solicitar asesoría a coordinación de convivencia educativa.	Inspectoría General y Dirección	Inmediato
Fase 2: Acciones del Protocolo	1.- Citación al apoderado: El Inspector/a General, de forma inmediata, cita al apoderado/a de los estudiantes posiblemente involucrados para informarles sobre la situación.	Inspector/a General	Inmediato
	2.- Solicitud de atención emocional: En caso de que el inspector/a general aprecie la necesidad de contención emocional de forma inmediata o primeros auxilios psicológicos para el estudiante, avisará a Coordinación de Convivencia educativa.	Inspector/a General	Inmediato
	3.- Contención emocional: En caso de que convivencia Educativa haya sido convocado por el inspector General, realizará la debida contención emocional que en ningún momento se traduce a realizar preguntas para establecer la ocurrencia de los hechos o la determinación de responsables, esto obedece a garantizar la no revictimización del o la estudiante. (esta acción debe ser registrada en la Ficha de entrevista o atención estudiante) Cabe señalar que de preferencia quien realizará dicha contención será el psicólogo/a quien solo se limitará a contener, y en ausencia será otro integrante del equipo de convivencia quien realizará esta acción	Convivencia Educativa	Inmediato
	4.- Entrevista con el/la apoderado/a: Una vez acuden los apoderados al establecimiento inspectoría general informa los hechos de los cuales se ha tomado conocimiento, y se registra la entrevista. Se indica que el o la estudiante tiene derecho a ser oído y que si es su deseo puede comunicar lo que estime, garantizando dicho derecho tanto al estudiante como a su apoderado. Para ello puede conversar junto a su apoderado con el inspector General o con convivencia educativa reiterando que es sólo si así lo desea.	Inspectoría General y Convivencia Educativa en caso de que se haya requerido	Inmediatament e al entrevistarse con el apoderado
	Se informa al apoderado las acciones inmediatas que se establecerán las cuales corresponden por ejemplo y según sea el caso a: <ul style="list-style-type: none"> - Derivación e ingreso de atención con psicólogo/a del equipo de convivencia - Derivación a red externa para acompañamiento y apoyo al estudiante, la cual será previamente informada al apoderado, es decir antes de realizar la derivación - Medidas pedagógicas - Denuncia a Fiscalía o Tribunales de Familia según corresponda 		

	- Otras Se informa al apoderado respecto a que inspectoría General estará a cargo de reunir los antecedentes que se hagan llegar y en un plazo no superior a 7 días hábiles se dará entrega de la información al cierre de caso.		
	5.- Del deber de denunciar: Se informa al apoderado del o la estudiante que frente a estos hechos de posibles delitos existe la obligatoriedad de realizar la denuncia según el artículo 175 y 176 del código procesal penal. Dicha acción será realizada por el establecimiento educacional ante Fiscalía o Tribunales de Familia según corresponda. Es importante señalar que el funcionario que primero toma conocimiento de los hechos es quien emite la denuncia a los organismos de competencia penal correspondiente por medio de la plataforma en línea de Fiscalía o de manera presencial ante la misma entidad.	Inspectoría General	Inmediato al entrevistarse con el apoderado
	6.- Recopilación de antecedentes: Inspectoría general recopilará los antecedentes que se hagan llegar o tome conocimiento. Sin embargo, es pertinente indicar que frente a estos hechos de connotación sexual no es posible llevar una investigación e interrogar por ejemplo a compañeros de curso de los estudiantes involucrados ya que esto ocasionaría una revictimización de o el estudiante involucrado. No obstante, si algún integrante quisiera voluntariamente añadir información lo debe hacer ante inspectoría general bajo el acta de ficha de entrega de información voluntaria. De todo lo que el establecimiento recopile deberá quedar un expediente para que en caso de que Fiscalía o Tribunales solicite información se pueda complementar antecedentes.	Inspectoría General	Durante el transcurso de 7 días hábiles
	7.- Cierre de caso: Se cita al apoderado/a del o el estudiante involucrado y se informan los antecedentes al cierre de caso y si a la fecha es posible concertar un cierre o se mantiene abierto a la espera de la resolución de Fiscalía. Lo anterior incluirá las medidas o nuevas medidas que se implementarán.	Inspectoría General y convivencia Educativa	En un tiempo máximo de 02 días hábiles finalizada la recopilación de antecedentes
	8.- De las medidas Disciplinarias: Las aplica el Director y/o inspectoría general en virtud de los antecedentes y según lo establecido en el reglamento interno del establecimiento	Dirección, Inspectoría General y/o Director	Durante el proceso
Fase 3: Monitoreo	9.- Monitoreo: La dupla Psicosocial del equipo de convivencia educativa realizará el monitoreo de las acciones desplegadas y los acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y las medidas aplicadas.	Dupla psicosocial de Convivencia Educativa	A lo menos 2 monitoreos

2.- 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

Consideraciones generales: La comunidad educativa debe garantizar una actitud de protección, evitando cualquier acción que pueda revictimizar al estudiante. Esto incluye no realizar preguntas innecesarias, investigaciones internas o interrogar a otros estudiantes. Asimismo, se debe preservar estrictamente la confidencialidad del caso.

A continuaciones las acciones a implementar en este protocolo:

Acción	Responsable	Plazo
<p>1.- Actitud de protección y escucha activa: La persona que recibe el relato debe demostrar una actitud de protección, traducida en una escucha activa. Puede tomar nota de lo que el/la estudiante relata sin realizar preguntas que puedan revictimizar o forzar la reiteración del relato.</p>	Persona que recibe el relato	Inmediato
<p>2. Apoyo emocional adicional (si corresponde): Solo si el/la estudiante lo solicita y permite, se puede convocar al coordinador de Convivencia Educativa o en su ausencia al psicólogo/a del establecimiento para brindar mayor contención emocional.</p>	Coordinador de Convivencia Educativa o psicólogo/a	Inmediato
<p>3.- Notificación a Inspectoría General y contacto con Apoderado(a) del o la estudiante (SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉN INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS):</p> <p>Quienes reciben el relato informan de manera oral y escrita a Inspectoría General.</p> <p>Inspectoría General contacta al apoderado/a, padres o adulto significativo, siempre que estos no estén implicados en los hechos. Si el adulto significativo está involucrado en los relatos, se debe priorizar al apoderado/a suplente, las redes de apoyo y/o figuras significativas con las que el/la estudiante cuente.</p> <p>Es pertinente señalar que se debe informar de la apertura de este protocolo (solo la apertura del protocolo, no detalles) resguardando la confidencialidad del caso, a la Dirección del establecimiento, Profesor jefe, UTP y Convivencia Educativa.</p>	Persona que recibe el relato e Inspectoría General	Inmediato
<p>4.- Denuncia a las autoridades: El/la funcionario que primero tome conocimiento de lo sucedido debe realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros, Ministerio Público o cualquier tribunal competente en un plazo máximo de 24 horas. Para esta gestión, puede solicitar asesoría de coordinador/a de convivencia educativa. La persona que tome conocimiento de lo sucedido debe informar al Inspector General de que dará curso a la denuncia. Una vez efectuada la denuncia, se informa a Inspectoría General sobre la acción realizada entregando un comprobante de dicha acción.</p>	Persona que recibió el relato	Dentro de 24 horas
<p>5.- Atención en caso de lesiones físicas recientes: Si el/la estudiante ha comunicado la presencia de lesiones físicas, se contactará a los apoderados siempre y cuando no estén involucrados como agresores. Se llamará a Carabineros para que acudan al establecimiento y constaten lesiones. Si no es posible contactar a un adulto significativo, la persona que recibió el relato, junto con el psicólogo/a o un funcionario/a designado por Inspectoría General, deberá acompañar al estudiante al servicio de salud para constatar lesiones, según las indicaciones de Carabineros.</p>	Inspectoría General Persona que recibió el relato, psicólogo/a, o funcionario/a designado	Inmediato
<p>6.- Participación de los apoderados: Los padres, apoderados o adultos significativos deben participar activamente al inicio, durante y al término del proceso. Se consensuarán compromisos que promuevan el bienestar socioemocional y académico del estudiante.</p>	Apoderados, Inspectoría General y Convivencia Educativa	Durante todo el proceso

<p>7.- Medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial: La Unidad Técnico-Pedagógica y el Equipo de Convivencia Educativa diseñará y aplicará medidas pedagógicas y formativas específicas para el/la estudiante.</p> <p>Se tomarán en cuenta las recomendaciones de profesionales como psicólogos, psiquiatras u otros especialistas que contribuyan al bienestar biopsicosocial del estudiante. Se mantendrá el monitoreo de la situación del/la estudiante con los programas o sus apoderados.</p>	<p>Unidad Técnico-Pedagógica, Equipo de Convivencia Educativa</p>	<p>Durante el proceso</p>
<p>8.- Cierre de caso: En un plazo no superior a 07 días hábiles de haber tomado conocimiento el establecimiento de los hechos, se informan antecedentes al cierre del caso por parte de Inspectoría General y Convivencia Educativa a los apoderados o adulto responsable a cargo de la custodia legal o provisoria.</p> <p>Cabe destacar que el caso puede permanecer abierto sin un cierre a la espera de lo que indiquen los organismos de competencia Penal tales como Fiscalía, Tribunales de Familia u otro pertinente.</p>	<p>Inspectoría General y Convivencia Educativa</p>	<p>Dentro de 07 días hábiles</p>
<p>09.- Monitoreo: Integrante del equipo de convivencia educativa realizará monitoreo del estudiante en caso de que corresponda, dicha acción se enmarca sólo en el contexto de apoyo o de triangulación con programas, evitando preguntar sobre la ocurrencia de los hechos y con ello se evita revictimizar.</p>	<p>Integrante de Convivencia Educativa</p>	<p>02 monitoreos mínimos</p>

3.- 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.

Consideración general:

La comunidad educativa debe garantizar la confidencialidad de los hechos en todas las etapas del protocolo. Dado que se trata de posibles hechos constitutivos de delito, cualquier recopilación de antecedentes debe enfocarse únicamente en registrar información relevante sin vulnerar derechos ni interferir en las investigaciones formales que correspondan a las autoridades competentes. Esto incluye evitar indagaciones que puedan revictimizar a los afectados o alterar pruebas esenciales para un posible proceso judicial.

A continuación, los pasos a seguir en este protocolo:

Acción	Responsable	Plazo
<p>1.- Identificación y reporte: Cualquier integrante de la comunidad escolar que identifique un posible caso de hechos de connotación sexual, reciba una denuncia o perciba una situación de esta naturaleza, debe reportar los hechos de inmediato a Inspectoría General.</p> <p>Inspectoría General informará inmediatamente al Director del establecimiento sobre la denuncia. Director citará al funcionario/a de inmediato o en un plazo de 01 día hábil para informar de la acusación y de los pasos que cursarán. Entre tanto, inspector/a general cita de forma inmediata al apoderado al establecimiento.</p>	<p>Inspectoría General, Director</p>	<p>Inmediato/24 horas</p>
<p>2.- Denuncia interna según roles: Si el funcionario o funcionaria es parte del equipo directivo, se debe informar al Director del establecimiento.</p> <p>Si el denunciado/a es el Director/a del Liceo, se debe informar al Departamento de Educación Municipal.</p> <p>Si él o la funcionaria es un docente o asistente de la educación, se informa a la Dirección del establecimiento.</p>	<p>Directivos Director</p>	<p>Inmediato</p>

<p>3.- Notificación al funcionario/a acusado/a: El Director del establecimiento es responsable de informar al funcionario de los hechos que se le acusan en un plazo no superior a 01 día hábil. El Director es responsable de notificar al funcionario sobre el deber que, como dirección del establecimiento, se indica en el artículo 175 y 176 del código procesal penal de denunciar posibles hechos de constitución de delito a Fiscalía, PDI o Carabineros según corresponda en un plazo no superior a 24 horas. El Director del establecimiento deberá dar curso a una investigación interna la cual constará en la recopilación de antecedentes guiándose por el protocolo de investigaciones internas presente en este Reglamento.</p>	Director	01 día hábil/24 horas
<p>4.- Denuncia a autoridades externas: En un plazo máximo de 24 horas el Director del establecimiento debe realizar la denuncia a la PDI, Carabineros o Fiscalía Regional. En caso de lesiones o riesgo físico inminente, se prioriza la atención médica inmediata, conforme a las indicaciones de Carabineros o servicios de urgencia.</p>	Director	24 horas
<p>5.- Aviso al Departamento de Educación: En un plazo de 02 días hábiles el Director del establecimiento debe informar al Director del Departamento de Educación respecto de esta denuncia.</p>	Director	02 días hábiles
<p>6.- Asignación de responsabilidades: El Director asigna a algún integrante del equipo Directivo la tarea de recolectar información relevante en una investigación interna que no revictimice a los involucrados según protocolo de investigación interna a funcionarios. El Director debe aplicar medidas administrativas inmediatas, como la separación del funcionario/a acusado/a de cualquier contacto con el/la estudiante o con la comunidad educativa.</p>	Director	Inmediato
<p>7.- Registro documental: Se debe registrar en los documentos correspondientes todas las acciones realizadas, con fechas, información relevante y acuerdos establecidos.</p>	Dirección, Inspectoría General	Durante todo el proceso
<p>8.- Convocatoria del equipo de Convivencia Educativa: En un plazo máximo de 2 días hábiles, Inspectoría general solicitará por escrito la intervención del equipo de convivencia educativa por medio de su coordinador de convivencia quien establecerá las medidas de apoyo psicosocial y estrategias preventivas pertinentes en comunicación con UTP y en consenso con los apoderados.</p> <p>Cabe señalar que el equipo de convivencia educativa no lleva a cabo ni lidera investigaciones ya que es facultad de los directivos del establecimiento.</p>	Inspectoría General	02 días hábiles
<p>9.- Monitoreo y seguimiento: Un integrante del equipo de Convivencia Educativa realiza el monitoreo de la estudiante y su familia. En un plazo no superior a 10 días hábiles se informan antecedentes al cierre del caso por parte de Inspectoría General y Convivencia educativa a los apoderados.</p>	Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría General	10 días hábiles
<p>10.-Triangulación de apoyo: La Unidad Técnico-Pedagógica y el Equipo de Convivencia Educativa implementan medidas pedagógicas y formativas adaptadas a las necesidades del estudiante afectado. Estas medidas se pueden complementar, de existir, con las recomendaciones de especialistas que traten al estudiante (psicólogos, psiquiatras u otros) para asegurar el bienestar biopsicosocial del estudiante.</p>	Unidad Técnico-Pedagógica, Equipo de Convivencia Educativa	Durante el proceso

SUBTÍTULO Nº 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, NEGLIGENCIA PARENTAL Y TRABAJO INFANTIL)

3.1 Acciones formativas y de prevención ante situaciones de vulneración: Es responsabilidad del Director y su equipo Directivo propiciar:

- 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.
- Espacios para realizar talleres de prevención sobre 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 acorde a su desarrollo psicosocial, entendiendo que nuestra población escolar comienza desde prebásica y culmina en 4º año medio.
- El trabajar con los docentes durante el año escolar para sensibilizarlos y capacitarlos en temáticas de enfoque de derechos.
- La citación individual de apoderados, según demanda espontánea o como apoyo del establecimiento
- Talleres enfocados en habilidades parentales y temáticas con enfoque de derechos tanto a NNA (Niños, niñas y Adolescentes). En las cuales se les apoye y oriente en su proceso como adultos responsables

3.2 DEFINICIONES PARA TENER EN CONSIDERACIÓN ANTE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

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 (Niños, niñas y Adolescentes). 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. 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:

- Abuso sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Lesiones en todos sus grados

Según el Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán **OBLIGADOS a DENUNCIAR**: “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”. 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”.

1.3 PROCEDIMIENTO Y ETAPAS

Acción	Responsable	Plazo
<p>1.- Detección y toma de conocimiento: La persona adulta que identifique mediante sospecha o relato directo del NNA sobre alguna situación que constituya vulneración de derechos deberá informar inmediata y obligatoriamente a Inspectoría General.</p> <p>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. En casos graves, se debe realizar la denuncia de inmediato para evitar consecuencias fatales.</p> <p>La persona que tome conocimiento de lo sucedido debe realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros, Ministerio Público o cualquier tribunal competente en un plazo máximo de 24 horas. Para esta gestión, puede solicitar asesoría de coordinador/a de convivencia educativa. La persona que tome conocimiento de lo sucedido debe informar al Inspector General de que dará curso a la denuncia. Una vez efectuada la denuncia, se informa a Inspectoría General sobre la acción realizada entregando un comprobante de dicha acción.</p>	Toda la comunidad educativa	Inmediatamente
<p>2.- Derivación: Inspectoría general solicitará a coordinación de convivencia educativa la atención del caso por escrito, vía acta o correo electrónico informando en paralelo la apertura de este protocolo al Director/a del establecimiento.</p>	Inspectoría General	Inmediatamente
<p>3.- Citar y acoger al NNA a una entrevista individual: Coordinación de convivencia educativa asigna a una dupla psicosocial para que atienda la situación del NNA, 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.</p> <p>Cabe destacar que se informará previamente al apoderado de esta entrevista, siempre y cuando no exista agresión u otra vulneración grave que provenga de parte de los apoderados. Por ello en este último caso se explorará con el NNA otras figuras o redes de apoyo a quienes convocar, no descartándose la presencia de carabineros u otro.</p>	Coordinación de convivencia educativa Dupla Psicosocial	Tiempo estimado: 48 horas
<p>4.- Entrevista con los apoderados por parte de convivencia educativa: En la entrevista sostenida con los apoderados se informan los hechos de los cuales se tiene conocimiento y se indaga en 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.</p> <p>En caso de requerir que el apoderado firme compromisos o se requiera una reunión técnica, podrán participar de estas instancias el profesor jefe, inspectoría general, UTP u otro docente.</p> <p>Es necesario informar al apoderado y estudiante las acciones que realizará el establecimiento educacional, siempre orientadas a proteger y restituir los derechos que han sido vulnerados. Aquí, es importante que el NNA esté en conocimiento de que determinadas acciones constituyen una vulneración a sus derechos, o bien, un delito.</p>	Equipo de Convivencia Educativa	Tiempo estimado: 48 horas

5.- Derivación según tipo de vulneración: - Negligencia parental se derivará a red de mejor niñez, tribunales de familia - Exposición del NNA (Niños, niñas y Adolescentes). a situaciones de VIF (Violencia Intrafamiliar), trabajo infantil, maltrato emocional, se derivará a Tribunales de familia y/o OPD u otra institución de mejor niñez. - Maltrato físico se derivará a Carabineros de Chile - Maltrato sexual se derivará a Fiscalía, PDI o Carabineros, según la sospecha o certeza del hecho.	Convivencia Educativa	Tiempo estimado: 24 horas
6.- Medidas para quien vulnera derechos: 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 aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno. Informar a la familia del NNA, denunciar a Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia y derivar a Red de Apoyo si corresponde.	Director del establecimiento	Tiempo estimado: 24 horas
7.- Monitoreo del caso: En un plazo máximo de 10 días hábiles, la trabajadora Social o en su ausencia otro integrante del equipo de Convivencia Educativa 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.	Trabajadora social o integrante del equipo de Convivencia Educativa	10 días hábiles
8.- Seguimiento por el equipo de Convivencia Educativa: Desde la activación del protocolo, la dupla psicosocial o una integrante del equipo deberá realizar el monitoreo de la situación del estudiante	Equipo de Convivencia Educativa	A lo menos 02 monitoreos

SUBTÍTULO Nº 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VENTA DE ALCOHOL O DROGAS (TRÁFICO) ENTRE ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

Consideraciones Generales:

El protocolo de actuación ante situaciones de venta de alcohol o drogas en el establecimiento escolar tiene como objetivo principal garantizar la protección integral de los derechos de los estudiantes. Es fundamental que todas las acciones realizadas en el marco de este protocolo se desarrollen con total confidencialidad. Asimismo, se debe priorizar la colaboración entre la comunidad educativa, las familias y las autoridades competentes para implementar medidas de apoyo que contribuyan al bienestar físico, emocional y social del estudiante afectado.

Acciones para implementar en este protocolo:

Acción	Responsable	Plazo
1.- Detección y comunicación: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte un caso de venta de alcohol y/o drogas en el establecimiento deberá informar de inmediato a Inspectoría General o, en su ausencia, al Director/a del establecimiento. Esta notificación debe realizarse a través de los canales formales designados, tales como correo institucional, acta o ficha de entrevista con copia a UTP, Coordinación de convivencia educativa y profesor jefe.	Toda la comunidad educativa	Inmediato

<p>2- Intervención inmediata: El inspector/a general intervendrá de forma inmediata, informando al estudiante involucrado sobre el inicio del protocolo y asegurando que esté acompañado por un adulto responsable. La Inspectoría convocará a un miembro del equipo de Convivencia Educativa, quien brindará apoyo emocional y garantizará la integridad del estudiante durante todo el proceso.</p>	<p>Inspector General, equipo de Convivencia Educativa</p>	<p>Inmediato</p>
<p>3.- Informar al Director y Resguardo de la confidencialidad: Durante todo el procedimiento, se resguardará la confidencialidad del estudiante y las medidas dispuestas en el reglamento interno. El inspector General deberá informar la situación al Director del establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Máximo 24 horas</p>
<p>4.- Notificación al apoderado: El apoderado del estudiante involucrado será notificado de manera inmediata y citado al establecimiento por parte del Inspector General.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Inmediato</p>
<p>5.- Comunicación con el apoderado: Se informará al apoderado de la situación y se le involucrará activamente en el proceso, colaborando en la implementación de las medidas de apoyo y en las estrategias establecidas en el plan de acción.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Durante el proceso</p>
<p>6.- Denuncia a las autoridades: Si se detecta que un estudiante vende o porta alcohol o drogas en el establecimiento, el Inspector General deberá notificar a las autoridades competentes (PDI, Carabineros, Fiscalía) en un plazo máximo de 24 horas. Para ello, podrá solicitar la presencia de Carabineros o PDI en el establecimiento o bien realizar la denuncia de manera presencial o en línea, según las indicaciones del organismo competente.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Máximo 24 horas</p>
<p>7.- Entrevista con apoderado y estudiante: Una vez presente el apoderado, Inspectoría General le informará lo sucedido mediante una ficha de entrevista formal y le indicará la apertura del protocolo de actuación. La entrevista con el estudiante se realizará de manera privada, resguardando su confidencialidad en todo momento. Inspector general comunica la derivación que se realizará a coordinación de convivencia educativa. para recibir apoyo emocional y psicosocial. Se dejará constancia de esta intervención en la ficha de entrevista. Dicha acción se realizará vía correo electrónico</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Durante el proceso</p>
<p>8.- Firma de compromisos: El apoderado deberá firmar un consentimiento para la atención del estudiante. En caso de negativa, el establecimiento garantizará la atención en otra instancia. Además, el apoderado firmará un acta de compromiso detallando las acciones a tomar, incluyendo atención médica o programas externos, con plazos consensuados. (acta de compromisos)</p>	<p>Apoderado, Inspectoría General</p>	<p>Durante el proceso</p>
<p>9.- Estrategias de acompañamientos: En un plazo máximo de 7 días hábiles desde la identificación del incidente, el equipo de Convivencia Educativa elaborará un Plan de Acción que incluirá estrategias de intervención y acompañamiento para el estudiante.</p>	<p>Equipo de Convivencia Educativa</p>	<p>Máximo 6 días hábiles desde la identificación del incidente</p>
<p>10.- Medidas formativas y psicosociales: incluirá medidas pedagógicas, psicosociales y preventivas comunitarias. Se calendarizarán sesiones psicosociales o se derivará al estudiante a programas externos (como SENDA o LAZOS u otra red con la que cuente el establecimiento o esté disponible, sujeto a tiempo de ingreso y egreso según disposiciones del programa) en un plazo no superior a 72 horas.</p>	<p>Equipo de Convivencia Educativa</p>	<p>Máximo 72 horas para medidas psicosociales</p>

11.- Medidas disciplinarias: En virtud de los antecedentes recopilados y del derecho del estudiante a ser oído, el Inspector General y/o Director aplicará las medidas disciplinarias correspondientes según el reglamento interno.	Inspector General y/o Director	Durante el proceso
12.- Cierre del caso: En un plazo máximo de 7 días hábiles desde la identificación del incidente, Inspectoría General procederá al cierre formal del caso, documentando todas las acciones y compromisos. El estudiante continuará bajo monitoreo según lo establecido en las medidas.	Inspector General, equipo de Convivencia Educativa	Máximo 7 días hábiles desde la identificación del incidente
13.- Monitoreo de estrategias: Transcurridos 30 días hábiles desde la implementación del Plan de Acción, el equipo de Convivencia Educativa monitoreará la efectividad de las estrategias aplicadas y, de ser necesario, ajustará las medidas, informando de ello a Inspectoría general, UTP, Dirección y profesor jefe.	Equipo de Convivencia Educativa	30 días hábiles

SUBTÍTULO Nº 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS POR UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Objetivo del Protocolo:

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento claro y estructurado para abordar situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y/o drogas dentro del establecimiento escolar, resguardando los derechos del estudiante, su bienestar integral, y garantizando una intervención formativa, psicosocial y/o pedagógica, todo en un marco de confidencialidad y proporcionalidad.

Acciones y Etapas del Procedimiento

Acción	Responsable	Plazo
1.- Detección y Comunicación: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte un caso de consumo de alcohol o drogas por parte de un estudiante deberá informar de inmediato a la Inspectoría General o, en su ausencia, al inspector general que le reemplace o esté disponible. Las denuncias también podrán recibirse a través de canales formales, como correo institucional o fichas de entrevista.	Toda la comunidad educativa	Inmediato
2.- Evaluación inicial: Una vez notificado, el inspector general o el inspector suplente evaluará el estado del estudiante. Si el consumo es evidente o se sospecha que el estudiante está bajo la influencia de sustancias, será derivado a la oficina de Convivencia Educativa para acompañamiento y contención.	Inspector General, equipo de Convivencia Educativa	Inmediato
3.- Derivación médica: Si se observa un compromiso de salud del estudiante, será derivado a un centro asistencial para recibir atención médica inmediata y acompañarán al estudiante el o la funcionario/a que inspectoría general designe.	Inspector General	Inmediato
4.- Notificación al apoderado: El apoderado o tutor legal será notificado de inmediato por el Inspector General o el inspector suplente y será convocado al establecimiento para ser informado de la situación y participar en las medidas y/o acciones.	Inspector General	Inmediato
5.- Actuación en caso de urgencia: Si el estudiante presenta una emergencia de salud grave, se solicitará la presencia de una ambulancia, informando al apoderado y acompañando al estudiante al centro de salud. Acompañarán al estudiante el o la funcionario que inspectoría general designe.	Inspector General, funcionarios designados	Inmediato

<p>6.- Entrevista con el apoderado: Una vez que el apoderado esté presente, se realizará la entrevista la cual será registrada formalmente mediante una ficha de entrevista. Se le indicará que asista a un centro de salud junto al estudiante y será citado días posteriores para concretar las acciones que según este protocolo se deben aplicar. Se informa al apoderado que el estudiante será derivado al equipo de Convivencia Educativa para recibir acompañamiento emocional y apoyo, quedando registrado en la ficha de entrevista. De igual forma se comunica que se informarán los antecedentes a las autoridades competentes, lo cual puede según sea el caso ocurrir en ese mismo momento o en un plazo de 24 horas. Esta etapa inicial debe ser breve ya que lo importante es la salud del estudiante. El apoderado es citado a una segunda entrevista quedando registro del día y horario en el cual debe acudir. (en un plazo no superior a dos días hábiles)</p>	<p>Inspector General o Director/a</p>	<p>Una vez concurre el apoderado al establecimiento</p>
<p>7.- Denuncia a autoridades competentes: Si existen antecedentes de delito, el/la Inspector General o el funcionario que primero tomare conocimiento deberá realizar una denuncia ante las autoridades competentes (Ministerio Público, PDI, Carabineros, tribunal), en un plazo máximo de 24 horas de manera presencial o vía plataforma de cada institución de estar disponible. Para dar cumplimiento a este paso, podrá solicitar asesoría a Coordinación de Convivencia Educativa. Se entregará a Dirección el comprobante de dicha acción (parte de denuncia)</p>	<p>Inspectoría General/ Director(a)</p>	<p>Máximo 24 horas</p>
<p>8.- Segunda entrevista con el apoderado: El apoderado deberá firmar un acta de compromiso de igual forma el estudiante. De igual manera se dan a conocer las medidas que se realizarán en apoyo al estudiante entre las cuales por ejemplo se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención por Dupla Psicosocial - Derivación a programa de red externa previo conocimiento del apoderado. (SENDA u otro similar) - Medidas pedagógicas <p>Otras posibles</p>	<p>Inspectoría General y Coordinación de convivencia Educativa</p>	<p>En un plazo de 02 días hábiles de conocido el hecho</p>
<p>09.- Plan de Acción: En un plazo máximo de 05 días hábiles, el equipo de Convivencia Educativa elaborará un Plan de Acción con estrategias de intervención y acompañamiento en coordinación con UTP o Inspectoría General según corresponda comunicándolo al apoderado.</p>	<p>Dupla Psicosocial</p>	<p>05 días hábiles</p>
<p>10.- Medidas disciplinarias: El Inspector General aplicará medidas disciplinarias según el reglamento interno, considerando los agravantes y atenuantes.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Al final del proceso</p>
<p>11.- Cierre del caso: En un plazo máximo de 07 días hábiles desde la identificación del incidente, Inspectoría General procederá al cierre formal del caso, documentando todas las acciones y compromisos.</p>	<p>Inspectoría General</p>	<p>Máximo 07 días hábiles desde la identificación del incidente</p>
<p>12.-Monitoreo de las acciones: Transcurridos 30 días hábiles, la dupla Psicosocial de convivencia Educativa realizará un monitoreo y ajustará medidas si es necesario, comunicando los resultados al apoderado.</p>	<p>Dupla Psicosocial</p>	<p>30 días hábiles</p>

SUBTÍTULO N° 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

Acción	Responsable	Plazo
<p>1.- Identificación y notificación inicial: Cualquier integrante de la comunidad escolar que identifique un posible caso de consumo de alcohol y/o drogas debe informar de la situación a Inspectoría General.</p> <p>Inspectoría General informa al Director/a del establecimiento. Se debe dejar registro en los documentos correspondientes de todas las acciones realizadas, incluyendo fechas, información y acuerdos establecidos.</p>	<p>Integrante de la comunidad educativa que identifica la situación</p> <p>Inspectoría General</p>	<p>Inmediato</p>
<p>2.- Citación al Apoderado: En un plazo de 2 días hábiles, Inspectoría General cita a los apoderados de los/las estudiantes involucrados/as en la situación. Durante la entrevista con el apoderado/a y el estudiante: Se informa de la situación y se señala el procedimiento a seguir, se deja constancia de la entrevista en el libro de clases y el registro de entrevistas, firmados por las partes involucradas, y se firma el consentimiento de atención para que el estudiante sea atendido por la dupla psicosocial del establecimiento.</p>	<p>Inspectoría General</p>	<p>Máximo 2 días hábiles</p>
<p>3.- Dupla Psicosocial: Una vez autorizada por el apoderado la atención, Coordinación de convivencia educativa asignará una dupla psicosocial para que realice la entrevista al estudiante valorando su situación, siempre recalando el beneficio del apoyo en su salud física y mental.</p>	<p>Convivencia Educativa</p>	<p>En un plazo de 02 días hábiles</p>
<p>4.- Entrevista con los apoderados: Convivencia educativa brindará información de su atención y trabajo, presentará a su vez, acciones de trabajo de ser necesaria la continuidad de la atención lo que incluirá la derivación a redes de apoyo tales como SENDA o CESFAM, entre otros, describiendo previamente al apoderado de que trata dicha derivación.</p>	<p>Dupla Psicosocial de Convivencia Educativa</p>	<p>05 días hábiles</p>
<p>5.- Seguimiento final: Profesionales asignados por Coordinación de Convivencia Educativa realizan el monitoreo y seguimiento de las acciones desplegadas y acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y de las medidas aplicadas.</p>	<p>Dupla Psicosocial de Convivencia Educativa</p>	<p>Durante el proceso de seguimiento</p>
<p>6.- Medidas Disciplinarias: Las aplica Inspectoría General o Director/a del establecimiento y serán informadas en caso de ser aplicadas previamente</p>	<p>Inspectoría General o Director(a)</p>	<p>En un plazo de 07 días hábiles</p>

SUBTÍTULO N°8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Consideraciones Generales para el Protocolo:

Es importante que se tenga presente a la implementación de este protocolo que toda la comunidad educativa debe notificar inmediatamente cualquier situación a Inspectoría General y que el rol de los apoderados es de colaborar activamente en las medidas de apoyo y compromisos establecidos.

Definiciones:

1. **Acoso Escolar:** En el contexto de la normativa chilena, la Ley N.º 20.536 define el acoso escolar como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave". Este acoso puede manifestarse a través de medios físicos, psicológicos o tecnológicos, como internet o teléfonos móviles.

"El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde". Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco, Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

2. **Violencia Física:** La violencia física se refiere a agresiones directas intencionadas que causan daño corporal, como golpes, empujones o cualquier forma de contacto que lesione al estudiante.
3. **La violencia Psicológica:** incluye acciones que afectan la salud mental y emocional del individuo, como insultos, amenazas, humillaciones o cualquier forma de maltrato verbal o gestual que genere daño psicológico.

A continuación, se exponen las acciones a implementar para la aplicación de este protocolo:

Acción	Responsable	Plazo
1.- Comunicación inicial: Cualquier persona que tenga conocimiento de una situación de violencia física, psicológica, acoso escolar o bullying, debe comunicarla a Inspectoría General. Los antecedentes serán tratados con estricta confidencialidad.	Toda la comunidad educativa, Inspectoría General	Inmediato
2.- Medidas Iniciales y Evaluación Inmediata <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de daños físicos: Tras la activación del protocolo, Inspectoría General evaluará si el estudiante ha sufrido daños físicos que requieran atención médica. • Acciones inmediatas: Si se evidencian daños físicos: Se contactará al apoderado para que acuda al establecimiento de forma inmediata y acompañe al estudiante en el proceso de constatación de lesiones. De igual forma, el inspector general solicitará acompañamiento emocional al estudiante por parte de convivencia educativa. El proceso de constatación de lesiones se realiza en conjunto con Carabineros y en un centro de salud correspondiente. Si el apoderado no asiste o no fue posible contactarlo, el estudiante será trasladado al centro de salud por quien designe inspectoría general, quien permanecerá con el estudiante hasta la llegada del apoderado. Lo anterior obedece al bien superior del estudiante ya que la salud es prioridad, se busca garantizar en todo momento la protección y el bienestar del estudiante. Si no hay daños físicos: Inspectoría general procederá a solicitar a convivencia educativa la contención emocional, aunque no existan lesiones visibles. 	Inspectoría General o en su ausencia el Director	Inmediatamente posterior de haber tomado conocimiento
3.- Contención emocional: Inspectoría General da aviso al Director/a del establecimiento sobre lo sucedido. Y En caso de requerir contención emocional para los estudiantes convocará a la Coordinadora de Convivencia Educativa o en su ausencia a un integrante de dicho equipo.	Inspectoría General	Máximo 24 horas desde la denuncia
4.- Atención del equipo de convivencia Educativa: Coordinación de convivencia educativa asigna profesionales para la atención de la situación. Cabe destacar que esta instancia obedece a un acompañamiento o contención emocional inmediata	Convivencia Educativa	Inmediatamente convocado por parte de inspectoría general
5.- Notificación a los apoderados: Inspectoría General comunica a los apoderados de los estudiantes involucrados los hechos ocurridos mediante los canales designados (llamada, correo, plataforma) y solicita su presencia en el establecimiento, aún más si se aprecian lesiones o daño físico para realizar el proceso de constatación de lesiones. Si el apoderado no asiste o no es contactado, Inspectoría General designa un funcionario para trasladar al estudiante al centro de salud correspondiente. Se informa al apoderado que él o la estudiante iniciará un trabajo de acompañamiento psicosocial con el equipo de convivencia educativa y firma el consentimiento de atención. Si el apoderado no acepta la atención deberá dejar registro de dicha decisión por escrito. De igual manera se informan al apoderado/a algunas medidas inmediatas, pedagógicas y socioemocionales.	Inspectoría General/ Director/a	Máximo 01 día hábil, no obstante, en el caso de existir lesiones en los involucrados los apoderados deberán acudir al establecimiento de forma inmediata

<p>6.- Denuncia obligatoria: Los funcionarios del establecimiento están obligados a realizar denuncias formales en casos de delitos o vulneraciones de derechos que afecten a los estudiantes. Esto incluye la denuncia ante tribunales de familia, Carabineros, PDI o Fiscalía dentro de las primeras 24 horas de conocida la situación. Cabe señalar que la responsabilidad penal juvenil en Chile está regulada por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley N.º 20.084), la cual establece las normas aplicables a adolescentes de entre 14 y 17 años que cometen delitos. En casos de agresiones físicas (golpes) o de Bullying que constituyan conductas delictivas. En situaciones donde dos estudiantes se agreden físicamente o realizan Bullying, las acciones pueden llegar a constituir delitos que sean sancionables bajo la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, como:</p> <p>a) Lesiones: Si las agresiones físicas provocan lesiones a otro estudiante, la conducta puede ser considerada como un delito de lesiones, según el grado de daño causado (lesiones leves, menos graves o graves).</p> <p>b) Amenazas: Si el Bullying incluye intimidación verbal o física.</p> <p>c) Acoso (Bullying): Aunque en Chile el Bullying no tiene una tipificación penal específica, si el acoso es grave, persistente y genera daño físico o psicológico, puede considerarse un delito bajo otras figuras legales, como lesiones, injurias o amenazas.</p> <p>Procedimiento y/o ingreso de la denuncia: Inspectoría General y/o quien tomare conocimiento de los hechos es quien deberá realizar la denuncia ante Fiscalía o carabineros en un plazo no superior a 24 horas. Para esta instancia se podrá pedir asesoría a coordinación de convivencia educativa y se debe hacer entrega a la Dirección del establecimiento de la evidencia de dicha acción (por ejemplo: parte de denuncia, correo electrónico)</p>	<p>Inspectoría General o funcionario que tome conocimiento</p>	<p>Máximo 24 horas</p>
<p>7.- Investigación interna: Inspector/a General abre un expediente y coordina la investigación interna, que deberá concluir en un plazo máximo de 7 días hábiles. Dicho proceso consiste en recopilar información en torno a lo ocurrido, resguardando la confidencialidad de los involucrados.</p> <p>Medidas preventivas durante la investigación: Durante este proceso Inspectoría en coordinación con Convivencia Educativa y UTP del establecimiento podrá establecer una, algunas o todas las siguientes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Separación de la víctima y el agresor: Si se considera necesario, se procederá a la separación física del agresor y la víctima, ya sea dentro del curso o mediante el cambio de grupo. 2. Contención emocional: El departamento de convivencia educativa brindará soporte emocional a los estudiantes involucrados. 3. Acompañamiento de Orientación y/o Profesor jefe: Orientador/a del establecimiento, profesor jefe y/o UTP del establecimiento monitoreará el desempeño académico del estudiante. 4. Medidas de protección adicionales: Inspectoría general designará a un paraprofesor con quien podrá acudir directamente el o la estudiante. 5. U otra medida que considere pertinente el establecimiento 	<p>Inspector/a General</p>	<p>Máximo 7 días hábiles</p>
<p>8.- Aplicación de sanciones y medidas: Según los resultados de la investigación, se aplicarán sanciones y medidas según el Reglamento Interno. Se incluirán compromisos de apoderados, estudiantes y apoyo psicosocial. Dependiendo de los resultados de la investigación, se aplicarán las siguientes medidas:</p>	<p>Inspectoría General</p>	<p>Tras la conclusión de la investigación</p>

<p>A) Hecho aislado de violencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sanción según el Reglamento Interno ○ Apoyo psicosocial por parte del equipo de convivencia educativa que incluye alternativas de resolución de conflictos ○ Compromisos por parte del apoderado/a del o los estudiantes involucrados ante convivencia educativa e inspectoría general <p>B) Acoso escolar o Bullying:</p> <p>Atención psicosocial obligatoria tanto para el agresor como para la víctima por parte del equipo de convivencia educativa y/o derivación a red externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sanciones disciplinarias al agresor según disponga el reglamento interno. ○ Refuerzo educativo en valores y formación para el grupo o curso involucrado. ○ Compromisos por parte del apoderado/a del o los estudiantes involucrados ante convivencia educativa e inspectoría general. ○ Dichas medidas pueden ser también disciplinarias como la suspensión así también de reparación del daño o de resolución de conflictos como arbitraje o negociación. ○ Las instancias de resolución de conflictos serán solicitadas o propiciadas por coordinación de convivencia educativa. 		
<p>9.- Instancia de resolución de conflictos: Es libre y voluntaria y es solicitada por los involucrados o por inspectoría general a coordinación de convivencia educativa. Cabe destacar que es posible que el establecimiento aplique también otras formas de resolución de conflictos tales como la negociación o arbitraje, instancias que no buscan eliminar la sanción ya que se debe dar curso a lo indicado en el Reglamento interno y la aplicación de medidas según sea la falta</p>	<p>Coordinación de convivencia Educativa</p>	<p>Máximo 03 días hábiles desde elevada la solicitud</p>
<p>10.- Cierre del caso: Notificación del cierre: en un plazo no superior a dos días hábiles luego de finalizada la investigación interna, se procederá a la aplicación de medidas disciplinarias y formativas. Inspectoría General informará a los apoderados el cierre del caso y las resoluciones adoptadas. Se integrará al cierre del caso las medidas de acompañamiento que el equipo de convivencia en virtud de los antecedentes ha estimado pertinente para el acompañamiento emocional o psicosocial de los estudiantes involucrados, lo que puede incluir Derivación a redes de apoyo lo que se traduce en coordinar para el o los estudiantes a servicios psicosociales externos o a organismos especializados como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otra, acción que se enmarcará en el acompañamiento del o la estudiante, lo cual deberá ser informado al apoderado bajo acta.</p>	<p>Inspectoría General y convivencia educativa</p>	<p>Máximo 2 días hábiles tras la investigación</p>
<p>11.- Plan de trabajo con los estudiantes involucrados La dupla de convivencia educativa presenta el plan de trabajo a los apoderados de los estudiantes involucrados el cual contiene las acciones psicosociales, de acompañamiento y de intervención en el entorno inmediato. El establecimiento derivará a los estudiantes involucrados (víctima y agresor) a instituciones externas (OPD, alguna red de mejor niñez, servicios de salud, etc.) para apoyo psicosocial.</p>	<p>Dupla Psicosocial de Convivencia Educativa</p>	<p>Máximo 7 días hábiles</p>
<p>12.- Monitoreo: La dupla Psicosocial, junto con Inspectoría General y UTP según corresponda al caso, realizará el monitoreo de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas y prevenir futuros conflictos.</p>	<p>Equipo de Convivencia Educativa, Inspectoría General UTP</p>	<p>A lo menos 2 monitoreos</p>

SUBTÍTULO Nº 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS Y SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, HACIA UN O UNA ESTUDIANTE

Fase de Detección y notificación inicial

Detección del hecho de violencia:

- Cualquier integrante de la comunidad escolar que observe o escuche una situación de maltrato escolar debe interrumpir inmediatamente la situación, identificando con claridad a los involucrados y testigos.
- Informa de manera oral o escrita a Inspectoría General, quien toma nota de lo relatado.

Notificación a la Dirección:

- Inspectoría General informa de los hechos al Director/a del establecimiento, quien evalúa la situación e instruye medidas de resguardo inmediatas.
- En caso de ausencia del Director/a, el Inspector General asume la responsabilidad de aplicar las medidas necesarias.

Fase de la comunicación a los apoderados:

- Inspectoría General es responsable de comunicar a los apoderados del estudiante y solicitar su presencia en el establecimiento vía telefónica y/o correo electrónico.
- Inspectoría General debe comunicar a los padres y apoderados las medidas inmediatas que dieron curso y las acciones que cursarán.
- Se informa a los apoderados que si el estudiante desea comentar antecedentes lo puede realizar de manera voluntaria y en presencia de ellos ante inspectoría general, ya que no es posible interrogarle y es pertinente no revictimizarle.
- En caso de suscitarse más estudiantes involucrados inspectoría general podrá recepcionar su relato voluntario y deberá informar esta acción a los apoderados de los y las estudiantes.
- Inspectoría general se encargará de la respectiva derivación al equipo de convivencia educativa bajo la firma de consentimiento de atención de los apoderados con el objetivo del respectivo acompañamiento emocional

Fase de Medidas de resguardo inmediatas:

Medidas de protección inicial:

- Alejar al estudiante del funcionario/a directamente involucrado.
- Brindar contención emocional al estudiante afectado, a través del Coordinador/a de Convivencia Educativa o quien éste derive. (integrante de equipo de convivencia educativa)
- Contactar al servicio de salud y/o Carabineros si corresponde, dependiendo de la gravedad del caso.

Denuncia a las autoridades:

- El Director/a del establecimiento debe denunciar los hechos al Ministerio Público
- o a organismos con competencia penal en un plazo máximo de 24 horas si se enfrentan posibles hechos constitutivos de delito.

Fase de Notificación y apertura de la investigación:

Notificación al funcionario/a:

- En un plazo máximo de 24 horas hábiles, el Director/a del establecimiento o quien subrogue notifica de forma verbal y escrita al funcionario/a involucrado/a, sobre los hechos o posibles faltas cometidas.
- Paralelamente, el Director designa un encargado/a del equipo Directivo responsable del proceso investigativo, dejando constancia por escrito del nombre, fecha de entrega del caso, recepción y firmas.
- Se informa sobre el inicio de una investigación interna, garantizando su derecho a presentar descargos y/o alegaciones ajustándose al protocolo de investigación interna presente en este reglamento.
- El proceso de investigación no deberá durar más allá de 10 días hábiles.
- El Director puede ofrecer el acompañamiento emocional de algún integrante del equipo de convivencia educativa y/o medidas de resguardo posibles de ser necesarias.

*Si el funcionario se niega a entregar sus descargos o firmar actas de notificación se dejará registro de aquello.

Notificación a las autoridades educativas:

- El Director/a del establecimiento o quien subrogue informa los hechos al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) mediante un oficio y correo electrónico.

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

Separación del cargo (si corresponde):

- o La persona designada notifica al funcionario/a sobre el inicio de la investigación y, si es requerido, su alejamiento temporal de la función, avalado por el DAEM.
- o Este alejamiento se mantiene hasta el término del proceso investigativo.
- o En caso de no cumplimiento de las medidas se informará a DAEM quien determinará lo pertinente para el caso.

Fase de Cierre del Caso y medidas de acompañamiento si aplicaren (Director/a o quien subrogue o quien designe el Director/a deberá informar sobre el cierre del caso)

- o Notificación del cierre: en un plazo no superior a 10 días hábiles de iniciado el proceso inspectoría general informará a los apoderados el cierre del caso y las resoluciones adoptadas.
- o Se integrará al cierre del caso las medidas de acompañamiento que el equipo de convivencia en virtud de los antecedentes ha estimado pertinente para el acompañamiento emocional o psicosocial de los estudiantes involucrados lo que puede incluir derivación a redes de apoyo lo que se traduce en coordinar para el o los estudiantes a servicios psicosociales externos o a organismos u otra, acción que se enmarcará en el acompañamiento del o la estudiante, lo cual deberá ser informado al apoderado bajo acta.
- o De ser necesario Unidad Técnica integrará medidas de acompañamiento pedagógico

SUBTÍTULO N°10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO/A DEL LICEO GABRIELA MISTRAL.

CONSIDERACIONES INICIALES

Todos los integrantes de nuestra comunidad educativa tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia en el cual se respete la integridad física y psicológica no debiendo ser algunos de sus integrantes objetos de tratos vejatorios, degradantes o de discriminación por parte de algún integrante del establecimiento o que ingresare a él. Lo anterior, incluye actos de forma presencial y de manera virtual, por lo que es de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos. Por ello existen diferentes cuerpos legales que explicitan dar cumplimiento a este marco regulador de buen trato, tales como la Ley General de Educación 20.370 Ley 20.501 de calidad y equidad de la educación, Ley de estatuto docente 19.070, en las cuales se señala y respalda que los docentes y asistentes de la educación tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de otros integrantes de la comunidad educativa. Integrando además que La Ley general de educación establece que: "Son deberes de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa" (LGE. art 10.a, parrafo2). Por otra parte "son deberes de los padres, madres y apoderados, respetar la normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa". (LGE. art 10, párrafo 2). Por lo tanto, el siguiente protocolo tiene como objetivo resguardar los derechos antes señalados y brindar una guía del accionar y/o procedimiento a realizar en el caso de que un integrante de la comunidad educativa (funcionario/a) sea agredido y/o maltratado por un estudiante.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

- Maltrato:** Se entenderá por maltrato, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un(a) funcionario(a) del Liceo, el cual pueda provocar al (a la) funcionario(a) en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual y/o físico.
- Agresiones Físicas:** Dentro de estas se encuentran las directas como, peleas, golpes, palizas, empujones, zancadillas o indirectas como, hurtos, destrozos, ocultar pertenencias, obstaculizar el libre tránsito y/o el desempeño laboral, provocaciones entre otras.
- Agresiones Verbales:** Dentro de estas se encuentran las directas como, insultos ya sea por características físicas, raciales, étnicas u otras, alzamiento anormal del tono de voz, gestos, obscenos entre otras y las indirectas como, hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras, calumnias ya sea por voz o a través de medios tecnológicos.
- Intimidaciones, Chantaje y/o Amenazas:** Para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiera. Vejaciones, abusos y humillaciones: Como escupir, lanzar elementos solidos y/o líquidos, mostrar partes íntimas, quitar la vestimenta y/o parte de ella, tocaciones, ridiculizaciones, etc....

Finalmente hay que destacar que la ley, y en específico, nuestro Código Penal califica en tres categorías

"El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde". Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

las lesiones que puede sufrir una persona, según ella se tratará de delitos o faltas, conociéndose los primeros en los juzgados de garantía (investigados por el Ministerio Público) o en los juzgados de policía local. No corresponde a la comunidad educativa calificar la gravedad de las lesiones, ya que eso escapa de las competencias propias que la ley y la naturaleza de las funciones que a cada uno corresponden en el contexto escolar, pero sí denunciar todo posible hecho constitutivo de delito.

ACCIONES

En caso de agresión física o psicológica de un estudiante a funcionario/a del establecimiento.

ETAPA INICIAL:

- El/la funcionario/a que ha recibido la agresión o quien haya observado o tuviese conocimiento de la situación debe informar primeramente a Inspectoría General y en su ausencia puede informar a o Coordinadora de Convivencia Educativa lo ocurrido.
- Inspectoría General informará al Director del establecimiento y convocará a Coordinadora de Convivencia Educativa, quienes actuarán de forma paralela e inmediata con las siguientes acciones:

Inspectoría General o en su ausencia Unidad Técnica

1. Llamará al apoderado/a del estudiante involucrado.
2. Indicará a inspectores paradocentes soliciten al estudiante los acompañe a inspectoría general.
3. Una vez en inspectoría general el/la estudiante esperará al integrante de Convivencia Educativa quien realizará contención emocional.
4. Cabe destacar que Inspectoría general de conocer antecedentes que revistan especial gravedad y flagrancia tales como posibles hechos constitutivos de delitos como por ejemplo porte o uso de armas deberá llamar a carabineros solicitando su presencia en el lugar.
5. En este punto es importante señalar que aquellos estudiantes mayores de 14 años son objeto de responsabilidad penal y en el caso de aquellos que son menores de 14 años son sus padres, apoderados o adultos responsables quienes deben responder ante dichos actos según marco legal vigente.
6. Una vez acuda el apoderado/a del estudiante al establecimiento, Inspector/a General comunicará lo ocurrido señalando bajo acta cada antecedente que ha dado lugar a la activación de este protocolo y los pasos que continúan, informando del proceso de recopilación de antecedentes que se llevará a cabo, así como la posible falta cometida según reglamento interno, lo cual puede incluir una medida disciplinaria de amonestación, suspensión hasta expulsión, según sean los resultados de la investigación. Lo anterior considera la facultad del Director de solicitar la suspensión del estudiante mientras dure el proceso de investigación, respetando los pasos de la Ley aula Segura la cual otorga dicha facultad a los Directores de establecimientos Educativos del país.

Coordinador/a de Convivencia Educativa o en su ausencia un integrante del equipo de Convivencia Educativa

7. Coordinador/a de Convivencia Educativa solicitará a un integrante de su equipo atienda en contención emocional a él/la funcionario/a afectado, así también asignará a un profesional en atención para con el estudiante involucrado/a.
8. Entre tanto solicitará de ser necesario el apoyo a Orientador/a, profesor jefe u otro
9. docente para que en conjunto asistan en contención emocional para con el grupo de estudiantes o curso que haya presenciado el hecho de violencia.

Inspectoría General del nivel o en su ausencia otro/a Inspector/a General

1. Asistirá al funcionario/a y se le acompañará a la Mutual de seguridad o centro de salud más cercano si fuese necesario, asignado personal para ello y de ser posible. No obstante, en casos de gravedad se realizará siempre su traslado.
2. Para hacer el traslado del funcionario/a al centro de salud, en primer lugar, se llamará a ambulancia (131). Y en caso de que se demore dicho servicio en llegar al lugar, se podrá utilizar servicio de transporte de personas.
3. En forma paralela se avisará al familiar del funcionario/a afectado/a para que se dirija al centro de salud que se informa. Además, quien acompaña deberá informar vía correo su horario de acompañamiento al funcionario.
4. En el caso de que el funcionario/a no quiera asistir al centro de salud o Mutual, deberá dejar constancia por escrito de su decisión.
5. Es importante mencionar que se realizarán capacitaciones internas (por prevencionista de riesgos, siempre y cuando se cuente con este profesional) y/o externas en materia de primeros auxilios (Mutual de seguridad) a la comunidad educativa.

ETAPA INTERMEDIA

1. El Director del establecimiento establecerá medidas de resguardo para el funcionario/a consensuando dichas acciones con la persona afectada y bajo acta.
2. Además, en esta etapa del protocolo el Director del establecimiento en virtud de los antecedentes solicitará que con urgencia y en un plazo de 07 días hábiles Inspectoría general y Convivencia Educativa elaboren un informe, considerando que:
3. Inspectoría General: recopila relatos voluntarios de testigos adultos y de estudiantes, resguardando contar con el consentimiento de los apoderados para tales efectos. No obstante, cabe señalar que en oportunidades los estudiantes se acercan de forma voluntaria, por lo que si esto ocurre se informará de esta acción cursada por el estudiante al apoderado.
4. Inspectoría General obtendrá el relato del funcionario/a afectado y adjuntar otras evidencias tales como: hoja de suceso. (en ausencia de inspectoría general asume esta labor otro integrante del equipo Directivo asignado por el Director).
5. Convivencia educativa: coordinará acciones de acompañamiento emocional y presentará acciones de intervención que incluya medidas formativas según el caso, las cuales podrán adaptarse aún más al término de la investigación. No obstante, estas medidas serán informadas al apoderado del estudiante y funcionario.
6. Posteriormente el director en virtud de lo informado decidirá el curso de acción con el/la estudiante involucrada/a. No obstante, aquellos hechos que afectaren gravemente la Convivencia Educativa cursarán según la ley Aula segura guiándose para tales efectos por el protocolo “aula segura presente en este reglamento interno”
7. En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.
8. Por lo tanto, tampoco se podrán hacer grabaciones y/o videos de ningún tipo. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).
9. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección del establecimiento y a quienes el Director/a encomienda el curso de investigación. Y solo tendrán acceso de acuerdo con la normativa legal vigente, la autoridad competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación).

CURSO DE ACCIÓN SEGÚN EL TIPO DE AGRESIÓN.

1. Frente a una situación de carácter leve, se intentará solucionar el conflicto acompañado y/o guiado ya sea por profesor jefe y/o coordinadora de Convivencia Educativa integrando medidas reparatorias establecidas en el reglamento interno las cuales deben ser consensuadas con estudiante y apoderado bajo acta.
2. Frente a una situación de carácter grave, se actúa según el Reglamento interno, se realiza la investigación pertinente y luego se aplican las sanciones y/o medidas tales como: carta de compromiso, condicionalidad de matrícula u otras establecidas en el reglamento interno.
3. Frente a una situación en donde un(a) alumno(a) cometa una falta gravísima en contra de un funcionario(a) y para efectos de la aplicación de sanciones, se recurrirá al reglamento interno llegando a sanciones tales como aula segura siguiendo el debido proceso. Para casos que puedan resultar en delitos se recurrirá a la justicia ordinaria y se cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

ETAPA FINAL

1. La persona afectada tendrá derecho a conocer los resultados y junto a ello las medidas de reparación adoptadas a su favor comunicadas por el Director, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
2. Entre tanto el/la estudiante que haya incurrido en la acción de agresión a un funcionario/a del establecimiento deberá seguir las medidas disciplinarias que se adopten a su caso junto a medidas de tipo formativas mencionadas en este reglamento interno en el apartado medidas formativas y disciplinarias.
3. No obstante, se insiste en mencionar que aquellos hechos que afecten gravemente la Convivencia Educativa cursarán según se señala en el protocolo de aula segura.

SUBTÍTULO N°11: PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

FASE	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Fase 1: Notificación inicial	Notificación por parte del afectado/a: - El funcionario que sea víctima de acoso, hostigamiento físico, psicológico y/o sexual por parte de un apoderado debe informar el hecho de manera escrita u oral dentro de las 24 horas de conocido el hecho al Inspector General de Ciclo o en su ausencia a la directora/a del establecimiento. - Confidencialidad: Se debe garantizar el resguardo de la identidad del afectado/a y de las partes involucradas, como lo establece la Ley Karin, para evitar la revictimización.	Inspectoría General o en su ausencia al Director del establecimiento	24 horas
	Notificación por parte de terceros: - Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato por parte de un apoderado hacia un funcionario debe informar el hecho por escrito al Director/a o al Inspector General de Ciclo y Convivencia Educativa dentro de las 24 horas hábiles de conocido el hecho.	Inspectoría general o Director	24 horas
	Atención inmediata: - Si la situación involucra agresión física o un posible delito, se debe garantizar la atención médica inmediata para el afectado y contactar a Carabineros, PDI o un organismo pertinente para denunciar los hechos en un plazo no superior a 24 horas .	Inspectoría General o Dirección	24 horas
Fase 2: Investigación de los hechos	Recopilación de antecedentes: Responsable de la investigación: La Inspectoría General o integrante del equipo Directivo será la encargada de realizar las siguientes acciones: - Entrevistar al funcionario/a afectado/a para recoger información detallada sobre los hechos. - Entrevista al Apoderado - Recolección de otras evidencias como imágenes de las cámaras del Liceo si las hubiera. - Realizar entrevistas a testigos, si los hubiera. - Evaluar, en caso necesario, brindar contención emocional al funcionario siendo derivado a coordinadora de Convivencia educativa quien asigna un profesional del equipo. - Determinar si es procedente una instancia de resolución pacífica de conflictos, como la mediación. Según la Ley Karin, esta instancia no se aplica si el hecho constituye un posible delito Suspensión Temporal: Frente a estos hechos el establecimiento podrá solicitar la suspensión temporal del rol de apoderado/a mientras dure la investigación, siendo el apoderado suplente quien realiza las acciones asociadas con su pupilo(a)	Inspectoría General o integrante del equipo Directivo son responsables de la investigación Coordinación de convivencia asigna a un profesional del equipo para contención emocional, una vez sea derivada la situación por inspectoría general.	07 días hábiles para la investigación

Fase 3: Resolución y notificación	Resolución: Si se acredita el maltrato: - La Dirección emitirá una resolución ajustada al Reglamento de Convivencia Educativa. - Entre las medidas disciplinarias hacia el apoderado/a involucrado/a pueden incluirse: a) Solicitar el cambio de apoderado/a del estudiante. b) Gestionar una solicitud de orden de alejamiento, según la gravedad del caso. c) Todas las resoluciones deben ser notificadas por escrito y en persona al apoderado/a involucrado/a. Cabe reiterar que las partes podrán solicitar una instancia de mediación o resolución de conflictos la cual será realizada por coordinadora de convivencia educativa e inspectoría general, la cual será de manera libre y voluntaria. No obstante, en caso de tratarse de posibles hechos constitutivos de delitos esta acción no da lugar. Comunicación al afectado/a: Sea cual sea el resultado de la investigación, la Dirección debe comunicar por escrito las conclusiones al funcionario afectado/a en un plazo de 02 días hábiles posteriores a los 7 días hábiles de investigación.	Inspectoría general o integrante del equipo Directivo	En un plazo máximo de 02 días hábiles una vez concluida la investigación
Observaciones finales	Cabe destacar que la Dirección del establecimiento podrá realizar las consultas necesarias al Departamento Jurídico del Sostenedor sobre las medidas a tomar, para proceder conforme a la normativa vigente.	Equipo Directivo	Antes y durante la investigación.

SUBTÍTULO Nº 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (MOBBING Y/O ACOSO SEXUAL)

Fase	Acción	Responsables	Plazo
Fase 1: Identificación y notificación inicial	Identificar a los involucrados y testigos del hecho.	Inspectoría General, víctima o testigo	Inmediato
	Informar de manera escrita u oral Inspectoría general o al Director/a del establecimiento	Víctima o Testigo	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Resguardar la confidencialidad y comunicar a la Dirección.	Inspectoría General Director del establecimiento	Inmediato tras la recepción de la denuncia
Fase 2: Derivación y atención inmediata	Coordinar apoyo psicosocial si es necesario.	Inspectoría General deriva la situación a Coordinación de convivencia educativa	En el plazo de 02 días hábiles de conocido el relato
	Informar a Recursos Humanos de DAEM quien en virtud de los antecedentes brindará orientaciones.	Director del establecimiento	En un plazo no superior a 02 días hábiles

Fase 3: Investigación y análisis	Entrevistar a la víctima y testigos, y analizar pruebas disponibles.	Integrante del equipo Directivo asignado por el Director/a	Durante la investigación (máximo 7 días hábiles)
	Elaborar informe con resultados y conclusiones.	Integrante del equipo Directivo asignado por el Director/a	Dentro de los 7 días hábiles
Fase 4: Resolución y medidas	Remitir la resolución	Director/a del establecimiento	En un plazo de 02 días hábiles tras recibir el informe de investigación del integrante del equipo Directivo a cargo del proceso.
	Notificar por escrito a las partes involucradas.	Dirección	
Del deber de denunciar	En caso de existir posibles hechos constitutivos de delito el Director del establecimiento deberá emanar la información a los organismos pertinentes tales como Fiscalía, PDI, Carabineros.	Director del establecimiento	En un plazo de 24 horas habiendo tomado conocimiento de los hechos posibles constitutivos de delito

- Cabe destacar que en este protocolo se actúa según disposiciones del Departamento de Educación y/o reglamento laboral vigente y/o de Higiene y Seguridad emitido por el sostenedor, por lo que queda condicionado a esta disposición.

SUBTÍTULO N°13: PROTOCOLO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

ACCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1. Alejarse de ventanas y puertas con vidrios, agacharse al costado de las mesas, cubrirse y afirmarse.	Estudiantes y profesores	Seguir las instrucciones del adulto presente.
2. Al sonar la alarma, tomar el libro de clases y guiar la evacuación hacia la zona de seguridad interna.	Profesor	Utilizar las vías establecidas de evacuación.
3. Pasar asistencia y verificar la presencia de todos los estudiantes al llegar a la zona de seguridad interna.	Profesor	Mantener la calma y registrar posibles ausencias.
4. Permanecer en orden y en silencio para recibir instrucciones a través de los megáfonos.	Estudiantes	Facilitar la comunicación de instrucciones.
5. Realizar inspección final para verificar que no queden estudiantes o funcionarios en las instalaciones.	Encargados de seguridad	Revisar todas las áreas del establecimiento.
6. Cortar manualmente el suministro eléctrico.	Encargado de la red eléctrica	Prevenir posibles siniestros.
7. Cortar manualmente el suministro de gas.	Encargado de la red de gas	Prevenir posibles siniestros.
8. Llevar el botiquín de emergencia a la zona de seguridad y brindar primeros auxilios.	Encargado del botiquín	Verificar el estado de los estudiantes y atender emergencias.

9. Revisar las instalaciones para verificar si están en óptimas condiciones antes de retomar actividades.	Encargados de seguridad	Garantizar un regreso seguro a las actividades.
10. Mantenerse en todo momento con el grupo asignado.	Profesores	Evitar que estudiantes se dispersen.
11. Evacuar de forma ordenada, priorizando estudiantes de salas del cuarto y tercer piso al regresar.	Profesores y estudiantes	Evitar congestión en las escaleras.
12. Permitir que apoderados retiren estudiantes ingresando por la puerta principal y saliendo por el portón del estacionamiento.	Apoderados	Evitar congestión de personas en el establecimiento.

SUBTÍTULO N°14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ATRASOS Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

- 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.
- 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 los 15min el apoderado deberá entrevistarse con el inspector general.
- 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 08:20hrs.
- Los y las estudiantes que por circunstancias especiales necesiten ingresar en hora posterior de 8:45hrs. deberán hacerlo con su apoderado.
 - 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.
- Con **tres atrasos el asistente de educación a cargo del curso** realiza el registro de los atrasos en la hoja de vida del estudiante. El apoderado debe justificar con el Asistente de Educación a cargo del curso.
- **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.
- **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 Educativa, gestionaran ante Superintendencia de Educación atención para mediación entre las partes (Apoderado, Estudiante, Inspector General o Encargada de Convivencia Educativa).
- **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.

DE LAS INASISTENCIAS

- Deben ser justificadas con el Asistente del curso o Inspector general, se priorizará por la justificación de forma presencial, exceptuando aquellos casos debidamente justificados 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).
- 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.
- 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.

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco, Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

- 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 Educación a cargo del curso.
- 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.
- 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 nivel y se activa el protocolo N° 17.
- 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.
- La ausencia de él o la estudiante sin justificación corresponde a una falta grave. Inspectoría general de acuerdo con 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.

SUBTÍTULO N°15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR PROLONGADO NO JUSTIFICADO O RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR

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

- Una vez activado el protocolo 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 Educativa con la finalidad de pesquisar la causal.
- El/la Coordinador/a de Convivencia Educativa 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.
- 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 con las necesidades particulares que se determinen en el diagnóstico.
- 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.
- 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:

- 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.

Si el apoderado/a no asiste a la entrevista o no es posible ubicarle

- El Inspector General notificara vía carta certificada la situación de riesgo de repitencia del estudiante citando al apoderado al establecimiento.
- 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 Educativa, quienes cursaran 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)
- 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 Educativa 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.

SUBTÍTULO N°16: PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA

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. 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, y están sujetas a protocolos de gestión y seguridad establecidas por normativa entre las cuales destaca circular N°482 de la Superintendencia de Educación.

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 la Dirección 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.

Las salidas pedagógicas se realizarán en el transcurso de la formación de los y las estudiantes desde Prebásica a Cuarto Medio y deberán estar consideradas dentro de la planificación curricular, exceptuando aquellas que sean emergentes

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 de los 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.

EL PROFESOR/A QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD DEBERÁ REUNIR O CONTAR PREVIAMENTE CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA CUAL PRESENTARÁ A UTP:

1. Nombre de la Actividad, fecha, lugar, niveles o curso(s) participante(s), hora de salida y llegada al Liceo
2. Personal del establecimiento responsable que dirige y/o acompaña la actividad
3. Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.
4. Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
5. Planificación de la actividad/diseño de enseñanza
6. En caso de contratar un servicio de transporte se solicitará: información sobre el traslado y/o transporte para los participantes, el cual deberá contar con las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte entre los cuales destaca: número de patente, permiso de circulación, y registro de Seguros del Estado al día, los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).
7. Especificar las responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo.
8. Hoja de ruta

PLAZOS:

- 15 días hábiles antes de la fecha de realización en caso de que la salida pedagógica fuese al interior de la comuna.
- 25 días hábiles antes de la fecha de realización, si la actividad fuese fuera de la comuna.
- 30 días de anticipación de la fecha de realización, si la actividad fuese fuera del país.
- Lo anterior para efectos de su visado, autorización y gestión ante el sostenedor y Departamento Provincial de Educación.

DE LAS AUTORIZACIONES FIRMADAS POR LOS APODERADOS:

- Una vez autorizada la actividad, el profesor/a responsable de la salida a terreno informará previamente y por escrito a los apoderados de la actividad, gestionando los permisos firmados por el apoderado/a del estudiante a través del prototipo estándar de autorización, especificando fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y llegada al Liceo, costo del transporte u otro (si se requiere) y persona responsable de los estudiantes.

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

- Lo anterior permitirá que el profesor/a el día de la salida pedagógica cuente con todas las autorizaciones y nómina de participantes las cuales deberá entregar a inspección general.
- El estudiante que no cuente con la autorización firmada por el apoderado no podrá asistir a la salida pedagógica.
- El profesor(a) que sale con los y las estudiantes debe dejar su número de celular actualizado en Inspección 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.

UNA VEZ AUTORIZADA LA ACTIVIDAD POR LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, INSPECCIÓN GENERAL GESTIONARÁ Y/O RECOPIARÁ PREVIO A LA SALIDA PEDAGÓGICA:

1. El beneficio de seguro escolar que corresponda.
2. Credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.
3. Informará a Inspecciones de Piso para gestionar la salida de los estudiantes a la actividad.
4. El día de la actividad programada, Inspección General dará la salida a los y las estudiantes y el profesor(a) que posean la autorización firmada por el apoderado y se 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.
5. Fotocopia de los pasajes de los y las participantes en caso de que existieran.
6. Nómina de salida y regreso de la actividad firmada por los estudiantes. (libro de salida).

INFORMACIÓN A DEPROV Y DAEM:

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 de respaldo.

DE LA GRADUACIÓN Y SANCIÓN A FALTAS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

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

DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.

En cuanto a las normas de seguridad en el desarrollo de la actividad se deberán resguardar lo siguiente:

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 los profesores 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. Así como 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 didáctica y 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 de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
 - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
 - Si observan que un compañero/a se siente mal.
 - Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
 - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
12. DEL USO DEL UNIFORME EN LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS: Es importante señalar que el uso del

uniforme en nuestra comunidad educativa **es obligatorio** y aún más en estas actividades ya que además de transmitir identidad Mistraliana, contribuye a la seguridad del estudiante al ser más fácil su identificación.

13. Si él o la estudiante se encuentran con licencia médica no deben participar de la salida pedagógica ya que es prioridad la salud.
14. Si él o la estudiante se encuentra con suspensión por medida disciplinaria no podrá asistir a la salida pedagógica.
15. Si él o la estudiante llega atrasado a la salida pedagógica deberá permanecer en el establecimiento.

UNA VEZ QUE SE REGRESE AL ESTABLECIMIENTO:

1. Los padres y apoderados fueron informados previamente del horario de término y llegada al establecimiento de los estudiantes a través de la autorización firmada, por lo que en ella se estipula si su regreso ocurre dentro del periodo de clases o fuera de él, en un día hábil o no.
2. Sin embargo, el profesor que dirigió la actividad deberá resguardar la toma de asistencia al regreso de los estudiantes.

DEL MODELO DE AUTORIZACIÓN



Liceo Gabriela Mistral de Temuco



AUTORIZACION SALIDA PEDAGÓGICA

YO.....
RUN.....Apoderado (a) del /la estudiante del curso..... del Liceo Gabriela Mistral de Temuco, autorizo a mi pupilo a asistir el día a la actividad..... la cual se enmarca en los objetivos de aprendizaje de la asignatura o a los aprendizajes por ello el/la/ los estudiantes asistirán en compañía de funcionarios del establecimiento entre las.....hrs y las.....hrs. siendo el traslado..... y el retorno directamente al establecimiento.

Observaciones

.....
.....
.....

Sin otro particular, me despido cordialmente

.....
Nombre Rut y Firma del Apoderado/a Teléfono del Apoderado/a

SUBTÍTULO N° 17: PROTOCOLO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Las respectivas fechas del proceso de matrícula de los estudiantes antiguos o regulares del establecimiento serán informados a los apoderados ya sea por plataforma o publicación en la red social del establecimiento.

PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NUEVOS Y ANTIGUOS

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, se 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.

Responsabilidad de los apoderados: Deberán adjuntar la siguiente información:

- Fotocopia de la cédula de identidad del estudiante y Apoderado
- Certificado anual de estudios (año anterior)
- Informe de notas del año
- Documentación de Programas

SUBTÍTULO N° 18: PROTOCOLO DE CARTAS Y COMPROMISO 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:

1. Todo estudiante 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 Educativa (según sea el caso).
2. Dicho proceso involucra, naturalmente, definición de acciones que se orientan a mejorar la situación de dificultad.
3. Estas acciones pueden referirse a compromisos de los estudiantes, padres y/o profesionales del Liceo.
4. Todo análisis de las situaciones particulares, deben estar debidamente registradas en las hojas de vida del estudiante con firma del apoderado.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 incrementa.
9. Sobre 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

Esta carta se utiliza solamente para situaciones iniciales de dificultad que requieran un

compromiso más explícito a definir con los profesores(as) jefes.

No explicita que de no cumplir el compromiso quedará condicionada su permanencia en el Liceo. Y sus causales corresponden a: Faltas leves al Manual de Convivencia Educativa. Falta de compromiso de la familia con la misión educadora.

CARTA DE COMPROMISO FINAL

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 Y sus causales son: Faltas leves, pero reiteradas, al Manual de Convivencia Educativa. Falta de responsabilidad y compromiso escolar. Incumplimiento de compromisos previos del estudiante y/o familia. Actitud irrespetuosa hacia la formación valórica.

CARTA DE 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. Sus causales son: Faltas graves o extremas al Manual de convivencia.
- Falta de responsabilidad y compromiso académico. Actitud irrespetuosa hacia las creencias. Incumplimiento de compromisos previos del estudiante y/o familia. Para definir condicionalidad, deben considerarse la presencia de más de un factor mencionado, o nivel de gravedad de uno solo.
- La duración de este compromiso o condicionalidad será anual
- Ninguna de las tres cartas se podrá repetir en período de aplicación
- De lograr superación total se levanta la carta aplicada

Es importante destacar que cualquiera sea la carta de compromiso, se debe informar al apoderado/a de esta acción y dejar registro en el libro de clases. De igual manera debe ser informado a los Docentes y Directivos del establecimiento

SUBTÍTULO Nº19: EN CASO DE ROBO O HURTO

El Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal indica que los funcionarios públicos deben denunciar cualquier hecho constitutivo de delito. Los estudiantes mayores de 14 años deben ser derivados a la policía (Carabineros o PDI); y fiscalía. Estudiantes menores de 14 años deberán ser derivados a su apoderado con quien se aplicarán las medidas y compromisos pertinentes.

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

En caso de hurto u robo de un valor significativo, el afectado:

- Deberá hacerlo por escrito.
- 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. 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. Se citará a las partes involucradas para llegar a un acuerdo.

SUBTÍTULO Nº 20: PROTOCOLO ANTE UN EVENTUAL CASO DE AMAGO DE INCENDIO.

1. El inspector general deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.
2. El auxiliar de turno cortará suministro de gas y electricidad de forma inmediata.
3. Se deberá evacuar el lugar que presente principio de incendio.
4. Evacuar en forma rápida y ordenada a zona de seguridad estipulada.
5. Tocar la alarma en caso de incendio declarado.
6. Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros y bomberos.
7. Usar extintores con decisión y rápido por personal nominado del Liceo.
8. Mantener informado al director de la situación.
9. El inspector general deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.

SUBTÍTULO Nº 21: PROTOCOLO ANTE UN EVENTUAL ARTEFACTO EXPLOSIVO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Se deberá evacuar a zona de seguridad determinada. (patio o calle).
2. La evacuación debe ser rápida y ordenada. Cada curso con el profesor que este en la sala en ese momento.
3. Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros, PDI, Bomberos y Ambulancia si hubiera alguien accidentado o en estado de shock, debiendo estar el apoderado en el centro de salud previo llamado telefónico constatando lo ocurrido.
4. Mantener informado al director de la situación.
5. 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 Educativa, apoyara en la realización de entrevistas. Recopilando información del caso.

Investigación para Determinar Responsabilidades:

1. Inspectoría General en conjunto con Coordinador/a de Convivencia iniciará una investigación citando a las partes involucradas, informando de los resultados.
2. 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 de campo.
3. Derivación a Terapia con Especialistas; (si correspondiere): El Coordinación de convivencia junto a la dupla psicossocial, en base a informes, Neurológicos, Psicológicos, Sociales, u otros, determinará la derivación del o los estudiantes involucrados, según sea la situación a instituciones correspondientes.
4. 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 en hoja de entrevista esta solicitud, con nombre Rut y firmada de las partes.
5. 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 Investigación, a excepción de la autoridad competente.
6. 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.

SUBTÍTULO Nº 22: 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:

1. 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.
2. Informa al DAEM, para que éste ordene el desalojo por medio de la fuerza pública.
3. Constatar en terreno posibles daños, robos u otros episodios ocurridos en el Establecimiento.
4. Equipo de Auxiliares y/o afines limpia y ordena el Establecimiento.
5. Restitución de clases en la brevedad posible.
6. Estudio general e individualización de participantes y su accionar en el paro, por parte de Inspectoría General, Orientación.
7. Equipo de Convivencia Educativa realiza un trabajo respecto de responsabilidad y autocuidado con los estudiantes involucrados.
8. 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.

SUBTÍTULO N° 23: 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% más 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 hechos 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.

SUBTÍTULO N°24: 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:

1. El director informa al DAEM acerca del PARO de estudiantes.
2. El director junto al Equipo Directivo se entrevista con CCEE o estudiantes identificados como líderes del movimiento.
3. Dada Las consecuencias en el calendario Escolar, se debe tratar por todos los medios de poner fin al paro por negociación y/o convencimiento.
4. Si los estudiantes persisten en paro, se debe buscar un mediador tal como representante del DAEM, SECREDOC, SEREMI u otro. La finalidad es llegar a un acuerdo de término del conflicto.
5. 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.
6. 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.

SUBTÍTULO N°25: PROTOCOLO FRENTE A LA SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

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 PATERNIDAD EN PERÍODO ESCOLAR:

- Los y las estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
- Los y las estudiantes tendrán derecho a contar con un UTP (Unidad Técnica Pedagógica) 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
- La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
- La estudiante embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo con lo que su certificado médico estipule o su estado requiera.

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

- 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 evaluada por la Dirección del Liceo, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
- La estudiante embarazada tiene derecho a ser atendida cuando ella lo requiera.
- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del Liceo en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente.
- 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 semana de ingreso posterior al parto.
- Durante el periodo de lactancia, la estudiante tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche estime necesario.
- 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 Liceo dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.
- 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:

- 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.
- 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 realizar trabajos alternativos designados.

DEBERES DEL/LA PROFESOR(A) JEFE:

- Ser un intermediario y nexos 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.

DEBERES DE INSPECTORÍA GENERAL

- Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.

DEBERES DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

- Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de 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 salud infantil y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

DERECHOS DEL/LA APODERADO(A):

- Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Liceo. El apoderado(a) firmará la recepción de la información.
- El Liceo deberá entregar al apoderado(a) todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el Liceo.

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 el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del Liceo, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

DEBERES DEL/LA APODERADO(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.
- 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

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

- 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.

SUBTÍTULO Nº 26: 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 realizarán 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:

1. 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 Educativa, Inspectoría General u otra instancia Directiva, vía mensajería de plataforma del libro de clases, correo y/o llamado telefónico.
2. Toda persona del Liceo que haya concertado entrevista deberá avisar a recepción, indicando nombre del/la apoderada citada(o), hora y lugar de entrevista.
3. El/la apoderada(a) deberá confirmar su entrevista vía correo electrónico, plataforma de mensajería del libro de clases y/o llamado telefónico para tener el registro.
4. El/la profesora(a) deberá dirigirse a Portería para recibir al/la apoderada (a) y dirigirse al lugar donde se realizará la entrevista.
5. Se usará un acta de entrevista.
6. Si se requiere de la ficha del estudiante, se solicitará a la inspectoría general de Ciclos
7. Cada entrevista deberá contener: fecha, quienes asisten, objetivos o motivo, temas tratados y la firma de los participantes.
8. El tiempo aproximado de la entrevista será de 30 minutos.
9. Las entrevistas que se realicen a estudiantes por parte de docentes, directivos o personal de apoyo deben realizarse en un 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 manilla, debe dejarse semiabierta o las cortinas corridas; de tal modo que cualquier persona pueda ver desde el exterior lo que está sucediendo adentro.
10. Siempre informar a Inspector general o inspector de piso correspondiente cualquier tema relevante que necesite atención inmediata.
11. 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:

PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENTREVISTA: Organice sus entrevistas en el siguiente orden:

- Identifique estudiantes que presenten cartas de compromiso.
- Estudiantes Nuevos.
- Estudiantes con necesidades educativas especiales
- Estudiantes Destacados
- 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 preparar el lugar de la entrevista, procurando que sea tranquilo, cómodo, sin interrupciones y confidencial.

DURANTE LA ENTREVISTA:

- Crear un buen clima con los entrevistados y comunicar el tiempo disponible.
- Extraer características y acciones positivas del/la estudiante y manifestarlas en primer lugar, antes que lo negativo.
- Seguir un orden prefijado en la entrevista: escolar, personal, social.
- Objetividad sobre el/la estudiante: Hablar más con el verbo ESTAR y HACER que con el SER.
- Transmitir confianza y seguridad en lo que se dice y hace. Dar expectativas positivas y promover

"El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde". Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

el cambio. Ser optimistas y positivo.

- Transmitir que son colaboradores en la educación del/la hija(a), no meros transmisores de información. Que lo personal y lo social, es trascendente para lo académico.
- Transmitir empatía: cuando haya malestar y preocupación reales, ponerse en el lugar del entrevistado, pensar que como padres es normal que estén preocupados por sus hijos.
- 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.
- Transmitir sensación de confianza en las capacidades de los padres, son colaboradores.
- Derivar a Orientación o equipo de Convivencia Educativa, cuando sea necesario, siempre a través de Inspectoría general.
- Recoger toda la información posible, sobre el comportamiento familiar del estudiante.
- Escriba en detalle lo conversado.
- Establecer compromisos y acuerdos con los padres y estudiantes al finalizarlas entrevistas.
- Fijen plazos y tiempos para evaluar compromisos en relación con él o la estudiante. Y para la siguiente entrevista.

NÚMERO DE ENTREVISTAS:

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

SUBTÍTULO Nº 27: 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 irreplicable, 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 plasticidad neuronal 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 comunidad educativa y su aporte. Teniendo en consideración esta ley, 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 cátedra, entre otros, se derivará a Inspectoría General para realizar el debido proceso quien a su vez convocará la intervención de Convivencia Educativa.

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 hoja de vida del estudiante, la cual debe ser firmada por el apoderado y se derivará a Dupla Psicosocial. |
| 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 del estudiante, firmada por apoderado. Esta acción debe quedar formalizada ante inspectoría general y convivencia educativa. |
| 4.-Si el estudiante continúa con problemas de conducta, se podrá suspender de 3 a 5 días hábiles, 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 y la no renovación de ella (registrado en hoja de vida del estudiante, firmada por el apoderado). |

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:

- Profesor/a de Asignatura. Profesor/a jefe.
- Coordinador(a) Técnico- Pedagógico(a) (UTP).

TEMAS O SITUACIONES DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

- Profesor/a jefe o de Asignatura. Encargado(a) de Convivencia Educativa.

SUBTÍTULO Nº 28: DESCRIPCIÓN LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN Nº 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.

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.

SUBTÍTULO Nº 29: PROTOCOLO DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.

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.

Cabe destacar que La Circular Nº 0812, emitida por la Superintendencia de Educación de Chile, garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional. Esta circular establece directrices para que los establecimientos educacionales reconozcan y respeten la identidad de género de los estudiantes trans, promoviendo su inclusión y bienestar e indica diferencias del proceder según la edad del o la estudiante:

- **Estudiantes menores de 14 años:** La solicitud de reconocimiento de la identidad de género debe ser presentada por el padre, madre, tutor legal o apoderado del estudiante. Este representante legal solicita una entrevista con la dirección del establecimiento para acordar medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes.
- **Estudiantes de 14 años o más:** Estos estudiantes tienen la facultad de solicitar de forma autónoma el reconocimiento de su identidad de género. Pueden requerir directamente una entrevista con la dirección del establecimiento para acordar las medidas necesarias que aseguren el respeto y reconocimiento de su identidad.

Por tanto, como establecimiento se cumplirá con la norma vigente, para lo cual, el apoderado deberá solicitar ante dirección una cita con el director, el cual tendrá hasta 04 días hábiles para coordinar la entrevista junto a coordinación de convivencia educativa o algún integrante del equipo de convivencia. 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:

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 21 de 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 que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de Convivencia Educativa 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.

Se remitirá por medio de Convivencia Educativa y/o Inspectoría General el nombre social del estudiante vía correo a los y las funcionarios/as del establecimiento.

SUBTÍTULO N°30: PROTOCOLO SOBRE ESTUDIANTES MIGRANTES

Objetivo: Promover la inclusión, el acceso, y la progresión educativa de los estudiantes migrantes, asegurando una atención educativa inclusiva y respetuosa de la diversidad cultural y social.

Principios Fundamentales:

- No Discriminación: Todo estudiante, sin importar su nacionalidad o estatus migratorio, debe ser tratado con respeto y sin discriminación.
- Derecho a la Educación: La educación es un derecho garantizado a todos los niños, niñas y adolescentes, independiente de su situación migratoria, como lo estipula la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de los Trabajadores Migratorios y sus Familiares y la Ley 21.325 de Migración y Extranjería.
- Inclusión y Diversidad: Reconocer y valorar la diversidad cultural y de origen de los estudiantes como parte integral de la comunidad educativa.

Información General sobre el proceso de Admisión Escolar

- El proceso de matrícula de un niño/niña, joven y/o adolescente se lleva a cabo a través de la página: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>
- Los estudiantes cuya situación migratoria esté regularizada podrán integrarse al sistema escolar chileno a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), utilizando su Cédula de Identidad emitida por el Registro Civil de Chile.
- Para aquellos estudiantes que aún no han regularizado su situación migratoria, deben acudir al Ministerio de Educación mediante las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda MINEDUC distribuidas en todo el país. Estas oficinas proporcionan un Identificador Provisorio Escolar (IPE) con el cual podrá iniciar la postulación.
- La matrícula provisoria se otorgará al curso al que ingresa el niño, niña o adolescente, considerando la documentación escolar o la edad, mientras se realiza el Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación, que permita certificar el último curso aprobado. Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el alumno no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o para extranjeros.

Matrícula Provisoria, Validación de estudios y Convalidación de estudios

Este proceso se utiliza cuando el/la estudiante no cuenta con la documentación apostillada o legalizada, no puede acreditar formalmente sus estudios o enfrenta dificultades para obtener dichos documentos. En estos casos, una vez matriculado/a, el Liceo Gabriela Mistral llevará a cabo el proceso de Validación de Estudios en un plazo máximo de tres meses. Durante este período, se realizará una evaluación, al término de la cual el/la estudiante recibirá una calificación que determinará su promoción o ubicación escolar definitiva (el curso en el que quedará matriculado/a).

a) Matrícula-Provisoria:

Para aquellos estudiantes migrantes que no cuenten con documentación educativa apostillada o legalizada, el Liceo Gabriela Mistral procederá a realizar una matrícula provisoria en el curso que corresponda a su edad, según lo establecido por el Decreto 1126. Este proceso tiene un carácter temporal mientras se realiza la validación de estudios, y la matrícula se tornará definitiva una vez completada dicha validación. La solicitud de matrícula provisoria debe realizarse dentro de los primeros 15 días de la recepción del estudiante en el establecimiento.

b) Validación-de-Estudios:

El proceso de validación se aplicará para estudiantes que no pueden acreditar formalmente sus estudios o carecen de documentación legalizada. Durante este período, el Liceo Gabriela Mistral brindará al estudiante apoyo pedagógico y tutorías en las asignaturas del plan de estudios correspondiente, con el fin de que se prepare para los exámenes de validación. Este proceso debe completarse en un plazo máximo de tres meses. Sin embargo, aquellos estudiantes que dispongan de documentación que acredite los cursos realizados y las notas obtenidas en sus estudios previos podrán solicitar la convalidación de notas, facilitando así su proceso de validación de estudios. En el caso de estudiantes que no hablen español, la evaluación podrá programarse para el último trimestre del año escolar.

c) Convalidación o Reconocimiento de estudios

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral
<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

Es el proceso mediante el cual el Ministerio de Educación de Chile reconoce los estudios realizados por un estudiante en el extranjero, comparándolos con el currículo chileno para determinar la equivalencia con el sistema educativo nacional.

El proceso de convalidación de estudios en Chile debe ser realizado por el estudiante o su apoderado. Es responsabilidad de los interesados reunir los documentos necesarios, apostillarlos o legalizarlos y presentarlos al Ministerio de Educación (MINEDUC) para solicitar la convalidación.

De la información actualizada en el establecimiento

Admisión del establecimiento se encargará de entregar a Inspectoría General al inicio de cada semestre el listado de estudiantes migrantes para que dicha información sea compartida a Unidad Técnica, Equipo PIE y de Convivencia educativa.

Estos antecedentes favorecerán la gestión de acciones que se implementen en beneficio de los y las estudiantes desde los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Adaptación e Integración Académica

En caso de que la Unidad Técnica del establecimiento tome conocimiento de dificultades académicas asociadas a la adaptación del estudiante, será responsable de activar acciones de acompañamiento personalizado las cuales serán abordadas y consensuadas con los y las docentes que realicen clases en el curso.

Las acciones que se lleven a cabo deberán ser informadas a los padres y apoderados del o la estudiante, debiendo dejar registro de ello en el acta de entrevistas y libro de clases.

Cabe señalar que estas acciones de acompañamiento de ser requeridas se aplicarán de forma progresiva y en lo posible ya que están determinadas a los recursos disponibles con los que cuente el establecimiento, ya que no es posible asegurar que cuando existen por ejemplo barreras idiomáticas se cuente con el recurso económico y humano disponible para ello.

De la Convivencia Educativa de los estudiantes

En caso de detectarse dificultades de inclusión o adaptación de alumnos extranjeros en la comunidad educativa, los y las profesores podrán solicitar apoyo del área de Convivencia educativa quienes a su vez entrevistarán a la familia y estudiante para cursar la intervención que se considere pertinente según las necesidades detectadas.

De igual forma se podrán proponer y planificar diferentes acciones a cursar durante el año escolar, las cuales contemplan desde la celebración de efemérides, conmemoraciones, día internacional del inmigrante entre otras actividades que año tras año se indiquen en los objetivos de planificación anual del establecimiento, plan de convivencia educativa y plan de integración escolar.

Entre tanto el Departamento de Orientación resguardará que la planificación de la asignatura de orientación considere durante el primer semestre una unidad de respeto o inclusión desde un enfoque multicultural.

SUBTÍTULO Nº 31: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA, SUICIDIO

El siguiente protocolo tiene por objetivo educar, informar y entregar herramientas a la comunidad educativa para el despliegue de acciones y manejo frente a señales de alerta, en caso de ideación suicida, intento suicida, suicidio consumado y postvención.

Por lo tanto, se configura en un apartado orientador para la comunidad educativa de nuestro Liceo Gabriela Mistral.

Consideraciones Iniciales y contexto

Dentro de los lineamientos que nos destacan institucionalmente se encuentra la importancia de generar una comunidad en la cual seamos partícipes activos siempre de la mano de la formación no tan solo académica sino también socioemocional. Por ello es por lo que la experiencia escolar resulta crucial en el desarrollo de nuestros/as estudiantes. Por ello es importante abordar estos temas tal y como indica el Ministerio de Educación en su ordinario 0873, estableciendo que de suma importancia que los establecimientos educacionales en sus reglamentos internos presenten este protocolo considerando previamente que hablar de una persona que podría eventualmente, cursar un riesgo de suicidio, implica tener en consideración los siguientes aspectos:

- 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

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

- tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño.
- 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. 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.
 - Factores de riesgo y/o señales de alerta: 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). Así también la Superintendencia de Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:
 - a) Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
 - b) Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - c) Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
 - d) Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
 - e) Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

Entre los factores protectores: se encuentra la importancia de conocer estrategias de contención, redes de apoyo y orientación respecto a la salud mental y contar con acciones de intervención.

Es por todo lo anteriormente descrito que las acciones preventivas y de intervención son esenciales para acompañar la salud emocional de la comunidad educativa y por tales fines se establece un plan de educación y sensibilización sobre la conducta suicida en la etapa escolar y entre dichas acciones se contempla realizar:

- Talleres de promoción socioemocional u otra actividad asociada a clima escolar, acoso escolar, bullying, violencia, primeros auxilios psicológicos u otra acción pertinente con la comunidad escolar.
- Difundir dispositivos de comunicación confidenciales para resguardar la seguridad y ofrecer orientación entre los cuales se encuentra: solicitar apoyo a Convivencia Educativa del establecimiento, fono de salud responde 6003607777, fono infancia: 800 200 818

En cuanto a la intervención de los casos que se desprenden por ideación, intento suicida o postvención es importante también destacar que además, no constituye una razón limitante ni excluyente para la activación de medidas de protección, derivación a la red de salud, o a la atención en salud la negativa del padre, madre o apoderado a trasladar o llevar al estudiante a un centro de salud por motivos religiosos, culturales o de otra índole, toda vez que la normativa vigente establece que, frente a la existencia de riesgo vital o grave afectación a la salud física o psíquica de un niño, niña o adolescente, prima el interés superior del NNA y el deber de protección del Estado y de los establecimientos educacionales.

En este sentido, conforme a la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la Ley N° 20.584 sobre Derechos y Deberes del Paciente, y la Ley N° 19.968 de Tribunales de Familia, el establecimiento se encuentra facultado y obligado a activar la derivación inmediata a la red de salud y a los organismos competentes tales como Tribunales de Familia, aun sin la autorización del apoderado, cuando se estime que la vida o integridad del estudiante se encuentra en riesgo.

En virtud de lo anteriormente señalado, es que en el caso de que cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte algún/a 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:

ACCIONES FRENTE A LA DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO SUICIDA E IDEACIÓN SUICIDA

Acción	Responsable	Plazo
1.- Comunicar los antecedentes de estudiantes en riesgo suicida o ideación suicida a Inspectoría General.	Quien reciba la información.	No superior a 24 horas.
2. Registrar la información recibida por escrito y bajo acta.	Inspectoría General.	Inmediato.
3. Informar a Director/a, y derivar a Coordinación de Convivencia Educativa o en su ausencia a psicólogo/a o miembro del equipo de convivencia educativa para que sea atendido y se aplique la ficha MINSAL.	Inspectoría General.	Inmediato.
4. Coordinadora de convivencia educativa asigna un psicólogo/a para contención emocional y para que atienda al estudiante aplicando la Ficha MINSAL. En ausencia del psicólogo/a cualquier integrante del equipo de convivencia educativa podrá aplicarla.	Coordinadora de Convivencia educativa	En tanto se reciba la derivación de inspectoría general
5. Citar a los apoderados con carácter de urgencia para acudir al establecimiento.	Inspectoría General.	Inmediato.
6. Entregar al apoderado el estudiante bajo acta firmada y convocarlo a una reunión con integrante de equipo de convivencia educativa para máximo 02 días hábiles, haciendo entrega de la FICHA MINSAL y sus resultados (cabe que los pasos a seguir dependen también del nivel de riesgo detectado) Es importante enfatizar al apoderado que la atención inmediata por el Liceo no reemplaza la gestión en salud mental que debe realizar la familia.	Inspectoría General, Coordinadora de convivencia educativa o integrante del equipo de convivencia	En el momento que acude el apoderado al establecimiento
7. Habiendo realizado el paso anterior y citando a los apoderados se concreta la entrevista y se orienta al padre, madre o apoderado a acudir oportunamente a un centro de salud, evaluando paralelamente la posibilidad de derivación a una red de acompañamiento o a programas de apoyo disponibles en la red territorial vinculada al establecimiento, para lo cual se requerirá la realización de una entrevista formal dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la activación del protocolo. Se deja expresa constancia de que los tiempos de espera, admisión o continuidad de atención en dichas redes externas no dependen del establecimiento, por tratarse de programas ajenos a su administración, sujetos a criterios técnicos, cupos y oferta anual disponible. Asimismo, será responsabilidad del apoderado informar oportunamente si él o la estudiante ya se encuentra recibiendo atención en un centro de salud o programa especializado, con el fin de posibilitar la triangulación de información, coordinar acciones pertinentes y evitar la sobre intervención, resguardando el bienestar integral del estudiante. Se establecen además compromisos de parte de los apoderados y acciones de monitoreo de parte de la dupla Psicosocial del establecimiento.	Dupla Psicosocial del establecimiento o al menos uno de ellos Apoderado(a)	En un plazo de 02 días hábiles.
8. El Psicólogo y Trabajadora social o en su ausencia un integrante del equipo de convivencia educativa realiza monitoreo del o la estudiante. Se realizará monitoreo mensual del o la estudiante en aquellos casos en que se encuentre a la espera de atención en	Dupla Psicosocial del Liceo	Mensual, según las disposiciones señaladas

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<p>un centro de salud o con un profesional especialista, considerando que el establecimiento no realiza atenciones de carácter clínico, sino acciones de acompañamiento y seguimiento dentro de su ámbito educativo.</p> <p>Lo anterior no limita ni restringe el acceso del o la estudiante a espacios de apoyo psicoemocional al interior del establecimiento, pudiendo acudir al Psicólogo o Psicóloga del Liceo cuando lo requiera, dentro del horario de la jornada escolar, conforme a la disponibilidad y a los procedimientos internos establecidos.</p>		
--	--	--

NOTA IMPORTANTE: Cabe señalar que si el apoderado titular no asiste se procederá a citar a los apoderados suplentes y si no es posible el contacto aun habiendo insistido en aquello y en virtud de los resultados de la Ficha MINSAL aplicada el o la estudiante será trasladado(a) al centro de salud junto al psicólogo/a del equipo de convivencia educativa junto a quien designa inspección general, ya que prima el bien superior del estudiante y el resguardo de su vida.

EN CASO DE QUE UN INTENTO DE SUICIDIO SE PRODUZCA EN EL LICEO, SE DEBERÁ:

Acción	Responsable	Plazo
<p>1. Hallazgo del o la estudiante: Ante el hallazgo de un/a estudiante que se encuentre cursando un intento suicida, la primera persona que tome conocimiento deberá:</p> <p>a) Resguardar inmediatamente la integridad física del estudiante, evitando dejarlo solo/a y retirando objetos peligrosos de encontrarse y si es posible.</p> <p>b) Dar aviso inmediato a Dirección o Inspección General.</p>	Primera persona que tome conocimiento	Inmediato
<p>2. Inspección General convoca inmediatamente a convivencia educativa para brindar contención al estudiante.</p> <p>Entre tanto inspección general solicitará apoyo inmediato llamando al 131 (SAMU) y, de ser necesario, al 133 (Carabineros).</p> <p>Considerar que el establecimiento no realiza evaluaciones clínicas.</p> <p>Inspección General da aviso al Director(a) del Liceo</p>	Director/a e Inspector/a General Equipo de Convivencia	Inmediato
<p>3. Comunicación con autoridades y familia: La Dirección coordinará la comunicación con servicios de salud y dará aviso inmediato al padre, madre o apoderado. Ningún funcionario entregará información a medios de comunicación.</p>	Director/a e Inspector/a General	Inmediato
<p>4. Resguardo del lugar y de la comunidad educativa:</p> <p>a) Resguardar el espacio del hecho.</p> <p>b) Contener emocionalmente a estudiantes testigos.</p> <p>c) Evitar difusión informal de información.</p>	Inspección General Paradocentes	Inmediato
<p>5. Comunicación interna y externa responsable</p> <p>No se informarán detalles del intento ni circunstancias específicas. Comunicación centrada en el cuidado.</p>	Dirección del establecimiento	Una vez estabilizada la situación
<p>6. Activación de acciones de Postvección para aquellos estudiantes que observaron o estén afectados por la situación</p>	Equipo de Convivencia Educativa	24 a 72 horas
<p>7. Medidas pedagógicas y organizacionales</p> <p>Evaluar continuidad de la jornada, habilitar espacios de conversación guiada y realizar ajustes pedagógicos excepcionales.</p>	Equipo Directivo	24 a 72 horas
<p>8. Seguimiento y acompañamiento posterior:</p> <p>Seguimiento planificado, coordinación con red de salud y registro institucional triangulando acciones que apoyen al estudiante así también a sus compañeros de Liceo que se identificaron para apoyo en postvección.</p>	Equipo de Convivencia Educativa	Semanas posteriores

ACCIONES FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO POR PARTE DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Acción	Responsable	Plazo
1.- Avisar a Inspector/a y Director al encontrar al estudiante, quienes informan a Inspector/a General y Convivencia Educativa.	Quien encuentre al estudiante.	Inmediato.
2.- Aislar la zona y resguardar que otros integrantes no accedan al lugar, habilitar salidas alejadas si es necesario.	Inspector/a General e inspectores designados.	Inmediato.
3.- Llamar a ambulancia (131) y Carabineros (133).	Inspector/a General.	Inmediato.
4.- Desplegar al equipo de convivencia en lugares cercanos para atender posibles descompensaciones emocionales.	Inspector/a General y Convivencia	Inmediato.
5.- Solicitar a los estudiantes permanecer en la sala y coordinar apoyos para contención con el equipo de convivencia y orientador/a.	Profesores/as y asistentes de educación.	Inmediato.
6.- Contactar al apoderado/a del estudiante fallecido para solicitar su presencia.	Director/a del establecimiento.	Inmediato.
7.- Prohibir grabaciones, fotografías o emisión de información no oficial al resto de la comunidad escolar.	Toda la comunidad educativa.	Permanente.
8.- Consensuar con la familia cómo abordar la comunicación del hecho con la comunidad, evitando victimización secundaria.	Director/a y equipo directivo.	Antes de informar.
9.- Citar a reunión a los funcionarios para comunicar el plan de acción oficial.	Director/a y equipo directivo.	Dentro de las 24 horas.
10.- Preparar de ser necesario un comunicado oficial si la prensa contacta al establecimiento en consenso con la familia.	Director/a y equipo directivo.	Inmediato si es contactado.
11.- Respetar el deseo de la familia respecto a la asistencia al funeral del estudiante.	Comunidad educativa.	Según decisión de la familia.
12.- Ofrecer a los estudiantes espacios para expresar sus emociones y estrategias saludables para manejarlas. Siendo importante derivar a Convivencia Educativa a aquellos estudiantes que manifiestan afectación	Equipo de Convivencia Educativa, Docentes, Directivos, asistentes de la Educación	Posterior a los hechos.
13.- Informar a los estudiantes sobre temas relacionados: contrarrestar rumores, dar información básica sobre conducta suicida y dónde buscar ayuda.	Equipo de Convivencia Educativa, Docentes, Directivos, asistentes de la Educación	Posterior a los hechos.
14.- Derivar a apoyo de salud mental a estudiantes que lo requieran. Priorizar la atención de los estudiantes más cercanos al estudiante fallecido, derivándolos con urgencia al equipo de Convivencia Educativa y Orientación.	Inspectoría General Equipo de Convivencia y Directivos	En un plazo de 24 horas de haber tomado conocimiento
15.- Entregar a los padres y apoderados información sobre cómo apoyar a sus hijos/as.	Inspectoría General Equipo de Convivencia y Directivos	Posterior a los hechos.
16.- Realizar seguimiento del estado emocional de los estudiantes.	Equipo de Convivencia Educativa y docentes.	De a lo menos durante un mes posterior a los hechos

FICHA PARA DERIVACIÓN MINSAL EN CASO DE IDEACIÓN, AUTOLESIONES O INTENTO SUICIDA

Esta ficha de derivación deberá ser firmada por el apoderado del estudiante al momento de su entrega, así como por la persona que la emite y el Director del establecimiento. Una vez recibida, el apoderado deberá presentarla en el centro de salud correspondiente dentro del plazo de 1 día hábil. El apoderado recibirá una copia de la ficha como respaldo.

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

Nombre, Rut y Firma de quien emite la Ficha	Nombre Rut y Firma del Apoderado/a
Nombre y timbre de la Dirección del establecimiento:	

SUBTÍTULO Nº 32: PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES EN CASO DE EMERGENCIA SANITARIA

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.

NORMAS GENERALES:

- El profesor, en la plataforma Google Classroom, informará a través del tablón (muro) de la clase el día y hora en que ésta se realizará. E
- El ingreso a la sala virtual debe ser mediante la plataforma Google Meet en el bloque que corresponda según horario establecido. El profesor informará con anticipación el material, guía, o contenido de aprendizaje que se resolverá, tratará o aclarará en la sesión.
- 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.
- Cada sesión tendrá una duración máxima de 45 minutos.
- El profesor se conectará 5 minutos antes del inicio de la clase virtual programada para dar inicio de manera puntual a la clase. El estudiante deberá conectarse 5 minutos antes del inicio de la clase virtual programada para dar inicio de manera puntual a la sesión.
- 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.
- Al ingresar, el/la estudiante deberá escribir en el chat de la clase el nombre y curso ya que quedará registro la asistencia de los/las estudiantes presentes en la sesión.
- 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).
- El estudiante no deberá participar de la clase acostado en su cama, en el sillón o de alguna forma similar puesto que esto puede provocar somnolencia, lo que perjudica el proceso de aprendizaje, además de no respetar la instancia académica-formativa.
- 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.
- Los apoderados NO pueden participar en la clase de manera activa ni tampoco interrumpir en ninguna circunstancia.
- 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.
- Una vez terminada la sesión, el/la estudiante deberá abandonar la sala virtual y no podrá ingresar. A su vez, el docente podrá sacar a algún estudiante si no hecho abandono de la sesión para asegurar que todos los estudiantes se hayan retirado de la clase.
- 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 Convivencia Educativa.
- 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 Educativa.

Se debe explicitar que las normativas del Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE) han sido adaptadas para las 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, responsable de las tecnologías y las normas de probidad y honestidad.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CLASE VIRTUAL

- El/la estudiante debe participar de las clases virtuales en el horario programado.
- 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.
- Al ingresar a la clase virtual, el estudiante debe identificarse en el chat con su nombre completo y curso, saludar apareciendo en la cámara.
- 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.
- El trato debe ser formal, respetuoso y amable. No olvidar solicitar pidiendo “por favor” y dando las “gracias”.

QUE SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES

- 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.
- 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.
- 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.
- Que utilicen el chat solo para discutir aspectos de la clase, aclarar dudas o hacer consultas relacionadas a la misma.

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Ingresar a la plataforma (Google Classroom) en forma diaria, para realizar las actividades entregadas por los docentes. Dedicar tiempo al estudio del material entregado, resolución de guías, proyectos o tareas. Además de cumplir con los plazos de entrega.
- Participar de todas las clases virtuales avisadas, programadas y registradas en el calendario semanal.
- 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.
- 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.
- Respetar los tiempos de consulta al momento de comunicarse con el/la docente.
- Respetar el espacio de debates académicos guiados por el/la docente y/o desarrollo de competencias específicas.
- 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.
- Los estudiantes tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos, atender a lo solicitado por el profesor y cumpliendo con materiales solicitados para la clase.
- 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: inspectoríageneral@liceogabrielamistral-temuco.cl para educación Media, en el caso de estudiantes de educación básica al correo: inspectoríabasica@liceogabrielamistral-temuco.cl indicando el nombre completo, curso y asignatura con la que tiene la dificultad.
- 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 Educativa.

DE LOS PADRES Y APODERADOS

- 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.

- Los apoderados NO pueden participar en la clase de manera activa ni tampoco interrumpir en ninguna circunstancia el desarrollo de la sesión.
- Establecer y procurar un espacio de estudio libre de distracciones y con una supervisión continua (sin TV, celular apagado si está ocupando un PC, libre de ruidos externos), para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- 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.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros)
- Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales internet, con el fin de relacionarse y conocerlo que realiza. 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.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad (compañeros, docentes, etc.).

DE LAS FALTAS EN EL PROCESO EDUCATIVO VIRTUAL FALTAS LEVES

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

FALTAS GRAVES

- 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.
- Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, frases discriminatorias y violentas o que inciten a la discordia y a la denostación.
- Utilizar imágenes o avatar en su perfil inapropiadas para el contexto de clases.
- Ingresar a las clases a través de un correo personal que no sea el formato institucional (xxx.xxx.sta@gmail.com).

FALTAS GRAVÍSIMAS

- Expresarse de manera irrespetuosa con su profesor/a o a un integrante de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales.
- 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).

DE LOS CONDUCTOS REGULARES DE COMUNICACIÓN

- Si el/la estudiante no puede ingresar a alguna clase en la plataforma Google Classroom, deberá enviar un correo electrónico a: inspectoríageneral@Liceogabrielamistral-temuco.cl para educación Media, en el caso de estudiantes de educación básica al correo: inpectoribasica@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 inspectoríageneral@Liceogabrielamistral-temuco.cl para educación Media, en el caso de estudiantes de educación básica al correo: inpectoribasica@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 presencié 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 presencié 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 Educativa.

SUBTÍTULO Nº 33: PROTOCOLO DE VISITA DOMICILIARIA PARA FAMILIAS DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LICEO GABRIELA MISTRAL

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, el profesor deberá enviar un correo electrónico al inspector general a cargo del ciclo de pertenencia.
3. Inspectoría general realizara previo a la derivación a visita domiciliaria las siguientes gestiones:
 - Citación al establecimiento mediante llamado telefónico, al apoderado del estudiante.
 - En el llamado se informará al apoderado el día, hora y motivo de la citación. Quedando registro en ficha de atención de apoderados.
 - De no lograr concretar la citación mediante llamado telefónico, se realizará el envío de carta certificada con la citación correspondiente.
4. De asistir el apoderado: inspector a cargo del ciclo realizara la entrevista con el apoderado/a.

DERIVACIÓN DE CASOS PARA VISITA DOMICILIARIA A ESTUDIANTES

Derivar el caso a visita domiciliaria si el apoderado no asiste a las citaciones y se mantiene la pérdida de vínculo por más de dos semanas.

Acción	Responsable	Plazos
1.- La solicitud de visita domiciliaria se realiza a Coordinación de convivencia educativa a través de Unidad Técnica o Inspectoría General	Unidad Técnica e Inspectoría General	Inmediatamente después de confirmar la ausencia prolongada de a lo menos 2 semanas
2.- Unidad Técnica o Inspectoría General enviará a la Coordinación de Convivencia Educativa toda la información relevante que respalde la necesidad de realizar la visita domiciliaria, incluyendo los antecedentes del caso. Es fundamental proporcionar detalles claros y específicos sobre los motivos que justifican la visita. Para ello, se revisará y adjuntará información relevante, como registros de asistencia, datos de rendimiento académico u otros antecedentes pertinentes, a fin de garantizar una derivación sólida y bien fundamentada.	Unidad Técnica e Inspectoría General	En el momento en que se emana la solicitud a Coordinación de convivencia Educativa

3.- Coordinación de convivencia educativa asignará según el caso la dupla de profesionales del equipo de convivencia educativa que asistirá a la visita, de igual forma gestionará la solicitud de movilización ante el Director/a y/o Departamento de Educación Municipal de Temuco.	Coordinador /a de Convivencia Educativa, Dirección	En un plazo no superior a 02 días hábiles
4.- En caso de que se requiera cometido de funcionario porque la dirección del estudiante es fuera de la comuna o en el radio rural alejado, el Director es quien se encarga de coordinar dicha solicitud considerando que desde la solicitud hasta su aprobación y despacho puede existir una demora de aprox. 15 días	Director/a del establecimiento	Puede demorar la respuesta ante esta solicitud entre 10 a 15 días ya que no depende del Liceo como tal.

AL EJECUTAR LA VISITA:

Acción	Responsable	Plazo
1. De todas maneras es importante Intentar contacto telefónico para informar sobre la necesidad de la visita domiciliaria por parte del equipo de convivencia educativa.	Dupla de convivencia	Dentro de 24 horas de recibir el caso.
2. Realización de la visita: Llegar al domicilio y registrar información en el formulario de visita domiciliaria.	Dupla de convivencia	Según fecha programada.
4. Escucha activa y empatía: Atender a la familia con escucha respetuosa, evitando juicios o forzar respuestas.	Dupla de convivencia	Durante la visita domiciliaria.
5. Compromisos: Acuerdos con la familia sobre estrategias para reincorporación del estudiante y apoyo necesario.	Dupla de convivencia	Durante la visita domiciliaria.
6. Registro de evidencias: Completar el formulario de visita domiciliaria con compromisos, observaciones y firmas.	Equipo de Convivencia Educativa.	Al finalizar la visita domiciliaria.

ACCIONES POSTERIORES A LA VISITA DOMICILIARIA:

Acción	Responsable	Plazo
1. Elaboración de un reporte: Documentar los hallazgos de la visita, acuerdos con la familia y observaciones relevantes, el cual será remitido a Coordinación de convivencia, Unidad Técnica a Inspectoría General.	Dupla de convivencia que asistió a la visita	Dentro de 48 horas posteriores a la visita.
2. Diseño del plan de acción: En virtud de los antecedentes Unidad Técnica y/o Inspectoría general junto a Coordinación de convivencia definirán estrategias para apoyar al estudiante y a su familia, considerando las necesidades detectadas. Entre las cuales por ejemplo se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> - Derivación a redes externas - Monitoreos de acuerdos pedagógicos - Reuniones con los apoderados - Comunicación y articulación con docentes Otras...	UTP Inspectoría General Coordinación de Convivencia	Dentro de 7 días hábiles

SUBTÍTULO Nº 34: PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING

Acción	Responsable	Plazo
1. Comunicación inicial: Cualquier integrante de la comunidad escolar informa la situación a Inspectoría General del nivel.	Toda la comunidad escolar.	Inmediato al detectar el caso.
2. Convocatoria inicial: Inspectoría General convoca a los apoderados de los estudiantes involucrados vía correo electrónico, plataforma de mensajería del libro de clases o por llamado telefónico dejando registro de esta acción. En caso de requerir contención emocional inmediata para él los estudiantes, Inspectoría General solicitará a coordinadora de convivencia educativa la presencia de un integrante del equipo.	Inspectoría General	Inmediato tras recibir la denuncia.
3. Contención emocional: Si esta instancia fue requerida, el integrante del equipo de convivencia educativa se remitirá a realizar contención emocional primeros auxilios psicológicos, y podrá tomar nota de lo que desea comunicar el estudiante.	Inspectoría General	En tanto lo solicite Coordinación de convivencia
4. Información a los padres y/o apoderados: Inspectoría sostendrá una entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados y se solicitará información con la que cuenten y el consentimiento de atención para la derivación a convivencia educativa. En ese mismo momento y en presencia de los apoderados se podrá recopilar antecedentes con los estudiantes involucrados. A los padres y Apoderados se les informa la apertura de este protocolo junto a las medidas inmediatas que cursarán.	Inspectoría General	En un plazo de 02 días hábiles
5.- Del deber de denunciar: Cabe señalar que, si en el caso de ciberacoso o ciberbullying se identifican hechos que puedan constituir delito, como amenazas, injurias graves, difusión de material íntimo o cualquier otra conducta que infrinja la legislación vigente, la autoridad del establecimiento tiene la obligación de realizar una denuncia formal ante las autoridades competentes, como Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI) o el Ministerio Público. Cabe señalar que quien tome conocimientos de estos hechos podrá solicitar orientación a coordinación de convivencia educativa o en su ausencia al equipo de convivencia.	Quien tome conocimiento de los hechos	En un plazo de 24 horas de tomado conocimiento de los posibles hechos.
6.- Coordinación de convivencia Educativa: abordará el entorno inmediato de los estudiantes aplicando talleres y/o instrumentos que permitan intervenir pertinentemente en la situación y brindando la atención emocional pertinente a los involucrados.	Equipo de Convivencia Educativa.	En un plazo de 05 días hábiles
7.- Cierre del caso e implementación de medidas formativas y/o disciplinarias: Inspectoría general y Convivencia Educativa informarán a los apoderados el cierre del caso junto a las medidas, entre las cuales por ejemplo se encuentran: Medidas formativas (a cargo de convivencia educativa) - Arbitrajes, resoluciones de conflictos entre otras - Implementar un programa de modificación de conductas - Derivaciones a redes externas - Otras Medidas Disciplinarias si aplicasen (a cargo de inspectoría general) - Aplicar amonestación, suspensión u otra medida que el reglamento interno permita - Si la conducta persiste, aplicar condicionalidad de matrícula o cancelación de matrícula. Actas de compromiso	Inspectoría General Convivencia Educativa	En un plazo de 02 días hábiles.

SUBTÍTULO Nº 35: PROTOCOLO EN CASO DE USO Y PORTE DE ARMAS POR UN/UNA ESTUDIANTE

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:

- Armas largas cuyos cañones hayan sido recortados.
- Armas cortas de cualquier calibre, que funcionen en forma totalmente automática.
- Armas de fantasía, entendiéndose por tales aquellas que se esconden bajo una apariencia inofensiva.
- Armas de juguete, fogueo, balines, postones o aire comprimido, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.
- 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.
- Armas cuyos números de serie o sistemas de individualización se encuentren adulterados, borrados o carezcan de ellos.
- 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.
- Silenciadores.
- 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.
- Dispositivos que permitan modificar los sistemas de disparo de las armas, de semiautomática a automática.
- 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.
- 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).
- 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 para la aplicación de este protocolo:

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

2. Análisis y adopción de medidas	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.	Dirección o Inspectoría General	Lo más pronto posible
	4.-De acuerdo con 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.	Dirección o Inspectoría General	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).	Inspectoría General, Coordinador de convivencia educativa y/o integrante de su equipo	3 días hábiles
	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 o Inspectoría General	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.
	<p>7) MEDIDAS</p> <p>Medidas de resguardo: Son medidas que se tomarán en beneficio del estudiante y en conjunto con el Director e inspector general y dependerán de cada caso. Dentro de ellas se pueden encontrar las Medidas de protección al NNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia específica de estudiante en el establecimiento. Entrega del estudiante directamente a su apoderado y/o adulto protector a la salida de la jornada. - Entre otras. <p>Medidas pedagógicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de curso. Adecuaciones curriculares. - Cambio en el horario de la jornada escolar. - Entrega de fichas y material pedagógico al hogar, en caso de no venir al establecimiento - Cierre anticipado de año escolar. - Entre otras. <p>La aplicación de una o más medidas se evaluará según cada caso.</p> <p>Medidas psicosociales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo individualizado con el equipo de convivencia educativa - Solicitud de colaboración de la familia del estudiante, manteniéndoles 	Dirección, Inspectoría General, UTP Convivencia Educativa	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y dentro del plazo de 3 días.

	<p>informados de la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesiones con grupo curso. <p>La aplicación de una o más medidas se evaluará según el contexto de cada caso.</p> <p>Medidas disciplinarias:</p> <p>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 y/o aplicar aquella sanción que se considere posible dentro del reglamento interno</p> <p>Evaluar la procedencia de la cancelación de la matrícula o expulsión del estudiante, en caso de 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. (Ley Aula Segura)</p>		
3. Seguimiento	8. Realizar seguimiento al estudiante y su familia durante este proceso, manteniendo comunicación vía entrevista, llamado telefónico, correo, carta o visita domiciliaria.	Equipo de convivencia educativa	Se estima de acuerdo con cada caso.
4. Resolución de cierre.	9.- Una vez cumplidas las etapas anteriores, se dictará por Inspectoría General junto a Coordinado/a de Convivencia Educativa, o a quien se designe, una resolución de cierre y pronunciamiento por parte del Director/a, deberá contener un resumen de los hechos y de todas las medidas aplicadas. En caso de que se aplique una medida disciplinaria como suspensión, cancelación de matrícula o expulsión, deberá ser aplicada por Dirección junto a Inspectoría General, e informar inmediatamente el derecho a apelar de la medida tanto al estudiante como al apoderado.	Inspectoría General y Coordinador/a de convivencia Educativa Dirección e Inspectoría General	2 días hábiles
5. Notificación	10.- La Resolución de cierre y pronunciamiento de los hechos se deberá notificar a todas las partes, de manera personal en acta, vía correo electrónico o por carta certificada.	Dirección e Inspectoría General	
6. Apelación	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de que se aplique la suspensión como medida disciplinaria, se podrá apelar en un plazo de superior a 24 horas. - 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. (hay que recordar que el proceso sancionatorio debe resolverse en un plazo de 10 días hábiles desde que se aplica la medida cautelar). (Ley Aula Segura) 	Dirección e Inspectoría General	24 horas medida de suspensión o según corresponda a Aula Segura o procedimiento de expulsión

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

SUBTÍTULO Nº 36: PROTOCOLO ANTE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL DE UN/A ESTUDIANTE

Consideraciones iniciales:

El siguiente instrumento entrega orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otro miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular. Por lo tanto, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019). La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001). Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada.

En el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6). Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea puedan estar preparados, teniendo competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados (Convivencia Educativa, inspectoría, PIE). Tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, por ello es responsabilidad de los apoderados mantener informados al Liceo de ello.

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

Acciones de Prevención:

Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a las inflexibilidades invariancias, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes.
- Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificarlos niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta.
- También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones.
- Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.
- Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.
- Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional, por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.
- Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menos atención a las claves sociales.
- Por lo anterior es importante poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.
- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
- La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño.
- También es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente.

Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

Entorno Físico:

- a) Disminuir sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores intensos, exceso de material o decoración etc.).
- b) Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- c) Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- d) Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- e) Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- f) Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- g) Favorecer la práctica de ejercicio físico.

Entorno Social

- a) Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- b) Mantener una actitud tranquila.
- c) Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- d) No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención.
- e) Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse.
- f) Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas.
- g) Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse.
- h) Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales.
- i) Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”, sin presionarlo.
- j) Otorgar tiempos de descanso a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia.
- k) Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de Convivencia Educativa, etc., estén informados de la situación por lo tanto es deber de los padres y apoderados mantener informados al establecimiento.
- l) Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- m) Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.
- n) Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
- o) Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué

situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

- p) Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.
- q) Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

ACCIONES DE INTERVENCIÓN

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos. En el caso de una situación de desregulación conductual y/o emocional.

Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros es sugerible:

1. Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo. En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
2. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca. Por ello es importante que los padres y Apoderados mantengan informados al establecimiento de estas situaciones u otras importantes para actuar pertinentemente.
3. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional- verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
4. La persona que acompañó al estudiante en la regulación emocional informa a la familia junto a inspectoría general y/u otro integrante de equipos de apoyo. (se registra en acta y documento contrato los acuerdos)

En el caso de Aumento de la desregulación emocional y conductual.

Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Por lo tanto, el adulto que se encuentre con él o la estudiante:

1. Podrá buscar algún lugar espacio contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener al alumno en forma personalizada, intentando dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
2. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo

se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

3. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido
4. Información a la familia y/o apoderada/o: La persona que acompañó al estudiante en la regulación emocional informa a la familia junto a inspectoría general y/u otro integrante de equipos de apoyo. (se registra en acta y documento contrato los acuerdos).

En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, sin tratamiento ni diagnóstico asociado informado al establecimiento

Si la desregulación continúa, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que se requiere de un apoyo adicional, por lo tanto, se deberá avisar a inspectoría general quien:

1. Solicitará a psicóloga/o del establecimiento su presencia en el lugar en el que se encuentra el estudiante junto al adulto que ha estado intentando contener al estudiante.
2. Inspectoría general solicitará la presencia del apoderado del estudiante.
3. Una vez lleguen los apoderados al establecimiento se les informa lo ocurrido y se acuerdan acciones conjuntas en caso de que existiera un segundo episodio tales como integrante de los equipos de apoyo que podrán acudir en apoyo, informar a los profesores de cómo se actuará por el momento frente a un nuevo episodio.
4. Inspectoría general debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases junto a integrante del equipo de Convivencia Educativa o PIE.
5. En el caso de un alumno con desregulación emocional y/o conductual, que esté con tratamiento con especialista externo informado por el apoderado.
6. Todas las acciones que se realizan en estos casos es previo acuerdo con los apoderados y/o profesionales tratantes y en base a los antecedentes del caso, siendo indispensables la actualización de estos por parte de los padres y apoderados, para con ello actuar de manera informada y pertinente.
7. Es importante señalar que los padres y apoderados son responsables de los controles médicos o tratamientos que su hijo necesita. Si esto no ocurre el establecimiento educacional Liceo Gabriela Mistral de Temuco podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas, por ello se acordará por escrito junto a los padres y apoderados e inspectoría general y/o integrantes de los equipos de apoyo quien las aplicará (ver ficha de contrato) habiendo resguardado también que el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro

Algunos ejemplos de contención física son: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. De igual forma se debe registrar por escrito que en circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, definiendo de manera conjunta la forma de proceder y en acuerdo con el/la apoderado, la forma de traslado. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud o profesional tratante.

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 Educativa 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

“El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”. Gabriela Mistral

<https://www.Liceogabrielamistral-temuco.cl/> Dirección: Antonio Varas 630, Temuco,
Araucanía Teléfono: (45) 221 9573

- ambulancia.
- Si el apoderado/a del estudiante no puede asistir al establecimiento, será inspección 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.
 - Se acuerda junto al apoderado una reunión en días posteriores para establecer en conjunto estrategias de abordaje.

RESUMEN DEL ACCIONAR SEGÚN DIMENSIÓN		
REVENCIÓN: 1.- Conocer antecedentes 2.- Reconocer señales preventivas 3.- Acordar estrategias anticipadoras 4.- Favorecer vías de expresión alternativas	INTERVENCIÓN Etapa 1: No hay riesgo para el estudiante o terceros 1.- Cambiar Foco de atención 2.- Implementar estrategias de contención 3.- Informar a equipos de apoyo Etapa 2: Existe riesgo para el estudiante o terceros. Ausencia de control inhibitorio cognitivo 1.- Encargado acompaña al estudiante 2.- Acompañamiento interno: se acompaña sin intervenir directamente y comunica hacia afuera, solicita contacto con los apoderados 3.- Acompañamiento externo: No interviene, sólo coordina comunicación y coordinación con apoderado Etapa 3: Siempre implica riesgo para el estudiante o terceros. Descontrol, necesidad de contener físicamente al estudiante.	A cargo de: Coordinación de equipos de apoyo junto al profesor, inspección general y UTP.
APOYO AL EQUIPO A CARGO <ul style="list-style-type: none"> - Favorecer espacio de diálogo y contención con equipos de apoyo - Derivación a las entidades correspondientes - Seguimiento y acompañamiento 		

SUBTÍTULO N°37: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES QUE ASUMEN UN ROL CULTURAL INDÍGENA.

Nuestro establecimiento Gabriela Mistral de Temuco reconoce al Pueblo Mapuche, valorando la forma en que comprende el universo y la participación de las personas, conociendo y entendiendo la existencia desde su cosmovisión.

Por tales motivos nuestra institución educativa asume que una o un Machi es una autoridad ancestral que no elige serlo y que vivencia procesos de tal forma que, si la persona no opta por este camino, se enfermará y agravará, razones por las cuales es un proceso que requiere de la contención y apoyo.

El presente marco orientador informa sobre aspectos inherentes al proceso que se deben considerar, permitiendo responder pertinentemente a los estudiantes con rol cultural, entendiendo que no es un proceso único porque existen a la base variaciones que tienen relación con el tipo de llamamiento, vivencias y características personales.

Por tales motivos a continuación se despliegan las siguientes acciones iniciales:

- Si una o un estudiante ha vivenciado las transformaciones físicas o espirituales propias del proceso podrá, directamente o a través de apoderado/a, solicitar una entrevista con el Director o hacer llegar una carta comunicando la situación, con el fin de activar los apoyos necesarios y/o acciones a considerar.
- La familia, a través del apoderado/a, serán responsables de informar al respectivo profesor jefe y/o inspector general la situación. Sin embargo, él o la estudiante también lo puede hacer, en el caso de tener complicaciones de informar a su familia, siendo el equipo de Convivencia Educativa junto al educador tradicional y profesor/a jefe quien actúe en apoyo y contención favoreciendo la comprensión de la situación.
- En el entendido que la o el estudiante esté en riesgo académico y de abandonar sus estudios regulares, el Director solicitará a Unidad Técnica, Inspección General, profesor/a jefe, Educador Tradicional y Convivencia Educativa un plan de apoyo en un plazo de 7 días hábiles, cuyo objetivo es el resguardo académico del estudiante.

Dicho plan debe considerar por parte de UTP:

- El sistema de evaluación y de promoción flexible, en tanto la situación de llamado a ser machi u otra situación de orden cultural le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Brindarles el apoyo pedagógico necesario, por ejemplo, un sistema de tutorías, recalendarización de evaluaciones, remediales, entre otras.
- Monitoreo del rendimiento académico y emocional parte del profesor/a jefe del estudiante

Dicho plan debe considerar por parte de Inspectoría General:

- Monitorear y Flexibilizar el porcentaje de asistencia del estudiante, es decir, no hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a quienes estén en situación de llamado a ser machi u otra situación de orden cultural.
- Las inasistencias que tengan como causa directa dichas situaciones, se pueden considerar válidas, por cuanto puede categorizarse como situaciones especiales. La inasistencia, permisos, horarios de ingreso y salida y salidas inesperadas de clases, deben ser excepciones a las cuales se llegue a acuerdo entre la familia y el establecimiento educativo.
- Indicar que el/la estudiante podrá utilizar su vestimenta tradicional y elementos complementarios inherentes a su rol, siendo, por lo tanto, no obligatorio el uso del uniforme escolar.
- Definir la persona que prestará apoyo y contención a la/el estudiante dentro del establecimiento educativo. Se recomienda que sea el/la educadora tradicional y /o el profesor/a jefe.

Dicho plan debe considerar por parte de Convivencia Educativa, Educador Tradicional y profesor jefe:

1. Acordar con las familias procedimientos de derivación y apoyo frente a las situaciones que se puedan presentar en la escuela (a quién llamar, cuándo llamar, cómo contener situaciones de crisis, entre otros). Cabe destacar que toda acción de este plan debe ser informado al apoderado/a y estudiante ya que toda decisión debe ser tomada en conjunto con la familia.
2. Posterior a ello y bajo el consentimiento de los apoderados y estudiante, Unidad Técnica y/o Inspectoría General enviará correo u oficio a los profesores con las acciones que se deben considerar para apoyar el proceso educativo del estudiante.
3. El estudiante que se encuentra en este proceso es autorizado/autorizada a la utilización de prendas de presentación personal propias del proceso para las mujeres, tales como trapelakucha, trarilonko, paños sobre el hombro y cintas de colores. En el caso de los hombres, se autoriza el uso de paño sobre los hombros, manta o capa, y trapelakucha. Se autoriza también el uso de otras prendas, de acuerdo con lo que determine la persona. Esto será especialmente fomentado y valorado por el Establecimiento.

De las situaciones emergentes:

En el caso de que algún estudiante de nuestro Liceo Gabriela Mistral se encuentre en el establecimiento y este en aquel momento experimentado el llamado a machi u otro rol cultural encontrándose en trance o en alguna situación asociado a ello, se considerará el siguiente proceder.

1. El inspector paraprofesor debe informar a inspectoría General, quienes luego trasladan al estudiante a un espacio privado, requiriendo la presencia del educador tradicional y/o orientador/a.
2. Es necesario destacar que los integrantes de la comunidad educativa actuamos con respeto frente a la situación, por lo que rodear o aglomerarse para observar la situación no es pertinente y es responsabilidad de “todos y todas” el resguardo de él o la estudiante, por lo que todo integrante que tome fotografías o grave la situación será sancionado según reglamento interno.
3. Inspectoría general se comunicará con él o la apoderado/a quien acudirá al Liceo y será informado de la situación.
4. Posteriormente el Convivencia Educativa junto al Educador Tradicional del nivel se comunica con la familia para monitorear la situación y sostener una reunión
5. Cabe destacar que las medidas cuales quiera fuesen deberán ser consensuadas con el apoderado y estudiante.

SUBTÍTULO Nº 38: PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

1. Objetivo

El presente protocolo tiene por finalidad regular y prohibir el uso de teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos personales durante la jornada escolar, con el propósito de resguardar los procesos de enseñanza y aprendizaje, fortalecer la convivencia educativa, prevenir riesgos asociados al uso inadecuado de tecnologías digitales y promover el desarrollo de la autorregulación, la responsabilidad y el autocuidado en los y las estudiantes de nuestro Liceo Gabriela Mistral

Esta regulación se fundamenta en la normativa educacional vigente, en el interés superior del niño, niña y adolescente, y en el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar del establecimiento.

2. Ámbito de aplicación

Este protocolo será aplicable a todos los y las estudiantes del Liceo Gabriela Mistral, desde Prekínder a IV Medio, durante toda la jornada escolar, incluyendo clases, recreos, actividades formativas, salidas pedagógicas, jornadas institucionales y cualquier actividad organizada o supervisada por el establecimiento, tanto dentro como fuera de sus dependencias.

3. Norma general

Se prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos personales durante la jornada escolar.

En caso de que un estudiante porte un celular, este deberá mantenerse apagado y guardado en su mochila durante todo el horario de clases, actos cívicos y cualquier otra instancia en la que así se indique.

En atención a lo anterior, se recomienda a las familias evitar el envío de celulares al establecimiento, considerando que, ante la necesidad de comunicación o entrega de información relevante, los apoderados podrán contactar al establecimiento a través de los canales formales, tales como la plataforma institucional, correo electrónico o vía telefónica.

4. Regulación según nivel educativo

En Educación Parvularia, correspondiente a los niveles de Prekínder y Kínder, se prohíbe el porte y uso de teléfonos celulares u otros dispositivos tecnológicos personales durante la jornada escolar.

En Educación Básica, se prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos personales durante toda la jornada escolar, sin excepción. En caso de que un estudiante porte un celular, este deberá permanecer apagado y guardado en su mochila, no estando autorizado su uso en ninguna circunstancia.

En Educación Media, desde Primero a Cuarto Medio, se mantiene la prohibición del uso de teléfonos celulares durante la jornada escolar. No obstante, y en resguardo del principio de autonomía progresiva, su utilización podrá ser autorizada de manera excepcional y acotada, exclusivamente con fines pedagógicos, cuando exista planificación previa y autorización expresa del docente responsable de la actividad.

5. Excepciones

El uso de celulares podrá autorizarse cuando el uso del dispositivo sea útil para la enseñanza o en los siguientes contextos:

- a) Cuando el dispositivo personal facilite la participación y el aprendizaje del/ la estudiante en las actividades académicas, previa autorización del docente.
- b) En caso de eventual falla de los dispositivos otorgados por el establecimiento para la realización de actividades de aprendizaje.
- c) Actividades curriculares o extracurriculares previamente planificadas por el docente y autorizadas por las unidades técnicas.
- d) Cuando un estudiante presente necesidades educativas especiales y requiera el uso de dispositivos tecnológicos como medio alternativo o aumentativo de comunicación, para acceder y/o participar de actividades de aprendizaje, acreditadas por un certificado profesional.
- e) Situaciones de desastre o catástrofe.
- f) Situaciones de enfermedad o condición de salud que requiera monitoreo mediante estos dispositivos, certificado por un médico.
- g) Si el padre, madre o apoderado lo solicita de forma temporal por razones fundadas de seguridad personal o familiar.

Quien autorizará los casos excepcionales por causales anteriormente señaladas es el Director del establecimiento, quien a su vez mantendrá informado de la decisión a docentes y asistentes de la educación.

Para solicitar la autorización por las causas previamente señaladas, el apoderado deberá presentar una solicitud formal por escrito ante la Dirección del establecimiento, adjuntando los antecedentes y documentos pertinentes que respalden su petición.

La Dirección del establecimiento dará respuesta a dicha solicitud en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de ser otorgada la autorización, esta deberá ser informada, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, al equipo de aula y a todos aquellos funcionarios que tengan relación directa con el o la estudiante, a fin de asegurar su correcta implementación.

6. Procedimiento ante el incumplimiento de la norma

El incumplimiento de este protocolo será abordado desde un enfoque formativo, preventivo y progresivo, considerando la edad del estudiante, el contexto y la reiteración de la conducta.

Ante una primera situación de uso indebido, se realizará un llamado de atención verbal y se dejará registro formativo en la hoja de vida del estudiante, acompañado de una orientación o medida formativa según reglamento.

En una segunda instancia, se registrará nuevamente la situación, se informará y citará al apoderado, estableciendo un compromiso formativo tanto del estudiante como del apoderado en presencia de Inspectoría general, generando además un trabajo formativo con el estudiante.

No obstante, **en casos de reiteración**, la conducta será evaluada conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, aplicándose medidas disciplinarias o derivando la situación a otras entidades externas tales como Superintendencia de Educación, OLN entre otras.

Los registros serán integrados en LIRMI.

7. Comunicación con apoderados

Para efectos de comunicación durante la jornada escolar, los apoderados deberán utilizar exclusivamente los canales formales del establecimiento, tales como la plataforma institucional, el correo electrónico, el teléfono del establecimiento o la atención presencial en casos debidamente justificados.

8. Responsabilidad sobre los dispositivos

Finalmente, se deja expresa constancia de que el establecimiento educacional **no asume responsabilidad** alguna por la pérdida, extravío, sustracción o daño de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten al interior del recinto escolar.

Lo anterior se fundamenta en que dichos dispositivos constituyen bienes de uso personal, cuya custodia y resguardo recaen exclusivamente en el estudiante y su apoderado, no siendo parte de los materiales pedagógicos obligatorios ni de los implementos exigidos por el establecimiento para el desarrollo de las actividades educativas.

En consecuencia, el establecimiento no estará obligado a reponer, indemnizar o responder por eventuales daños materiales que pudieran producirse durante la jornada escolar, recreos, actividades curriculares, extracurriculares o cualquier otra instancia desarrollada dentro o fuera del recinto educativo, aun cuando el ingreso del dispositivo haya sido autorizado de manera excepcional.

9. Vigencia

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo Gabriela Mistral y entrará en vigor a contar de su aprobación por el Consejo Escolar y su posterior difusión a toda la comunidad educativa.

**SUBTÍTULO N° 39: PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL,
DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO
(Ley N.º 21.643 - Ley Karin)**

1. Introducción

El presente Protocolo tiene por finalidad prevenir, abordar y sancionar conductas constitutivas de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y violencia en el trabajo, promoviendo entornos laborales seguros, respetuosos y libres de toda forma de violencia, en conformidad con la Ley N.º 21.643 (Ley Karin) y la normativa vigente.

Este instrumento establece principios, definiciones, procedimientos y medidas de resguardo, asegurando el respeto de los derechos fundamentales de las personas, el debido proceso, la confidencialidad, la no revictimización y la perspectiva de género.



DECRETO N° 137

TEMUCO: 31 JUL 2024

VISTOS:

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW);
2. Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes de la Organización Internacional del Trabajo;
3. Convenio 190 Sobre la violencia y el acoso de la Organización Internacional de Trabajo;
4. Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención Belem Do Pará".
5. Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José";
6. Ley N°18.575 Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
7. Ley N°18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades;
8. Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
9. Ley N° 19.880, establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
10. Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo;
11. Ley N°21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
12. Ley N° 19.070, y que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación;
13. Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
14. Ley N° 19.464, Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica;
15. Ley General de Educación;
16. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación;
17. Ley N°20.442 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad;



18. Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género;
19. Ley N° 21.331 sobre el Reconocimiento y protección de los derechos de las personas en la atención de salud mental;
20. Código del Trabajo y la Ley N° 20.005, que lo modifica, tipificando y sancionando el acoso sexual;
21. Normas penales del ordenamiento jurídico interno chileno en relación a los delitos de abuso y acoso sexual.

CONSIDERANDO:

1. Que, frente a la modernización del Estado, y a las múltiples funciones insertas en la gestión institucional, los municipios requieren, por una parte, de mecanismos internos que permitan el debido resguardo de los derechos fundamentales de sus funcionarios y funcionarias, incluyendo a los prestadores y prestadoras de servicios, y por la otra, proveer a los mismos, de procesos oportunos, eficaces, confidenciales y objetivos, que permitan abordar conductas vulneratorias a las que se pudieren ver expuestos, con total respeto a su dignidad intrínseca.

2. Que, la Municipalidad de Temuco, suscribe como parte de sus principios y obligaciones primordiales, la adopción de medidas administrativas tendientes a la prevención, investigación y sanción de conductas que constituyan violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y violencia en el trabajo entre funcionarias y funcionarios que laboren en la Municipalidad, con independencia de la modalidad contractual de vinculación, escalafón o grado que ostente, y respecto de estudiantes en práctica profesional y personas usuarias de los servicios municipales.

3. Que, las conductas de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria cometidas por funcionarios y funcionarias, independiente de su calidad contractual se encuentran prohibidas en la normativa legal vigente, en cuanto afecten a personas que integren las funciones municipales o que se vinculen en el quehacer institucional.

4. Que, el artículo 82 letra l) y m) del Estatuto administrativo para funcionarios y funcionarias municipales establece que estos están afectos a la prohibición de realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación, y realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo.

5. Que, tal como establece el preámbulo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) "la Declaración Universal de los Derechos Humanos reafirma el principio de la no discriminación y proclama que todos los

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que toda persona puede invocar todos los derechos y libertades proclamados en esa Declaración, sin distinción alguna, por ende, sin distinción de sexo”.

6. Que, la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer o Convención de Belém do Pará, al señalar que “la eliminación de la violencia contra la mujer es condición indispensable para su desarrollo individual y social y su plena e igualitaria participación en todas las esferas de vida...” establece que, la violencia contra las mujeres constituye una violación a los derechos humanos y las libertades fundamentales que limita total o parcialmente el reconocimiento, goce y ejercicio de tales derechos y libertades, reconociendo a las violencias como una manifestación de las relaciones históricamente desiguales entre hombres y mujeres; en que los Estados partes por primera vez convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia.

7. Que, la Convención de Belem do Pará considera violencia contra la mujer a “cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado”, “especialmente la violencia física, psicológica y sexual que tenga lugar en cualquier relación interpersonal (...), que tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona (...), y/o perpetrada o tolerada por el Estado o sus agentes, donde quiera que ocurra”. Aunque la Convención se refiere expresamente a la violencia contra la mujer, la Corte Interamericana de Derechos Humanos se ha referido a esta como violencia de género, la que constituye una conducta contraria a la dignidad de las personas y/o constitutiva de discriminación arbitraria por razones de sexo o género, que afecta principalmente y de forma desproporcionada a las mujeres; por tanto, este instrumento hace extensiva la definición contenida en su artículo 2 a todas aquellas conductas de violencia basadas en el género, con independencia del sexo biológico de la persona afectada.

8. Que, el artículo 7° de la Ley N°21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género, en su artículo 5° señala que se entenderá por violencia de género a “cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado, o sea una amenaza de ello”. Indicando que es deber del Estado adoptar las medidas para prevención, sanción y erradicación de la violencia de género.

9. Que, el artículo 2 de la Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación arbitraria, entiende por discriminación “ toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando 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, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

10. Que, tratándose de denuncias sobre hechos que constituyan violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo en la Municipalidad de Temuco, se hace indispensable contar con un instrumento que explicita su operatividad, definiendo responsabilidades específicas de las y los funcionarios involucrados en el procedimiento, con el propósito de asegurar una adecuada respuesta institucional frente a la ocurrencia de hechos de esta naturaleza, teniendo en consideración que se trata de una materia altamente sensible, y que aquellas conductas devienen en graves atentados a los principios que guían la función pública.

11. Que, para efectos de procurar brindar, en la Municipalidad de Temuco, un ambiente libre de violencia, acoso y discriminación arbitraria en contextos laborales, el Alcalde/ Alcaldesa de la comuna debe contar con herramientas que permitan facilitar y perfeccionar sus actuaciones respecto a denuncias por violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo.

DECRETO:

1. Apruébese el siguiente “Protocolo de Prevención y Actuación ante Denuncias sobre Violencia de Género, Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación Arbitraria y Violencia en el Trabajo, en la Municipalidad de Temuco”.

I. ÁREA MUNICIPAL Y DEPARTAMENTO DE SALUD

I.1 PRINCIPIOS RECTORES

A. CONFIDENCIALIDAD

Durante la tramitación del proceso se deberá guardar estricta reserva de todas y cada una de las actuaciones registradas en el curso de la indagación, como una forma de garantizar la privacidad de las personas involucradas. Las personas responsables de recibir las denuncias y de tramitarlas, así como cualquiera que intervenga en el procedimiento de recepción e investigación de las denuncias, deberán resguardar los datos de las partes y toda información de la cual tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

B. IMPARCIALIDAD

El actuar de todos quienes intervienen en el procedimiento de recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, y de quienes deban resolver sobre aquellas, estarán dirigidos por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras de alguna especie, respecto de cualquiera de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación por razones de sexo, género, identidad de género,

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



orientación sexual, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, creencia religiosa, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición, teniendo únicamente presente el mérito del proceso y las normas aplicables.

C. DILIGENCIA Y CELERIDAD

Las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, y quienes deban resolver sobre estas, deberán realizar su función con la mayor diligencia y celeridad posible, evitando la extrema burocratización de los procesos administrativos.

D. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Se deberá comprender las características que definen a mujeres, hombres y personas con identidad diversa de manera específica, así como sus semejanzas y diferencias; analizando sus posibilidades vitales; el sentido de sus vidas, expectativas y oportunidades, las complejas y diversas relaciones sociales que se dan entre géneros, así como los conflictos institucionales y cotidianos. Procurando combatir la discriminación y la violencia contra las mujeres y las personas LGBTIQANB+, visibilizando la posición desigual y de subordinación estructural de las mujeres y personas de identidad diversa en razón a su género, respecto de la posición de los hombres.

Por tanto, Las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, y quienes deban resolver sobre estas, deberán realizar su función bajo esta perspectiva o enfoque, procurando evitar reproducir estereotipos de género que produzcan o perpetúen violencia y/o discriminación en las personas.

E. RESPONSABILIDAD

Quien denuncie hechos falsos, podrá ser objeto de un procedimiento disciplinario, y de establecerse responsabilidad administrativa, se le aplicarán medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad del hecho, independiente de las acciones legales que pueda emprender el afectado/a por las acusaciones.

F. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Se propiciará el goce y ejercicio efectivo de los derechos, libertades y oportunidades de todas las personas en igualdad de condiciones y dignidad, independiente de su sexo, género, identidad de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, creencia religiosa, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición. Por tanto, en las actuaciones y decisiones que se adopten durante el proceso, se prohíbe toda distinción, exclusión o restricción arbitraria basada en el sexo, género, identidad de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, creencia religiosa, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición, que tenga por objeto o resultado, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos, libertades y oportunidades de las personas.

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



G. DEBIDO PROCESO

El proceso investigativo requiere la existencia de instancias de defensa, que permitan el derecho a ser oído/a o a ofrecer y rendir pruebas, y al cumplimiento de requisitos respecto de la fundamentación de la decisión administrativa, asegurando el derecho a una decisión fundada.

Las denuncias deberán investigarse en los plazos establecidos, evitando dilaciones injustificadas.

Todas las partes deberán ser oídas, dándoles la oportunidad para efectuar sus acusaciones, descargos, y aportar las pruebas que estimen pertinentes; se analizarán objetiva y responsablemente todos los hechos relatados y las pruebas rendidas; La decisión final constará por escrito y tendrá una relación circunstanciada de los hechos, de las pruebas analizadas y de sus conclusiones; se aplicarán sanciones proporcionales a los hechos comprobados y otras medidas reparatorias suficientes.

H. LEGALIDAD

Los hechos que justifiquen la instrucción de un procedimiento disciplinario se encuentran contenidos en la normativa legal vigente, debiendo las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo involucrados sujetarse a dichas normas.

Toda medida disciplinaria debe aplicarse en relación al mérito del proceso y a la gravedad de la infracción cometida, considerando las sanciones estipuladas en el ordenamiento jurídico.

I. NO REVICTIMIZACIÓN

Deberá evitarse que la persona afectada re-experimente el hecho vulneratorio, a través de una nula o inadecuada atención, desde la toma de denuncia y hasta el término del proceso.

J. APEGO IRRESTRICTO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES, GARANTÍAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Los procedimientos que se realicen con motivo de una denuncia, serán conducidos bajo estricto cumplimiento de la normativa jurídica vigente, especialmente de los derechos fundamentales contenidos en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, las garantías constitucionales, la legislación laboral aplicable, la ley sobre protección de datos personales y la normativa administrativa.

Las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, deberán respetar y resguardar especialmente los derechos a la intimidad, la vida privada y la honra de las y los involucrados.



I.2. CONCEPTOS

A. VIOLENCIA DE GÉNERO

Cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado, o sea una amenaza de ello.

B. ACOSO LABORAL

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

C. ACOSO SEXUAL

Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Actualización Protocolo Ley 21.543 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

D. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando 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, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

E. VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas o daños materiales en los entornos laborales.

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karín Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



- Robos o asaltos en el lugar de trabajo.

F. COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

G. SEXISMO

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos:
- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es



experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining",

- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "manterrupting".

Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente"

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

I.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente Protocolo tiene como finalidad regular el procedimiento aplicable para la gestión y tramitación de denuncias sobre hechos que pudieren ser constitutivos de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, respetando las garantías fundamentales de las personas involucradas; la imposición de sanciones a las personas responsables; la adopción de medidas eficientes de resguardo a la víctima y las necesarias para evitar la repetición de las conductas reprochadas.; así como también generar las estrategias necesarias para prevenir la ocurrencia o reiteración de dichas conductas.

El procedimiento es aplicable para todas las personas que trabajan en y/o para la Municipalidad de Temuco, cualquiera sea su calidad jurídica. Se aplicará de igual manera este procedimiento, cuando la persona afectada le preste servicios a la Municipalidad, o realice su práctica profesional; y la denuncia esté dirigida contra alguno de sus funcionarios(as), trabajadores(as) dependientes, prestadores(as) de servicios a honorarios y/o cualquier persona que trabaje en y/o para la Municipalidad de Temuco, cualquiera sea su calidad jurídica.

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



I.4. RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS APLICABLE A FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

A. DE LA DENUNCIA

Podrá denunciar las conductas señaladas en este protocolo la persona directamente afectada por los actos o hechos denunciados, o un tercero, previo consentimiento de la persona afectada.

Las denuncias podrán realizarse de manera verbal o escrita, por medios electrónicos o presenciales y deberán contener los siguientes requisitos mínimos para su presentación:

A.1 Denuncia escrita: la persona denunciante deberá completar y firmar el formulario de denuncia Anexo 1, o en su defecto aportar los siguientes datos:

1. Identificación de la persona denunciante, señalando domicilio y medio preferente de comunicación (correo electrónico y/o número de teléfono de contacto).
2. Identificación de la persona afectada y del denunciado, y la unidad en la que desempeñan sus funciones.
3. Relato circunstanciado de los hechos que motivan la denuncia, señalando fecha y lugar de ocurrencia (a lo menos aproximada), procurando mantener orden cronológico de estos.
4. Indicar si existen medios de pruebas de la conducta denunciada y de ser posible, acompañarlos.

A.2. Denuncia verbal: quien la reciba, deberá levantar acta que contenga la información mínima requerida precedentemente. Estos documentos deberán ser firmados por la persona denunciante y por quien recepcione la denuncia.

A.3. Denuncia por medios electrónicos: se podrá enviar la denuncia, con los datos mencionados al correo electrónico: denuncias.acaoso@temuco.cl

En caso que la denuncia no cumpla con los requerimientos de información mínimos indicados para su admisibilidad, quien recepcione la denuncia se comunicará a través de la vía más expedita con la persona denunciante, quien tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para aportar los antecedentes requeridos.

B. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Las denuncias, verbales o escritas, sin perjuicio de lo señalado en el encabezado de este apartado sobre el procedimiento de denuncia, deberán ser presentadas ante la Jefatura de la Dirección de Gestión de Personas, o la persona que éste designe, siempre que se trate de actos o conductas presuntivamente constitutivas de acoso laboral o de violencia en el trabajo.

Actualización Protocolo Ley 21.843 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



En caso de que se trate de materias de violencia de género, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, deberán presentarse ante un profesional del Departamento Igualdad de Género de la Dirección de Seguridad Pública.

Quien recepcione la denuncia, deberá dentro del plazo de 5 días hábiles, remitirla al Alcalde, quien, podrá ordenar, la instrucción de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, o bien desestimarla, mediante resolución fundada, en cuyo caso deberá notificar dicho acto dentro del plazo de 5 días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 156 de la ley 18.883

Con todo, el Alcalde o Alcaldesa podrá instruir a jefaturas directas y/o a sus directores, que se adopten medidas para dar asistencia, acompañamiento y protección de los derechos de las personas involucradas en el proceso de denuncia, así como sugerir medidas para reestablecer la convivencia y buen clima laboral.

En caso de que la persona denunciada sea el alcalde o alcaldesa; un concejal o concejala; o bien, funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependen de forma directa del Alcalde, se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha situación, entidad que sustanciará el sumario respectivo, conforme a las reglas que establece la ley 18.883, en cuanto sean compatibles. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que así lo prefiera la persona afectada, se podrán realizar las denuncias ante la jefatura directa y/o director municipal, quien, dentro del plazo de 5 días hábiles, deberá remitirla al Alcalde o Alcaldesa para los fines pertinentes.

C. CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA AFECTADA ANTE DENUNCIA DE TERCEROS

Siempre que un tercero denuncie la concurrencia de alguna de las conductas reguladas por el presente protocolo, y antes de instruirse el procedimiento disciplinario, quien recepcione la denuncia deberá comunicar dicha denuncia a la persona señalada como afectada, dentro de 2 días hábiles desde la recepción de la denuncia, dejando constancia de su envío.

D. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Para el caso de instruirse un procedimiento disciplinario derivado de una denuncia por los actos o conductas regulados por el presente protocolo, deberá designarse preferentemente como fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales el cual se substanciará conforme las normas establecidas en la legislación vigente.

En los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en este tipo de casos, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones, tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculcado.

Actualización Protocolo Ley 21.843 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



Los fiscales designados para substanciar el procedimiento disciplinario que se origine como consecuencia de una denuncia por violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley 16.744. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

Para el caso de que el fiscal que instruye el procedimiento disciplinario por violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, proponga el sobreseimiento y éste sea aprobado por el alcalde o alcaldesa, deberá notificarse dicha resolución a la persona denunciante, dentro del plazo de 5 días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días contados desde que tomó conocimiento de ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la ley 18.883.

E. DENUNCIA PENAL

Es obligación de toda persona que se desempeñe en la función pública denunciar, con la debida prontitud, y ante la autoridad competente (Ministerio Público, policías o cualquier tribunal con competencia criminal) los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan caracteres de delito.

Deberá, además, informar por escrito a través de la vía más expedita a la víctima, de la realización de esta denuncia.

Quedará prohibida toda medida de disuasión, censura, castigo o reprimenda en contra de personas por denuncias actos o hechos que puedan constituir violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, sin perjuicio de eventuales denuncias o acciones frente a conductas o declaraciones constitutivas de delitos o afirmaciones sin fundamento y de las cuales conste su falsedad y el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

F. COMUNICACIONES A PERSONAS INVOLUCRADAS

Se deberá comunicar a las personas involucradas, o a sus representantes legales, todo acto administrativo que disponga la instrucción del procedimiento disciplinario administrativo o su desestimación. Deberá comunicarse, además, y a través de oficio ordinario, al profesional de Dirección de gestión de personas que ha recepcionado la denuncia, o a la profesional del Departamento Igualdad de Género en su caso.

Las comunicaciones deberán realizarse en el plazo de 2 días hábiles desde la fecha de la total tramitación del acto respectivo, preferentemente mediante mecanismos electrónicos, procurando guardar protección de los datos personales de quienes estén involucrados.

Lo anterior, sin perjuicio de las notificaciones de las resoluciones que tienen derecho a recibir las personas denunciadas en los procedimientos disciplinarios en

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



conformidad a la ley.

Tratándose de la primera comunicación a las personas involucradas, deberá realizarse al menos por dos medios distintos de comunicación que sean idóneos, y que garanticen seguridad y privacidad de la información.

G. FALSA DENUNCIA

En el evento de que un(a) funcionario(a) haya denunciado alguna conducta que pudiera constituir violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a el/la denunciado/a, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, previa instrucción del procedimiento disciplinario administrativo respectivo.

H. RECOMENDACIONES ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Debe considerarse durante o con posterioridad al proceso de investigación por maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual, siguientes recomendaciones:

Se sugiere tomar contacto con el Organismo Administrador de la Ley 16.744 (mutual de seguridad u organismo pertinente), para solicitar una "evaluación de daño" o de "posible enfermedad profesional". Organismo que deberá pronunciarse, además, acerca de si este daño se debe o no a experiencias vividas en el lugar de trabajo.

Ante casos de acoso, maltrato u hostigamiento, el entorno laboral de la afectada/o y la persona denunciada ha de resentirse fuertemente, por lo que se hace imprescindible diseñar e implementar acciones de mejoramiento del clima laboral, cuyo diseño e implementación corresponderá a Dirección de Gestión de Personas de esta Municipalidad, sin perjuicio de las medidas que pueda adoptar el fiscal respectivo en caso de la instrucción de un procedimiento disciplinario.

I. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Atendida la gravedad de los actos o hechos denunciados, la reiteración de los mismos, y especialmente las circunstancias particulares del caso, podrán implementarse como primera medida, la citación de forma separada, de las partes; y de ser necesario, ejecutar una medida alternativa de resolución de conflictos, a cargo de la jefatura directa y/o Directores/as Municipales encargados de las unidades municipales donde se desempeñan las personas involucradas, quienes son los primeros responsables de velar por el adecuado clima laboral y bienestar de los funcionarios a su cargo.

Quedan excluidos de esta medida los casos de violencia sexual y otros que tuvieren caracteres de delito.

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



J. PREVENCIÓN

J.I. ANTECEDENTES GENERALES DE PREVENCIÓN EN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

Importancia de la Prevención

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Municipalidad de Temuco, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Objetivo de un trabajo preventivo.

El objetivo de trabajar preventivamente es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la Municipalidad, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la Municipalidad de Temuco, que su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto la administración, directivos, jefaturas, como las y los funcionarios se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo.

Para la Municipalidad de Temuco, es necesario incluir estos peligros en su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos y mitigarlos o corregirlos continuamente, de acuerdo con los resultados de su seguimiento. Por otro lado, las y los funcionarios, deben colaborar con la Municipalidad en la identificación de los peligros que detecten en sus actividades, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad de los trabajadores, conforme a lo estipulado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

El protocolo tendrá alcance universal dentro de la organización, asegurando que el alcalde o alcaldesa, las directoras, los directores, las jefaturas, las funcionarias y los funcionarios, cualquiera sea su calidad contractual, el personal de empresas contratistas o subcontratistas, y los alumnos en práctica no queden excluidos de su aplicación. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



J.II PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La Municipalidad de Temuco, dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

J. III DERECHOS Y DEBERES DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

a) Personal dependiente Municipal

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas(os) sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Municipalidad de Temuco

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos
- la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

J.IV ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

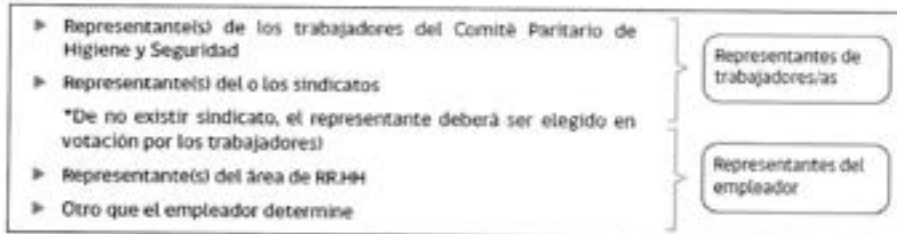
En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto, la administración, sus representantes y representantes de los y las funcionarias(os).

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karín Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



La identificación y la evaluación de los riesgos, se realizará con perspectiva de género y con la participación del Comité de Aplicación Psicosocial, y en base al cuestionario de evaluación de ambientes laborales en salud mental, (CEAL- SM)

J.V COMITÉ DE APLICACIÓN PSICOSOCIAL:



J.VI EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO POR CENTRO DE TRABAJO

Las distintas dependencias de la Municipalidad deben medirse por separado, considerando cada edificio como un "lugar" o "centro de trabajo".

Es responsabilidad de la Municipalidad de Temuco, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el municipio ha designado a la Dirección de Gestión de Personas para estar a cargo de estas actividades, la que debe contar con personal capacitado en estas materias.

Contacto:

Nombre: Carlos Millar Etori

Cargo: Director de Gestión de Personas don

Correo electrónico: cmillar@temuco.cl

Se capacitará a las, y los funcionarios sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante reuniones formativas, diseñadas específicamente para abordar cada riesgo de manera efectiva y práctica. Estas reuniones incluirán tanto la identificación clara de los riesgos como la enseñanza de las medidas preventivas adecuadas, asegurando así un ambiente de trabajo seguro y bien preparado para enfrentar cualquier situación.

Estas capacitaciones se podrán ejecutar de manera presencial o vía telemática.

La Dirección Municipal responsable de realizar las capacitaciones será: Dirección de Gestión de Personas.

El Director de Gestión de Personas, será responsable de coordinar con las empresas contratistas y subcontratistas para asegurar el cumplimiento de las normativas de prevención, así como supervisar el cumplimiento de dichas normas por parte de estas empresas.

La persona encargada de recibir denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, y de orientar a los denunciantes:

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



Contacto:

Nombre: Karen Hoffmann Metayer

Cargo: Prevencionista de Riesgos

Correo electrónico: karen.hoffmann @temuco.cl

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Temuco, generará un fortalecimiento de la instancia de recepción, mediante la contratación de especialistas en la materia psicológica y jurídica, de manera de analizar y orientar con esta dupla de atención psico-jurídica la existencia y consecuencias de una denuncia realizada al amparo de este Protocolo de Actuación ante Denuncias sobre Violencia de Género, Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación Arbitraria y Violencia en el Trabajo, en la Municipalidad de Temuco.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

El presente reglamento corresponde a una actualización del Protocolo generado en noviembre de 2022, y aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 136, del 14 de noviembre de 2022, y en el cual participaron como integrantes de la Mesa del Buen Trato Municipal las siguientes personas.

PARTICIPANTES.

- Un/a representante de la Dirección de Asesoría Jurídica
- Un/a representante del Departamento de Educación Municipal
- Un/a representante del Departamento de Salud Municipal
- Un/a representante del Departamento de Igualdad de Género
- Un representante de las asociaciones de trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad de Temuco
- Un /a representante de la Dirección de Gestión de Personas
- Un representante de las asociaciones de la Dirección de Salud de la Municipalidad de Temuco
- Un representante de las asociaciones de la Dirección de Educación de la Municipalidad de Temuco
- Un Concejal de la Municipalidad de Temuco, el cual deberá ser propuesto por las asociaciones de funcionarias/os en su conjunto
- Una Concejala de la Municipalidad de Temuco, la cual deberá ser propuesta por las asociaciones de funcionarias/os en su conjunto

Las organizaciones gremiales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

J.VII GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo implica manejar los riesgos psicosociales y abordar los comportamientos incívicos y sexistas. Factores como la carga laboral excesiva, la falta de reconocimiento, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros similares, cuando no se gestionan adecuadamente, suelen ser causas directas de conductas de acoso y violencia en el entorno laboral.

Actualización Protocolo Ley 21.543 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



Además, los comportamientos incívicos y sexistas pueden iniciar una cadena de eventos que pueden llevar a situaciones de violencia y acoso, especialmente basados en género.

Los factores de riesgos señalados con anterioridad, serán identificados técnicamente mediante la aplicación de cuestionario CEAL-SM, que representa una herramienta diseñada para evaluar y diagnosticar los factores psicosociales presentes en el entorno laboral que pueden afectar la salud mental de los trabajadores. Este cuestionario permite identificar riesgos y áreas de mejora en el ambiente de trabajo, promoviendo la implementación de medidas preventivas y correctivas.

J.VIII COMPROMISO MUNICIPAL

La Municipalidad de Temuco, se compromete en este Protocolo ante Denuncias sobre Violencia de Género, Acoso Laboral, Acoso sexual, y Discriminación Arbitraria en la Municipalidad de Temuco, a la mejora continua, que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales, conforme a la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, El documento será revisado cada dos años.

La Municipalidad de Temuco, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, y discriminación arbitraria, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La Municipalidad de Temuco, reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

La Municipalidad de Temuco, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la administración, como por las y los funcionarios, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se da a conocer a los trabajadores(as) mediante correo electrónico y se incorpora en las capacitaciones que se realizan en las distintas direcciones de la municipalidad.

J.IX IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales, y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas a la Municipalidad de Temuco, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del comité de aplicación psicosocial CEAL-SM, y con especial consideración a la eventual exigencia de los siguientes factores de riesgos.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO:

Carga de trabajo (sobrecarga)
Equilibrio, trabajo y vida privada
Salud mental
Exigencias emocionales
Confianza y justicia organizacional
Vulnerabilidad
Conflicto de rol
Conflicto de rol reconocimiento y claridad de rol
Desarrollo profesional
Calidad de liderazgo
Inseguridad con las condiciones de trabajo
Compañerismo
Violencia y acoso

J.X MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de las y los funcionarias(os) de los departamentos o unidades, áreas afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Municipalidad de Temuco abordará, y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
- Además, la Municipalidad de Temuco, organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Las y los directivos, jefaturas y las y los funcionarias(os), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Municipalidad, informará y capacitará a las funcionarias y a los funcionarios, sobre riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la Municipalidad de Temuco, en el que se indican los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las y los funcionarios(as) por medio de difusión, mediante capacitación, correos electrónicos, cartillas informativas, y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar al correo cmillar@temuco.cl, que corresponde al Director de Gestión de Personas.

Medidas de prevención a implementar

Capacitación

Manual de buen trato

J.XI- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Municipalidad de Temuco, con la participación del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas o ante la Contraloría General de República, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Dirección de Gestión de

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



Personas.

Evaluación del cumplimiento	Mejora a implementar
Se cumple	Revisión de proceso de gestión de riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores
Se cumple	Actualización de matriz de riesgos

J. XII MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Municipalidad de Temuco, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todas y todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

J.XIII-. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las y los funcionarios de la Municipalidad de Temuco, mediante los siguientes medios: Correo electrónico, difusión por área de trabajo. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno/ el protocolo se dará a conocer a las y los funcionarios, al momento de la suscripción del contrato de trabajo y/o, nombramiento, de igual modo se incorporará en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

K. COMISIÓN POR EL BUEN TRATO MUNICIPAL

Esta Comisión estará compuesta por:

- 1) El Administrador Municipal
- 2) El Director de Gestión de Personas
- 3) El Jefe Departamento de Educación Municipal
- 4) El Jefe Departamento de Salud Municipal
- 5) El Jefe Departamento de Cementerio
- 6) Un/a representante de ASEMUCH
- 7) Un/a representante de AFUSAM
- 8) Un/a representante de AGREPAB
- 9) Un/a representante de la Asociación de Colegio de Profesores

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier otra asociación de funcionarios del municipio podrá solicitar su incorporación a la Comisión por el Buen Trato Municipal, solicitud que deberá ser aprobada por la misma por mayoría de votos.

Sus funciones estarán compuestas por las siguientes:

1. En su primera sesión anual, deberá revisar y aprobar adecuaciones a su reglamento interno de funcionamiento.
2. Participar en la creación del plan de promoción, capacitación y sensibilización sobre la prevención de la violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria de la Municipalidad de Temuco en conjunto con la Dirección de Gestión de Personas.
3. Reunirse semestralmente para proponer medidas de prevención al Alcalde o

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karín Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



II. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

II.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este apartado tiene su fundamento en la Ley 19.070 "Estatuto de los Profesionales de la Educación" y en los arts. 53 al 58 del D.S. N°453/2009 del Reglamento del mismo cuerpo legal vigente; sin perjuicio que, el campo de acción y aplicación son las y los docentes del sistema educacional municipal, dichas normas alcanzan a aquellos trabajadores de la educación que se encuentren bajo las normas del Código del Trabajo y que cuyo desempeño sea en los establecimientos educacionales, Departamento de Educación, y Jardines y Salas Cunas dependientes de la Unidad de Atención a la Infancia de la Dirección de Educación Municipal de la Municipalidad de Temuco.

En todo lo no comprendido en este apartado, será aplicable lo establecido para el área municipal y departamento de salud municipal, especialmente en los numerales I.1. y I.2. sobre Principios Rectores y Conceptos.

II.2. PROCEDIMIENTO

En caso de presentarse una queja o denuncia se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

A. QUEJA O DENUNCIA

Para efectos de este Protocolo, la queja o denuncia es el acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas, con su nombre completo, número de cédula nacional de identidad, número de contacto, correo electrónico y domicilio ponen en conocimiento de una eventual irregularidad, con el objeto de que ésta se investigue y sean adoptadas las medidas que correspondan.

En contra de quien se puede dirigir la queja o denuncia:

- a) Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educacionales y/o en las Salas Cunas y Jardines Infantiles.
- b) Directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal.

Ante quien se presenta la queja o Denuncia

La queja o denuncia deberá ser presentada, según sea el caso, en contra de quien esté dirigida:

- a) En contra de Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educacionales y/o en las Salas Cunas y Jardines Infantiles deberá ser presentada directamente ante el/la directora(a) del establecimiento educacional.

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karín Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



- b) En contra de Directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal deberá ser presentada directamente ante el/la Jefe(a) del Departamento de Educación Municipal de Temuco.

B. PLAZOS DE NOTIFICACIÓN

Una vez recepcionada la queja o denuncia el/la directora(a) del establecimiento educacional o el/la Jefe(a) del Departamento de Educación Municipal de Temuco deberá, en el plazo de 5 días hábiles de recibida la queja o denuncia, notificar el/la Docente o funcionario(a) o al director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal indicado(a) denunciado.

C. DESCARGOS

Una notificada la queja o denuncia, el/la Docente o funcionario(a) o al Director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal podrá, en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente hábil de su notificación, presentar descargos acompañando los antecedentes que estime del caso.

D. RESOLUCIÓN

Una vez vencidos los plazos para la formulación de descargos, fueran estos presentados o no, la autoridad pertinente deberá, dentro del plazo 10 días hábiles, pronunciarse según el mérito de proceso.

La Resolución deberá ser fundada y contener el análisis de los antecedentes de hecho y de derecho, en lo posible.

E. FORMAS DE RESOLUCIÓN

La autoridad podrá:

- a) Desestimar la queja o denuncia: Podrá dejarla sin efecto, debiendo fundamentar debidamente su decisión.
- b) Adoptar las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite.

F. MEDIDAS PARA MEJOR RESOLVER

- a) El Director(a) podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la denuncia así lo estimare procedente.
- b) Previo a resolver, podrá utilizar la instancia de mediación como resolución alternativa del conflicto. Siempre que no se trate de situaciones de violencia de género y/o acoso sexual laboral; o la conducta no haya impactado significativamente la integridad física, psíquica y/o emocional de la persona afectada.
- c) En el caso de asuntos técnico pedagógicos se podrá pedir informe al consejo de profesores.



d) Se solicita llevar el procedimiento en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

G. CASOS EXCEPCIONALES

a) En caso de conductas de gravedad, el/la Docente o funcionario(a) Director(a) de establecimientos podrá elevar los antecedentes al Departamento de Educación para la instrucción de una investigación sumaria o un sumario administrativo.

b) En caso de conductas de gravedad de directores(as) y directoras de Salas Cunas y Jardines Infantiles, el Jefe(a) del Departamento de Educación resolverá con los antecedentes que obren en el expediente y podrá ordenar la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.

c) En el caso de solicitarse un sumario administrativo o investigación sumaria en contra de un/a docente, se debe considerar la modificación legal introducida por el n°28 del artículo único del Decreto Supremo n°215 de 2012 al art. 145 del Decreto Supremo n°453 de 1991 Reglamento de la Ley 19.070, que eliminó la medida disciplinaria de amonestación por escrito en las hojas de vida, existiendo actualmente sólo el Sobreseimiento o Término de Relación Laboral.

d) En el caso de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, el/la directora(a) de establecimiento, deberá, obligatoriamente, interponer la correspondiente denuncia ante los organismos competentes, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunal de Familia, dentro del plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho (art. 175 C.P.P).

III. DISPOSICIONES FINALES

El presente Protocolo ante denuncias de violencia de prevención y actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria establece el procedimiento interno de la Municipalidad de Temuco para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.

Un ejemplar del presente Protocolo de prevención y actuación ante denuncias de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria de la Municipalidad de Temuco, será enviado a cada una de las Direcciones y Departamentos Municipales.

El formato sugerido para presentar una denuncia asociada al presente protocolo se considera parte integrante del presente Decreto y se incorpora como Anexo N° 1 **FORMULARIO DE DENUNCIA POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO Y MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO** al final del presente documento.

El presente protocolo será objeto de revisión periódica, de acuerdo a los procedimientos que para ello determine el Departamento de Igualdad de Género

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC : 2974676



junto a la Dirección de Gestión de Personas, la Dirección de Asesoría Jurídica y la Administración Municipal, a fin de garantizar su pertinencia legal y operativa.

La vigencia del presente Código regirá a contar de la fecha que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que lo oficializa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

CME/jrb

Distribución:

- Todas las Direcciones Municipales
- Oficina de Partes



Anexo 1

FORMULARIO DE DENUNCIA POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL, MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

I-. TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

De acuerdo con el Protocolo, marque con una "X" la alternativa que corresponda al tipo de violencia laboral que se denuncia.

- Violencia de género
- Discriminación Arbitraria
- Maltrato Laboral
- Acoso laboral
- Hostigamiento laboral
- Acoso Sexual

II-. IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda a la persona que realiza la denuncia.

- Afectada/o (persona en quien recae la acción de violencia laboral)
- Denunciante (persona que pone en conocimiento el hecho de violencia, (sin ser la persona afectada de éste)

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la PERSONA AFECTADA)

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio	

Datos personales de la PERSONA AFECTADA

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio	

A large rectangular area containing horizontal blue lines, intended for writing or drawing.

Declaro que conozco el procedimiento de denuncia y sanción y sostengo que he sido afectada/o por conductas de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, todo lo cual ratifico con mi firma al ____/____/____

Nombre y firma denunciante	
Nombre y firma quien recepción	

Anexo 2

COMPROBANTE DE RECEPCION

<p align="center">Copia de la persona que ENTREGA el documento</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Nombre Funcionario/a</p> <p>Fecha: _____ Firma</p> <p>(Fecha de entrega del documento)</p> <p>Receptor/a</p>	
<p align="center">Copia de la persona que RECIBE el documento</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Nombre Funcionario/a</p> <p>Fecha: _____ Firma</p> <p>(Fecha de entrega del documento)</p> <p>Receptor/a</p>	

CAPÍTULO XVIII: APARTADO DE VALIDACIÓN

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