



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA -RICE-

COMPLEJO EDUCACIONAL MAQUEHUE REGIÓN DE LA ARAUCANÍA, CHILE

**ACTUALIZACIÓN
AÑO 2026**

Contenido

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO	4
TÍTULO II. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	7
TÍTULO III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	21
TÍTULO IV. DE LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN PARA UNA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA	30
TÍTULO V. DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS, PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y DISCIPLINARIAS	44
TÍTULO VI. DE LOS PADRES Y APODERADOS	53
TÍTULO VII. DEL PLAN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	61
TÍTULO VIII. DEL DEBIDO PROCESO ANTE LA INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO Y LOS PROTOCOLOS A SEGUIR SEGÚN LA SITUACIÓN QUE CORRESPONDA	62
TÍTULO IX. DEL PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	98
TÍTULO X. DEL PROTOCOLO FRENTE A DETECCIÓN O DENUNCIA DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS	105
TÍTULO XI. DEL PROTOCOLO DE LOS VIAJES DE ESTUDIO, GIRAS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	113
TÍTULO XII. DEL PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y DE LA SEGURIDAD ESCOLAR AL INTERIOR Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.	116
TÍTULO XIII. DEL PROTOCOLO ANTE DENUNCIAS DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	121
TÍTULO XIV. DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN Y RETENCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD	123
TÍTULO XV. DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	125
TÍTULO XVI. DEL PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.	126
TÍTULO XVII. DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN, DETECCIÓN O CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO	1140
TÍTULO XVIII. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	143
TÍTULO XIX. ABORDAJE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES PROTOCOLO DEC	146

TITULO XX. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	151
TITULO XXI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA DIGITAL Y CIBERACOSO.	158
ANEXOS	163

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO

El Complejo Educacional Maquehue, siempre ha buscado tener un reglamento que pueda hacer de nuestra convivencia, un aspecto destacado. Consideramos que tener un reglamento sólido que se base en la inclusión y en el ejercicio de la democracia de todos los estamentos de nuestra Comunidad Escolar, es imprescindible para mantener las relaciones internas de la mejor manera posible.

En ese marco, estamos constantemente actualizando nuestro reglamento, siempre consultado y posteriormente socializando con toda la Comunidad Escolar.

Nuestro reglamento encuentra sus pilares y principios en los siguientes aspectos legales:

1. Normas Constitucionales

a) Constitución Política de la República de Chile (1980, y sus reformas):

a. Artículo 1°: dignidad de la persona humana como base del orden jurídico.

b. Artículo 19: garantiza derechos fundamentales, entre ellos:

i. N.º 1: derecho a la vida y la integridad física y psíquica.

ii. N.º 2: igualdad ante la ley y no discriminación arbitraria.

iii. N.º 4: respeto y protección a la vida privada y honra.

iv. N.º 10: derecho a la educación.

2. Normas Internacionales, con rango constitucional

a) Convención sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989, ratificada por Chile en 1990):

b) Principios de interés superior del niño, no discriminación, participación y protección integral.

c) Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica, 1969).

d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, y Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

e) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

3. Leyes Orgánicas y Generales de Educación

a) Ley General de Educación (LGE) N.º 20.370: Define el derecho a una educación de calidad en un ambiente libre de violencia, y el deber de los establecimientos de promover la convivencia escolar.

b) Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (2022): Establece el principio de interés superior del niño como prioritario y obligatorio en todo procedimiento escolar.

c) Ley N.º 20.248 – Ley SEP (Subvención Escolar Preferencial): Vincula el mejoramiento de la convivencia escolar con el uso de recursos SEP y los Planes de Mejoramiento Educativo (PME).

d) Ley N.º 21.545 – “Ley de Autismo”: Exige ajustes razonables y medidas específicas de inclusión para estudiantes del espectro autista y neurodivergencias.

4. Normativa específica de Convivencia Escolar

a) Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar (2011): Obliga a todos los establecimientos a contar con un Reglamento Interno, protocolos de actuación y a designar un Encargado/a de Convivencia Escolar.

b) Decreto Exento N.º 67/2018 del MINEDUC: Regula las normas mínimas de aplicación de medidas disciplinarias, establece el principio de debido proceso, proporcionalidad y enfoque formativo.

c) Ley N.º 21.369 sobre Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género en Educación Superior: Aunque dirigida a educación superior, entrega principios y estándares extrapolables a contextos escolares en materia de trato digno y prevención de violencia de género.

d) Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar: Establece el deber del Estado y de los establecimientos educacionales de promover activamente el buen trato y el bienestar integral de todos los miembros de la comunidad educativa, posicionando la convivencia como un eje central del proceso formativo.

5. Normativa laboral aplicable al ámbito educacional

a) Derechos laborales básicos:

I. Derecho a la remuneración, jornada laboral legal, descansos, protección de la salud y seguridad, libertad sindical y negociación colectiva.

II. Reglas sobre despido, indemnización, tutela laboral, en caso de discriminación o vulneración de derechos fundamentales.

III. Protección frente al acoso laboral o sexual: Art. 2º: prohíbe expresamente prácticas de acoso, trato vejatorio o discriminatorio.

IV. Derechos de maternidad y paternidad: fuero maternal, postnatal parental, permiso para lactancia y acompañamiento a controles de salud.

V. Obligación del empleador de mantener condiciones seguras, conforme a la Ley N.º 16.744.

b) Ley N.º 16.744 – Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

c) Ley N.º 20.005 – Ley contra el Acoso Sexual en el Trabajo

d) Ley N.º 21.643 – Ley Karin

6. Otras leyes relevantes

a) Ley N.º 20.609 – Ley Antidiscriminación, “Ley Zamudio”: Prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, incluyendo en contextos educativos.

b) Ley N.º 16.744 – Seguro Escolar de Accidentes: Regula los derechos y deberes ante situaciones de accidentes escolares.

c) Ley N.º 19.628 – Protección de la Vida Privada y Datos Personales: Aplicable a la confidencialidad de información de estudiantes, apoderados y personal educativo.

d) Ley N.º 19.300 – Ley sobre Bases del Medio Ambiente: Relevante en la promoción de ambientes escolares saludables y seguros.

e) La Ley 21.801 modifica la Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), sobre regulación de dispositivos móviles electrónicos.

f) Ley N.º 21.128 (Ley Aula Segura): permite la expulsión o cancelación de matrícula de estudiantes que cometan actos graves de violencia en establecimientos educacionales

ARTÍCULO 1º

El presente reglamento tiene por objeto garantizar una respetuosa interacción entre las personas, especificando los derechos y deberes que regulan la interacción entre los integrantes de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 2º

El Complejo Educacional Maquehue promoverá una Política Institucional de Buen Trato y Bienestar Escolar orientada a fortalecer relaciones respetuosas, inclusivas, empáticas y colaborativas entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Esta política tendrá por finalidad prevenir toda forma de violencia, discriminación, acoso escolar, maltrato y vulneración de derechos, promoviendo ambientes seguros, protectores y favorables para el aprendizaje, el desarrollo socioemocional y la participación democrática.

El Complejo Educacional Maquehue reconoce el aprendizaje socioemocional como un deber permanente del establecimiento, integrado a la vida escolar cotidiana a través de las horas de orientación, consejo de curso y demás instancias formativas, con el fin de reconocer y atender las necesidades emocionales individuales y grupales del estudiantado.

La Convivencia Educativa en nuestro establecimiento involucra un conjunto de medios utilizados por el equipo de profesionales del Establecimiento para que los estudiantes adquieran el autocontrol necesario para establecer una adecuada interacción con el medio en el que se desenvuelven y, por ende, con la seriedad.

La Convivencia Educativa y la disciplina deberán descansar en el respeto mutuo, la comprensión entre alumnos, profesores, padres y apoderados, la confianza en el logro de las metas propuestas y el paso progresivo hacia la autodisciplina.

El presente Reglamento está estrictamente relacionado con nuestros dos instrumentos de planificación estratégica: el PEI y nuestro PME.

Cabe destacar, que nuestro establecimiento tiene un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, el cual es dirigido por el Coordinador de Convivencia Educativa, y tiene por objetivo prevenir hechos que perturben la sana convivencia mediante acciones que se implementarán durante todo el año lectivo.

ARTÍCULO 3°

Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Dirigir a la Comunidad Escolar hacia una sana convivencia, donde todos y todas tengan cabida, practicando los valores esenciales declarados en nuestro PEI.
- b) Establecer un reglamento que regule a todos los estamentos en la toma de decisiones y que también esté orientado a prevenir y enfocar las resoluciones con aprendizaje y guías formativas.
- c) Lograr que todos los estudiantes conozcan el reglamento interno, para que sean ellos quienes puedan establecer relaciones armónicas dentro del Liceo.
- d) Motivar a los profesores para que encarnen este reglamento, siendo los primeros en actuar conforme al mismo.

Se asume que el presente Reglamento es conocido y aceptado íntegramente por el apoderado al momento de matricular al estudiante. Además, este se encuentra contenido parcialmente la Agenda escolar del estudiante, la cual es recibida por todo estudiante al matricularse en el establecimiento. El apoderado tiene la responsabilidad de leer el Reglamento junto a su estudiante, en su rol de primer formador y educador, un activo colaborador para el buen cumplimiento de este y la formación de las competencias actitudinales que debe lograr el estudiante.

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

DEL RÉGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES

ARTÍCULO 4°

El Complejo Educacional Maquehue es un establecimiento particular-subvencionado con reconocimiento oficial del Estado, de carácter Humanista –Científico.

Nuestro establecimiento educacional imparte los siguientes niveles de enseñanza:

- 1° Medio – Jornada Escolar Completa.
- 2° Medio – Jornada Escolar Completa.
- 3° Medio – Jornada Escolar Completa.
- 4° Medio – Jornada Escolar Completa.

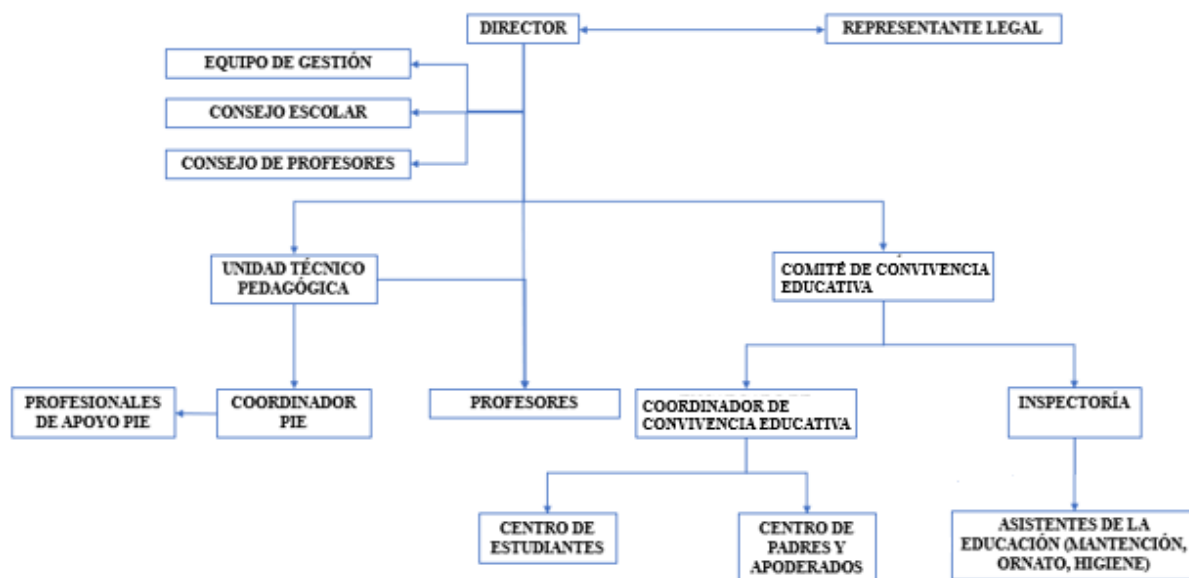
Los estudiantes deben asistir a clases totalizando 42 horas pedagógicas semanales, distribuidas en 4 días con 9 horas pedagógicas y 1 día de 6 horas pedagógicas, con dos recreos, de 20 y 10 minutos respectivamente, más el horario de almuerzo de 45 minutos.

JORNADA	LUNES – JUEVES	VIERNES
MAÑANA	08:30- 13:30 Hrs.	08:30 – 13:30 Hrs.
ALMUERZO AL INTERIOR DEL LICEO (45 MINUTOS)		
TARDE	14:15 – 16:30 Hrs.	

ARTÍCULO 5°

DEL ORGANIGRAMA.

El Complejo Educacional Maquehue establece el siguiente organigrama, el cual es de carácter jerárquico y organiza los diferentes estamentos del establecimiento.



ARTÍCULO 6°

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO.

De la composición del Equipo Directivo:

Conforman el Equipo Directivo: el Director(a), el Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y la Representante Legal. Su responsabilidad es liderar el Establecimiento Educacional, de acuerdo al ideario del Proyecto Educativo Institucional, generando y gestionando las condiciones para promover trayectorias educativas y formativas enriquecedoras que aseguren aprendizajes significativos y la buena convivencia educativa entre todas las personas que componen la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 7°

Son derechos del Equipo directivo:

- Recibir un trato digno de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.
- Solicitar al sostenedor los recursos necesarios para gestionar el funcionamiento del Establecimiento Educacional, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ser informado oportunamente por quien corresponda sobre cualquier situación ocurrida dentro del Liceo que sea de competencia y responsabilidad de uno o más integrantes del Equipo.
- Solicitar permiso con o sin goce de remuneraciones cuando sea pertinente, de acuerdo a la normativa vigente. En el caso de permisos administrativos,

que serán otorgados de manera discrecional por la jefatura directa, tendrán que ser solicitados como mínimo con un día de anticipación, dejando los recursos suficientes para la implementación de las funciones que no podrán ser cubiertas.

- e) Liderar la elaboración, ajuste y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y del Proyecto Educativo Institucional de manera vinculante, de acuerdo con las disposiciones que se generen para el efecto.

ARTÍCULO 8°

Son responsabilidades del director:

- a) Cumplir puntualmente con su jornada laboral y los plazos de entrega de documentación interna y externa.
- b) Elaborar y proponer el Proyecto Educativo Institucional, de conformidad a la normativa vigente y de forma vinculante, con la consulta previa como mínimo del Consejo Escolar y el Consejo de Profesores.
- c) Aprobar el procedimiento de cambio al Reglamento de Convivencia Educativa.
- d) Elaborar, monitorear y evaluar el Plan de Mejoramiento Educativo, previa consulta a lo menos del Consejo de Profesores y del Consejo Escolar. Dicho proceso podrá ser delegado en quienes estime pertinente.
- e) Designar en conjunto con la Corporación Educacional del establecimiento, en los cargos de Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y en la función de Coordinador de Convivencia Educativa, a personas de su exclusiva confianza de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Presidir el Consejo Escolar, con derecho a voz y voto.
- g) Liderar la adecuada rendición de cuentas ante los organismos respectivos, gestionando el uso adecuado, pertinente y eficiente de los recursos.
- h) Dar cuenta pública a la Comunidad Educativa de la marcha del Establecimiento, previa aprobación del Consejo Escolar del registro escrito de la gestión del Liceo.

Esta cuenta pública tendrá como mínimo:

- Trayectoria y estado actual de los Niveles de Aprendizaje, Indicadores de Desarrollo Personal y Social y resultados cuantitativos de mediciones internas, nacionales e internacionales en las que participe el Liceo.
- Visitas de la Agencia de Calidad de la Educación.
- Reclamos, denuncias y fiscalizaciones que haya atendido la Superintendencia de Educación Escolar.
- Trayectoria del Consejo Escolar, Centro de Estudiantes, Centro de Padres, Madres y Apoderados, Consejo de Profesores y otras instancias de la vida democrática del Establecimiento, incluyendo los principales hitos del trabajo realizado.
- Hitos relevantes sobre la implementación de la Jornada Escolar Completa.
- Balance de la implementación de las acciones exigidas por normativa.
- Participación de la Comunidad Educativa, con énfasis en el involucramiento de las familias en el proceso educativo.

- Hitos relevantes de la Comunidad Escolar.
- Registro escrito de la exposición, que quedará a disposición del público en general de manera física y digital.
- i) Llevar un registro de desempeño del personal, dando a conocer las observaciones pertinentes a quien corresponda. Preferentemente, se reforzarán los aspectos positivos, entregando reconocimientos si es pertinente.
- j) Velar por la adecuada ejecución de la normativa interna y exigida legalmente, con la evaluación permanente del Consejo Escolar.
- k) Fomentar la vida democrática del Liceo, incluyendo la vinculación con las organizaciones y personas relevantes para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, siendo especialmente relevante la integración a la red de Establecimientos Educativos que corresponda, y la participación de la Comunidad Educativa en instancias de organización formales. Asimismo, tendrá especial consideración la vinculación del Liceo con el territorio en que se inserta.
- l) Informar a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa sobre materias que incidan en el funcionamiento del Establecimiento del modo que estime conveniente, resguardando su claro conocimiento.
- m) Coordinar el trabajo técnico pedagógico, en lo referido a la organización, planificación, supervisión, coordinación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje de las y los estudiantes. Será especialmente relevante el rol de orientación sobre las acciones formativas de las y los Docentes y Asistentes de la Educación a través de Planes de Desarrollo Profesional, y de garante de la adecuada distribución de las horas lectivas y no lectivas de las y los Docentes, de acuerdo a las disposiciones de la normativa vigente.
- n) Velar por el cumplimiento de los horarios del Equipo Directivo, Docentes, Asistentes y Profesionales de la educación, y de los estudiantes, a través de la supervisión personal o de la delegación de esta atribución en quienes estime pertinente.
- o) Representar al Liceo en distintas instancias dentro y fuera del Establecimiento. Esta responsabilidad implica asumir la vocería oficial en situaciones de carácter público, delegando esta función de acuerdo al presente Reglamento y sus Protocolos. Conocer y empoderarse de la normativa referida al ejercicio de su profesión.
- p) Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.
- q) Informar al Consejo Escolar sobre la consideración de medidas análogas a las establecidas, de manera previa a su incorporación en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa o de manera posterior a la aplicación de una falta.
- r) Responder diligentemente ante las dificultades, inquietudes y necesidades de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- s) Monitorear que los libros de control, registros de asistencia del personal, registros de seguimiento de los estudiantes, salidas de cursos y otros similares se encuentren actualizados y en buen estado.

- t) Velar por el registro de asistencia diaria.
- u) Liderar, junto a los demás miembros del Equipo Directivo en la programación de horarios de trabajo y la coordinación de funciones del personal.
- v) Supervisar el aseo, orden, condiciones higiénicas y seguridad del establecimiento.
- x) Supervisar el correcto uso y mantención de las dependencias del Establecimiento en todo tipo de actividades.
- y) Supervisar la actualización del inventario del Liceo.
- z) Otras establecidas por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ARTICULO 8° bis

Del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar tendrá por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia y el buen trato, y pronunciarse sobre las demás materias de su competencia. Los representantes del Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados y Consejo de Profesores deberán informar oportunamente al Director las fechas previstas para la elección de sus directivas, a fin de incorporarlas al calendario escolar institucional.

ARTÍCULO 9°

De las responsabilidades del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

- a) Cumplir puntualmente con su jornada laboral y los plazos de entrega de documentación interna y externa.
- b) Colaborar con la Dirección en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión relacionados con materias técnico pedagógicas, así como en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y de los planes e iniciativas exigidos por normativa.
- c) Monitorear, evaluar y emprender acciones de mejora sobre la implementación del Currículum de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Colaborar en la adecuada distribución de las horas lectivas y no lectivas de las y los Docentes de acuerdo a las disposiciones de la normativa vigente.
- e) Colaborar en la implementación de acciones formativas que promuevan el desarrollo profesional permanente de Docentes y Asistentes de la Educación, fomentando preferentemente la autoformación, el trabajo colaborativo, el intercambio de buenas prácticas y la innovación.
- f) Exigir la entrega de la planificación semestral por parte de los Docentes de Aula, dentro de los primeros quince días de inicio del respectivo semestre.
- g) Apoyar la labor Docente a través de la revisión y retroalimentación de diseños de unidad y de aula, y la observación y retroalimentación de clases.
- h) Conocer y apropiarse de la normativa referida al ejercicio de su profesión.
- i) Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.
- j) Consolidar una propuesta pedagógica propia del establecimiento que

responda a los requerimientos del Currículum vigente, las necesidades de la Comunidad Educativa y las demandas del territorio en que se inserta el Establecimiento.

- k) Atender apoderados de estudiantes que tengan algún requerimiento, de acuerdo al presente Reglamento.
- l) Otras establecidas por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 10°

De las responsabilidades de Inspectoría.

- a) Cumplir puntualmente con su jornada laboral y los plazos de entrega de documentación interna y externa.
- b) Cautelar que los libros de control, registros de asistencia del personal, registros de seguimiento de los estudiantes, salidas de cursos y otros similares se encuentren actualizados y en buen estado.
- c) Controlar el registro de asistencia diaria.
- d) Actualizar la ficha personal de los estudiantes.
- e) Procurar el buen despliegue del Reglamento Interno de Convivencia Educativa. En conjunto con el Coordinador de Convivencia Educativa, asesorar a Dirección en la aplicación de sanciones o faltas.
- f) Aplicar las sanciones dispuestas en el presente Reglamento Interno, pudiendo delegarlas en algún miembro del equipo directivo.
- g) Atender apoderados de estudiantes que tengan algún requerimiento, de acuerdo al presente Reglamento. De manera relevante, atender a quienes requieran justificar alguna inasistencia a clases.
- h) Mantener un espacio equipado con la implementación necesaria para la atención en primeros auxilios
- i) Participar de las reuniones administrativas y pedagógicas del Establecimiento.
- j) Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.
- k) Colaborar con quienes componen el Equipo Directivo en la programación de horarios de trabajo y la coordinación de funciones del personal.
- l) Velar por el aseo, orden, condiciones higiénicas y seguridad del Establecimiento.
- m) Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del Establecimiento en todo tipo de actividades.
- n) Coordinar y monitorear la actualización del inventario de la escuela.

ARTÍCULO 11°

De las responsabilidades del Coordinador de Convivencia Educativa:

El Coordinador/a de Convivencia Educativa será un/a profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, con formación o experiencia en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa, que ejercerá el cargo con jornada acorde a las características de ruralidad y número de matrícula del establecimiento. El Director definirá el perfil del cargo según las características del establecimiento y lo presentará al sostenedor para su aprobación antes del inicio del proceso de

selección, conforme al artículo 15 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

- a) Cumplir puntualmente con su jornada laboral y los plazos de entrega de documentación interna y externa.
- b) Procurar el buen despliegue del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y asesorar a Dirección en la aplicación de sanciones o faltas.
- c) Aplicar las sanciones dispuestas en el presente Reglamento Interno.
- d) Atender apoderados de estudiantes que tengan algún requerimiento, de acuerdo al presente Reglamento. Ante su ausencia, deberá ser reemplazada por algún miembro del equipo directivo.
- e) Participar de las reuniones administrativas y pedagógicas del Establecimiento.
- f) Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.
- g) Elaborar y llevar a cabo plan de gestión de la Convivencia Educativa en conjunto con el Equipo de Convivencia Educativa, Dirección y planta Docente.

ARTÍCULO 11° bis

El Equipo de Convivencia Educativa estará integrado, al menos, por Dirección, Encargado/a de Convivencia Educativa, Inspectoría, profesional psicosocial, representante docente y, cuando corresponda, profesionales del Programa de Integración Escolar. Su función será coordinar acciones de promoción del buen trato, prevención de la violencia, acompañamiento socioemocional, seguimiento de casos, monitoreo del clima escolar y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa. El establecimiento implementará un sistema de monitoreo permanente de la convivencia y el bienestar escolar, mediante encuestas de clima escolar, registros de incidentes, análisis de asistencia, reportes de convivencia, entrevistas, seguimiento de casos y evaluación semestral por parte del Equipo de Convivencia Educativa. Los resultados serán presentados al Consejo Escolar y utilizados para ajustar el Plan de Gestión de Convivencia Educativa de manera anual.

ARTÍCULO 12°

De las responsabilidades de los profesores

- a) Ser representantes fieles de lo declarado en el PEI del Liceo, inculcando con sus actos el respeto y cariño por la institución a nuestros estudiantes.
- b) Optimizar los tiempos tanto dentro como fuera del aula, así también en los consejos, procurando producir sus actividades dentro de lo estipulado. Responder a las solicitudes de U.T.P y Dirección cuando se soliciten trabajos administrativos.
- c) Ser puntuales en el horario de entrada y salida del establecimiento.
- d) Controlar adecuadamente la actividad de enseñanza – aprendizaje
- e) Hacer seguimiento de casos extra-ordinarios que lo requieran.
- f) Acompañar y guiar a todos los estudiantes que atiendan en el logro de sus aprendizajes.
- g) Mantener una comunicación fluida con U.T.P y Dirección, informando de cualquier eventualidad.
- h) Mantener un ambiente laboral grato con todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

ARTÍCULO 13°

Son derechos de los profesores del establecimiento:

Comprendiendo que los docentes de nuestro Liceo son parte fundamental de la institución, es imperante dar a conocer en este reglamento sus derechos fundados principalmente en el Estatuto de los profesionales de la educación, en la Ley General de Educación, en el Código Laboral, en el Derecho Administrativo y en otras legislaciones.

- a) Recibir un trato digno por parte de toda la Comunidad Escolar que dé cuenta del respeto y admiración por la labor realizada.
- b) Recibir desde el equipo directivo la información relacionada con el PEI, los valores y sellos que marcan al Complejo Educacional Maquehue como una institución única.
- c) Participar activa y democráticamente de los Consejos de Profesores, siendo la voz de cada uno escuchada.
- d) Que se les concedan los permisos correspondientes cuando su salud o la de algún familiar esté comprometida. Así también cuando existan procesos que sean dolorosos dentro del ámbito familiar.
- e) Ser respaldados siempre por sus directivos en sus decisiones tanto frente a los apoderados como a los estudiantes.
- f) Participar activamente de los procesos de elaboración e implementación del PEI y PME, además de otros documentos oficiales, cuando se requiera.
- g) Sentirse parte activa del Complejo Educacional Maquehue.

ARTÍCULO 14°

De los asistentes de la Educación:

De acuerdo a la normativa vigente, detentan la calidad de Asistentes de la Educación los trabajadores que desarrollan labores de carácter profesional, de paradocencia y de servicios auxiliares.

Los Asistentes de carácter profesional no se encuentran afectos al Estatuto Docente, debiendo contar con el título respectivo de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste. Los paradocentes son quienes se ocupan de las labores complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Los Asistentes de servicios auxiliares son quienes se ocupan de las labores de cuidado, protección y mantención del establecimiento.

ARTÍCULO 15°

De las responsabilidades de los asistentes de la educación:

Son responsabilidades de los Asistentes de la Educación:

- a) Mantener un trato digno con todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.
- b) Guardar confidencialidad de su trabajo, a excepción de los casos que indique la normativa.
- c) Conocer y apropiarse de la normativa referida al ejercicio de su profesión.
- d) Apoyar la implementación de la enseñanza de manera integrada y colaborativa, propiciando el fortalecimiento de la propuesta curricular del Liceo.
- e) Trabajar en conjunto con instituciones externas al Establecimiento, correspondiendo derivar a estudiantes que requieran apoyo, si procede.
- f) Participar activamente en la construcción e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo, cuando corresponda.
- g) Evitar conductas negativas dentro de su permanencia en el Establecimiento. El Asistente del Liceo Maquehue, serán siempre un modelo ante la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 16°

De los derechos de los asistentes de la educación:

- a) Recibir un trato digno de parte de todas y todos quienes integran la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.
- b) Recibir inducción al ejercicio profesional dentro del primer mes de trabajo en el Establecimiento, a cargo de una funcionaria o un funcionario que la Dirección haga responsable.
- c) Solicitar a los profesionales pertinentes los recursos necesarios para gestionar el funcionamiento del Establecimiento Educacional de acuerdo a sus roles, funciones, y a la normativa vigente.
- d) Solicitar permiso con o sin goce de remuneraciones cuando sea pertinente, de acuerdo a la normativa vigente. En el caso de permisos administrativos, que serán otorgados de manera discrecional por la jefatura directa, tendrán que ser solicitados como mínimo con un día de anticipación, dejando los recursos suficientes para la implementación de las funciones que no podrán ser cubiertas.
- e) Canalizar cualquier dificultad, inquietud y necesidad de acuerdo a los canales formales establecidos. Será responsabilidad del Liceo velar porque se cumplan, y del Asistente, respetarlos.
- f) Participar en la elaboración, ajuste y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y del Proyecto Educativo Institucional de manera vinculante, de acuerdo a las disposiciones que se generen para el efecto.
- g) Los demás derechos establecidos por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17°

Son alumnos del Complejo Educacional Maquehue los estudiantes cuyos padres o apoderados hayan presentado la documentación académica y personal requerida para matricular y cumplan con los compromisos contraídos al momento de formalizar esta.

ARTÍCULO 18°

De la Matrícula y el proceso de Admisión.

La matrícula significa para el alumno y su apoderado la aceptación de los derechos, deberes, responsabilidades y beneficios que el Complejo Educacional Maquehue establece para sus alumnos, y a la vez, el compromiso de cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas que regulan la vida escolar, el conocimiento y la aceptación del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Convivencia Educativa.

Para matricular a un estudiante por primera vez; se requiere de los siguientes documentos:

- a) Certificado de nacimiento, otorgado por la Oficina del Registro Civil y la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad o Pasaporte del estudiante.
- b) Certificado de promoción en caso de que el estudiante provenga de otro establecimiento.
- c) En caso de matrícula por traslado en el curso de un año lectivo, se requiere, además, un certificado de concentración de notas extendido por el establecimiento en el cual el alumno ha estado estudiando hasta el momento de su traslado.
- d) Certificado de nacimiento, otorgado por la Oficina del Registro Civil, la fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad o Pasaporte del padre, madre o tutor legal que oficialice la matrícula.

La presentación de estos documentos es necesaria para completar la "Ficha de Matrícula", documento que sintetiza la información básica que es utilizada de carácter administrativo en el establecimiento. Sin desmedro de lo anterior, el proceso de matrícula se puede efectuar con lo obligatorio dispuesto por el Ministerio de Educación y, los demás documentos, pueden ser presentados a posterioridad, pero a la brevedad.

Para cualquier efecto, el proceso de Admisión respetará y se regirá por los conductos regulares y protocolos establecidos por el Ministerio de Educación, actualizándose según las normativas y plazos vigentes a cada año escolar.

Además de completar la Ficha de Matrícula, en cada procedimiento de Admisión, el padre, madre o Tutor Legal, debe completar y firmar las siguientes Fichas:

- i. Carta de Compromiso: Documento que detalla síntesis de deberes y derechos de los apoderados y síntesis de las obligaciones del establecimiento. Con esta forma el apoderado se compromete a cumplir fielmente su rol en función del presente Reglamento y del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- ii. Autorización de uso de imágenes: Documento que el apoderado puede firmar afirmativa o negativamente.

Si firma de forma positiva, el apoderado autoriza a que su pupilo sea entrevistado, fotografiado y/o grabado en video con motivo en el marco de difusión del Liceo Maquehue en redes sociales, página oficial, diarios, afiches, y cualquier acción que tenga que ver con la promoción de las actividades del establecimiento, o en alguna actividad o acción que el Liceo estime pertinente. Además, el apoderado declara que todos los derechos del material audiovisual emitido, pertenece al Liceo

Maquehue, renunciando desde ya a formular cualquier reclamo, denuncia o acto de cualquier naturaleza contra el establecimiento y sus estamentos.

- iii. Autorización de firma del estudiante: Documento que el apoderado puede firmar afirmativa o negativamente.

Si forma afirmativamente, el apoderado autoriza voluntariamente el uso de firma de su estudiante para constancia de recepción de documentación, firmas de compromisos y acuerdos sobre desempeño académico y actitudinal del estudiante.

ARTÍCULO 19°

Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir una educación de calidad e integral en su dimensión intelectual, espiritual, social y física que los estimule hacia los valores positivos, además de la entrega de los contenidos incluidos en los programas de estudios aprobados por el Ministerio de Educación.
- b) Recibir un trato adecuado y respetuoso por parte de las autoridades, profesional docente, administrativo, de servicios y demás alumnos.
- c) Ser informados oportunamente de las disposiciones reglamentarias que regirán las actividades escolares.
- d) Obtener la orientación necesaria para resolver sus problemas académicos.
- e) Tener acceso a la revisión de pruebas, trabajos de investigación, tareas y demás medios de evaluación, para solicitar las aclaraciones y rectificaciones debidas.
- f) A organizar el Centro General de Estudiantes, como instancias para lograr sus propios objetivos. Éste será asesorado por un docente designado por Dirección.
- g) A ser elegidos para cargos directivos del Centro General de Estudiantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
- h) A organizar su propio microcentro, a objeto de cumplir aquellos objetivos específicos que les pueda interesar. Los microcentros deberán estar constituidos, a más tardar, a finales del mes de marzo.
- i) A ser atendido frente a un accidente escolar, teniendo a disposición el Seguro de Accidente Escolar ofrecido por el Estado.
- j) Ser escuchado por la persona que corresponda a la naturaleza del problema en caso de encontrarse en alguna situación que le impida o altere el normal desarrollo de su proceso educativo.
 - Ser atendido frente a problemas de convivencia o maltrato. Para presentar un reclamo o sugerencia debe seguirse el siguiente conducto regular del Liceo: Situaciones de índole pedagógica: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Jefe de UTP, Director.
 - Situaciones de índole disciplinaria: Inspectoría, Coordinador de Convivencia y Director, mediante registro en la Hoja de Entrevista de Estudiante¹, destinada para tal efecto, disponibles en oficina de Inspectoría.

¹ Ver en Anexo N° 1: "Hoja de Entrevista de Estudiante".

De las responsabilidades de los alumnos (as): (resumen Título III)

- El (la) estudiante tiene la obligación de asistir regular y puntualmente a clases y a todas las actividades escolares que, con carácter obligatorio, se realicen dentro o fuera del establecimiento y no abandonarlas sin el permiso respectivo firmado por el apoderado y por la autoridad competente.
- Es responsabilidad del alumno(a) que ha faltado a clases informarse sobre los Objetivos de Aprendizaje, tareas y pruebas asignadas durante su ausencia.
- Mantener la puntualidad en el ingreso al establecimiento y a las clases que le correspondan por horario. En caso de atraso, este debe ser justificado ante Inspectoría.
- Conservar una adecuada presentación personal usando el uniforme institucional y en caso de no poseerlo presentar justificativo frente a Inspectoría.
- Mantener una actitud de respeto y tolerancia frente a todos los miembros de la comunidad educativa colaborando con el desarrollo de una adecuada convivencia dentro del establecimiento.

ARTÍCULO 19° bis

De las acciones consideradas cumplimientos destacados y de los reconocimientos y estímulos a los estudiantes por dichas acciones.

Dentro de la formación integral que el colegio quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que se entregan institucionalmente.

Es fundamental el reconocimiento de conductas positivas en nuestros estudiantes mediante premios y estímulos, considerando el cumplimiento de sus compromisos su esfuerzo diario frente a las exigencias y valores establecidos en el PEI, su participación en actividades extraprogramáticas, como: concursos, debates, campeonatos deportivos, festivales, entre otros, su esfuerzo y logros en lo académico o en convivencia escolar.

Los estudiantes que destaquen en cualquiera de estas áreas, ámbitos o dimensiones podrán recibir un estímulo consistente en:

- a) Felicitaciones verbales o por escrito
- b) Anotaciones positivas.
- c) Reconocimiento en actos internos.
- d) Comunicación escrita al apoderado.
- a) Diplomas y/o medallas.
- b) Invitaciones a actividades culturales y/o recreativas y distinción en cuadros de honor.
- c) Salidas pedagógicas.

Los reconocimientos que suelen otorgarse a los estudiantes que se destaquen por sus méritos intelectuales, promotores de la buena convivencia escolar y de los sellos del establecimiento serán reconocidos públicamente a través de actos cívicos o especiales donde podrán recibir diplomas, premios, o medallas de reconocimiento.

Esta premiación será otorgada al inicio del año académico, y en la ceremonia de licenciatura de cuarto año medio, adicionalmente, a este curso en particular.

ARTÍCULO 20°

Del Centro General de Estudiantes:

- a) El Centro General de Estudiantes deberá estar constituido, a más tardar, transcurridos 60 días hábiles, contados desde el ingreso del año escolar, previo proceso eleccionario. El proceso eleccionario del Centro General de Estudiantes deberá estar regulado y certificado por el un tribunal calificador de elecciones que recibirá el nombre de Junta Electoral o TRICEL (Tribunal Calificador de Elecciones).
- b) La Junta Electoral, estará constituida por estudiantes voluntarios(as) elegidos por curso (al menos uno por cada curso) y quedará conformada, a más tardar, durante los primeros 25 días desde el inicio del año escolar. Sólo en caso de que no existan voluntarios, la dirección del establecimiento designará a un grupo de estudiantes para constituir este organismo.
- c) La Junta Electoral, en conjunto con el Coordinador de Convivencia Educativa o un profesor designado por Dirección, elaborará un plan de trabajo a fin de poder dar curso al proceso eleccionario. Este plan debe involucrar, como mínimo: (1) llamado a conformación de listas, (2) campaña y presentación de programa de listas a Centro de Estudiantes, (3) elección centro de estudiantes y (4) proclamación de listas ganadoras.
- d) Todo estudiante que se postule al Centro de Estudiantes deberá tener buena conducta, con una hoja de vida que no consigne ninguna falta grave ni gravísima y un rendimiento académico adecuado.
- e) La Directiva del Centro de Estudiantes estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

En caso de no presentarse ninguna lista postulante al cargo de Centro de Estudiantes en los plazos establecidos, las presidencias de cada curso o, del caso contrario, un estudiante de cada curso, elegido por voto popular al interior de cada uno de los niveles asumirán la representación de los estudiantes del establecimiento. Los cargos serán distribuidos de común acuerdo de este grupo representativo, con asesoría del profesor asesor.

Cada presidente de microcentro que asuma tal responsabilidad deberá dejar su cargo inicial, el cuál será ocupado por otro miembro de las directivas de cada curso o por otro electo por votación popular internamente.
- f) Centro General de Estudiantes contará con la asesoría de un docente designado por Dirección.
- g) La dirección del Liceo, tiene la obligación de incentivar la participación de los estudiantes y de generar instancias adecuadas y pertinentes para que dicha participación se haga efectiva.
- h) Los estudiantes tienen el derecho a exigir a la dirección del establecimiento la generación de espacios efectivos de participación en la gestión del establecimiento educacional.

TÍTULO III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

La Ley General de Educación (LEGE) en el artículo 10, letra b, segundo párrafo, señala: “Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases, estudiar, y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Educativa, cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento.

ARTÍCULO 21°

De la asistencia:

- a) Para el liceo, es muy importante que los alumnos asistan regularmente a todas las clases y llegar puntualmente al inicio de la jornada, ya que asistencia y puntualidad tienen una directa relación con el rendimiento escolar y con la continuidad del proceso de aprendizaje. Corresponde que todos los alumnos, desde el primer día de clases se identifiquen como personas en proceso de formación integral y los padres, apoderados o tutores legales como primeros educadores deberán contribuir a formar el buen hábito de la puntualidad y la regularidad en la asistencia a clases.
- b) El estudiante tiene la obligación de asistir regular y puntualmente a clases y a todas las actividades escolares que, con carácter obligatorio, se realicen dentro o fuera del establecimiento y no abandonarlas sin el permiso respectivo firmado por el apoderado y por la autoridad competente.
- c) Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- d) Los estudiantes deben asistir a clases totalizando 42 horas pedagógicas semanales, distribuidas en 4 días con 9 horas pedagógicas y 1 día de 6 horas pedagógicas.
- e) Los únicos motivos para la inasistencia a clase y a los Actos Oficiales son:

- Enfermedad del alumno o alumna
- Razones de fuerza mayor.

En ambos casos deberá ser justificado vía comunicación en la agenda del estudiante o personalmente por el apoderado, acompañando documentos, cuando sea el caso, que avalen dicha situación.

- f) Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado al momento de reintegrarse el alumno o alumna a clases. En caso de presentar certificación médica como justificación de la inasistencia, ésta deberá ser entregada personalmente por el apoderado a más tardar 48 horas posteriores a la fecha de emisión de la licencia. No se aceptará la entrega de certificados con posterioridad a esta fecha.

- g) Después de tres días hábiles de inasistencias consecutivas, el apoderado deberá comunicar personalmente el motivo de la inasistencia de su pupilo.

Si las inasistencias se prolongan por 15 o más días consecutivos, sin aviso, el liceo se preocupará de recabar información para aclarar la situación, comprometiéndolo al apoderado a resolver la situación del alumno en un plazo convenido.

Si vencido el plazo establecido con el apoderado el alumno o alumna no se reincorpora a clase, éste será dado de baja.

La baja del alumno será comunicada por escrito al apoderado en su domicilio, quedando una copia en el establecimiento.

- h) El alumno dado de baja por inasistencia podrá ser reincorporado. Se conservarán las evaluaciones anteriores a la baja.
- i) En caso de inasistencia de los estudiantes a instancias de evaluación previamente fijadas se aplica lo estipulado en el reglamento de evaluación para estos casos.
- j) En el caso de las alumnas que son madres, sólo se aceptarán como justificativos los certificados médicos por enfermedad de hijos, cuando estos sean menores a un año.
- k) Es responsabilidad del alumno que ha faltado a clases informarse sobre los Objetivos de aprendizaje, tareas y pruebas asignadas durante su ausencia.
- l) Será obligación del apoderado informar, mediante certificación médica, al respectivo Profesor Jefe, Inspector o Jefa de UTP acerca de cualquier enfermedad crónica que afecte al alumno o alumna.
- m) La incapacidad para realizar Educación Física deberá ser justificada con certificado médico extendido a la Dirección del Liceo el cual posteriormente dará notificación al profesor de la asignatura.
- n) Durante el desarrollo de la clase, el alumno o alumna no debe: salir de su sala sin autorización; usar celular o cualquier artefacto que interfiera en su concentración o en la de sus compañeros, a menos que sea autorizado por el o la docente presente.
- o) El alumno o alumna no puede abandonar el Liceo bajo ningún pretexto sin autorización. Cometer este acto, será sancionado según dictamine el presente reglamento. El alumno sólo podrá abandonar Liceo:
 - En caso de que asista el Apoderado a retirarlo, quien debe presentarse con su Cédula de Identidad.
 - En caso de que el apoderado envíe una comunicación escrita justificando el retiro y fijando la hora de retiro.
 - En caso de urgencia y que el apoderado llame personalmente por teléfono solicitando autorización o solicitando el retiro.
 - En caso de enfermedad se le avisará al apoderado y el establecimiento se hará cargo de las primeras atenciones, siendo el apoderado el responsable del traslado.
- p) Son los padres y apoderados, los únicos quienes pueden autorizar a que su pupilo/a pueda retirarse de clases en horarios extraordinarios, siguiendo el siguiente proceso:
 - El apoderado debe enviar una comunicación escrita en la libreta de comunicaciones del estudiante, detallando el motivo de salida.
 - La comunicación escrita por el apoderado debe contener la firma y un número de teléfono para que la institución se comunique con ellos. En este punto, el apoderado debe estar siempre atento al teléfono que dejó como contacto ya que siempre será llamado por el establecimiento para confirmar la veracidad de la comunicación.

- El funcionario que recibe la comunicación tiene el deber de llamar al número de teléfono declarado en la comunicación para confirmar la veracidad de esta. Si el apoderado no contesta, el estudiante no podrá retirarse del establecimiento.
- El funcionario que autorice la salida del estudiante debe dejar registro en el libro "Registro de Salidas".

No se aceptarán:

- Llamados telefónicos por parte de los apoderados para pedir autorización de salida de sus hijos e hijas del establecimiento sin la previa comunicación escrita.
 - No se aceptarán comunicaciones en hojas de cuaderno, carta o cualquier otro tipo de documento que no sea la libreta de comunicaciones.
 - Que apoderados o estudiantes exijan que un miembro del equipo de profesores o directivos, llame a los apoderados para pedir o confirmar la autorización de salida del o la estudiante.
- q) No se permitirá, ni por medio escrito ni telefónico que los estudiantes se retiren a medio día (o en cualquier horario de clases), para salir a comprar materiales o cualquier otro implemento académico.
- r) El llamado telefónico como medio de comunicación exclusiva y excepcional, sólo será válido para autorizar a los estudiantes a salir del establecimiento en horarios de clases, cuando sea alguna situación crítica familiar, episódica y que requiera la inmediata salida del estudiante.

ARTÍCULO 22°

De la puntualidad y los atrasos.

- a) Se entenderá por atraso, el ingreso del alumno después de las 08:30 hrs. En estos casos, Inspectoría y, en su ausencia, el encargado (a) de la Unidad Técnico-Pedagógica, Dirección o cualquier profesor tomará las medidas para una permanencia productiva del alumno en el establecimiento, siendo primaria su incorporación inmediata a la sala de clases.
- b) Los atrasos a clases deberán ser justificados mediante una comunicación firmada por el apoderado o con la presencia del apoderado en el momento del ingreso del estudiante. Al tercer atraso injustificado reiterado el apoderado debe recurrir al establecimiento, a fin de conversar sobre la situación de su pupilo, pudiendose tomar las medidas disciplinarias correspondientes según la gravedad de la falta.
- c) El atraso en el ingreso a clases no eximirá a los alumnos de los compromisos académicos asignados para el periodo en ausencia por atraso: pruebas, talleres, exposiciones, etc. Por lo cual, deberán cumplir con sus responsabilidades académicas en el tiempo restante del periodo en el cual hubieran llegado atrasados.
- d) El atraso entre horas (permanecer en el patio o baños después del recreo, salir de la sala de clases en cambio de hora, etc.) serán considerados **atrasos injustificados y cómo tal**, faltas al Reglamento, e implicará tomar medidas según lo dictamine el mismo.

ARTÍCULO 23°

De la presentación personal:

- a) El Complejo Educacional Maquehue opta por el uso del uniforme escolar, de acuerdo con lo expuesto en el Decreto 215 de 2009, a la REX 482 de 2018 y a la circular 0707 de 2022. El uso del uniforme institucional busca favorecer la presentación personal de los y las estudiantes, así como la identidad del liceo, teniendo un valor formativo que representa la formalidad, la austeridad y el respeto por la institución a la cual pertenece. El uso del uniforme es obligatorio, pues facilita el manejo práctico del vestuario por parte de las familias y promueve la formalidad y sencillez al vestir.
- b) Los alumnos y alumnas respetarán estrictamente el uso correcto del uniforme escolar, pues la presentación personal es un valor fomentado y estimado por la institución educativa. La propia imagen distingue y los caracteriza frente a sí mismo/a y los demás. Cada estudiante debe ser el primero/a en cuidarla.
- c) Es responsabilidad del apoderado, padre, madre o tutor legal proveer al estudiante del uniforme correspondiente. Así también de cautelar su uso permanente durante todo el año.
- d) Los estudiantes del Liceo deberán mantener una presentación personal basada en el uso del uniforme detallado a continuación, prohibiendo el uso de colores que no correspondan.
- e) El uniforme para las damas corresponde: Pantalón de paño color azul, corte recto, a la cintura; Polera institucional del establecimiento de manga larga o corta, color gris con cuello azul y logo del establecimiento en el lado izquierdo; Polerón institucional, de tipo polar, color gris con el cuello interno azul y el emblema del establecimiento al lado izquierdo; Zapatos negros o zapatillas negras.
- f) El uniforme para los hombres corresponde: Pantalón gris; polera institucional del establecimiento de manga larga o corta, color gris con cuello azul y logo del establecimiento en el lado izquierdo; polerón institucional, de tipo polar, color gris con el cuello interno azul y el emblema del establecimiento al lado izquierdo; zapatos negros o zapatillas negras.
- g) Respecto al buzo deportivo: Polera deportiva institucional del establecimiento de manga corta, color gris con cuello redondo y logo/Identificación ("Complejo Educacional Maquehue") del establecimiento en el lado izquierdo; Pantalón de buzo azul marino con una línea azul rey tipo cordón en el lado externo de cada pierna; Polerón de buzo azul marino con gorro y bolsillos a ambos lados, de borde azul rey.
- h) Del uniforme opcional sólo en casos extraordinarios:
 - En caso de que los y las estudiantes del liceo tengan problemas con su uniforme institucional durante el año escolar -de la índole que sea- y previa consulta con el Inspector. Este último se encargará de consultar con el apoderado y posteriormente se les permitirá utilizar lo que se dispone a continuación:
 - Mujeres: Pantalón de buzo color azul marino; Blusa o polera color blanco; Polar color azul marino, eventualmente negro (en casos especiales); Zapatos oscuros o Zapatillas oscuras.
 - Hombres: Pantalón buzo de color azul marino; Camisa o polera color

blanco; Polar color azul marino, eventualmente negro (en casos especiales); Zapatos oscuros o Zapatillas oscuras.

- i) Las alumnas y alumnos deben presentarse sin uso de maquillaje excesivo.
- j) Los hombres deben presentarse con pelo ordenado, peinado y limpio.
- k) Con relación a Educación Física, se debe utilizar el buzo institucional. Quienes no cuenten con él, se les pide que puedan traer un equipo para realizar las actividades físicas además de sus implementos de aseo e higiene. Al término de la clase, los estudiantes se deben asear y volver a utilizar su uniforme escolar.

ARTÍCULO 24°

De la convivencia:

El Proyecto Educativo del Liceo Maquehue propicia la buena convivencia y el buen trato. "Se entenderá por Buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". (Artículo 16, letra A. Ley general de Educación)

"Se entenderá por Buen Trato el conjunto de prácticas relacionales basadas en el reconocimiento de la dignidad del otro, la empatía y la comunicación efectiva, que garantizan el bienestar físico y emocional de los integrantes de la comunidad, superando la mera ausencia de violencia."

- a) Los alumnos deberán mantener corrección y disciplina durante su permanencia en el Liceo. Deberán utilizar un lenguaje formal y de ninguna manera despectivo o soez y mantener un trato respetuoso frente al personal directivo, docente asistente de la educación, compañeros y cualquier persona que se encuentre de visita en el establecimiento.
- b) Es responsabilidad de cada alumno promover y mantener la buena disciplina.
- c) Durante el trayecto de la casa al Liceo y de regreso a su hogar, ya sea en locomoción propia, pública o del servicio de transporte escolar proporcionado por el establecimiento, los alumnos deberán comportarse adecuadamente en conformidad con el presente Reglamento de Convivencia Educativa en la vía pública, pues deben considerarse en cualquier circunstancia o lugar como cabales representantes de su comunidad educativa.
- d) Los alumnos deberán fomentar y colaborar permanentemente hacia la mantención de un buen clima de Convivencia Educativa, ejerciendo la empatía y el respeto por el pensamiento, opiniones, creencias y libertad de elección de sus compañeros. Estos valores no deben ser solo una aceptación pasiva de los derechos de los otros, sino un reconocimiento comprensivo y activo de la identidad e individualidad de los demás.
- e) Es responsabilidad de cada alumno velar por la seguridad e integridad psicológica y física de cada integrante de la comunidad escolar, evitando toda práctica que ponga en situación de riesgo peligro a sus compañeros.
- f) Asimismo, será responsabilidad de cada alumno evitar prácticas hostiles o acoso hacia sus compañeros. Se entenderá por acoso 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 en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un

mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición [Artículo 16 B Ley General de Educación]. Cualquier transgresión a la buena Convivencia Educativa propiciada por el Liceo, será considerada una falta.

- g) Los casos destacados de aporte significativo de los alumnos para la buena Convivencia Educativa podrán ser reconocidos por los docentes con una felicitación pública por los actos meritorios, registrando una observación positiva en el libro de clases.

ARTÍCULO 24° bis

Del beneficio del transporte escolar

El Complejo Educacional Maquehue facilitará transporte escolar de acercamiento (no domiciliario) a los estudiantes que lo requieran, según las capacidades y factibilidad técnica de los caminos, cupos, localización de los domicilios y distancias. No es obligatorio para el establecimiento proporcionar este servicio, por ende, su disponibilidad no debe ser exigible por los apoderados y tampoco los puntos en que el estudiante haga ingreso al transporte escolar.

Los estudiantes deberán tener un comportamiento correcto y de respeto en la movilización prestada por el establecimiento, entendiéndose que ésta, es una extensión del establecimiento, por ello, se hace imperioso:

- a) Usar un lenguaje correcto entre pares y con el conductor o conductora y docentes que, eventualmente, viajen con ellos.
- b) Por su seguridad queda prohibido que se asomen o expongan las manos, cabeza o partes del cuerpo por la ventana. También, que se levanten de su asiento y caminen sin autorización o sin justificación alguna.
- c) No se permitirá que emitan insultos u otro tipo de ofensas de contenido o de forma a las personas que encuentren en el trayecto.
- d) No se permitirá el consumo de alimentos dentro de los furgones.
- e) No lanzar basura al exterior.
- f) No se podrá reproducir música con altavoz, alterando el ambiente dentro del furgón, a menos que sea autorizado por el chofer del mismo, siempre y cuando esté a un volumen moderado, que no perturbe el sonido ambiente y que el contenido de la música se condiga con los principios que sustentan el espíritu de una sana convivencia, quedando expresamente prohibido la reproducción de canciones que atenten contra la dignidad humana.
- g) El conductor o conductora tendrá las atribuciones para mantener el orden y disciplina en los furgones, informando posteriormente cualquier anomalía surgida en el trayecto a algún miembro del equipo directivo o Inspectoría.
- h) Finalmente, al ser el transporte escolar una extensión del Liceo, cualquier falta leve, grave o gravísima, establecida en los artículos 32°, 34°, o 35° será abordada de la misma manera en que se estipula en este reglamento.
- i) La ocurrencia de una falta grave o gravísima cometida por el estudiante, puede significar la pérdida total de este beneficio entregado por el Establecimiento.

ARTÍCULO 25°

Del cuidado del establecimiento:

- a) El cuidado de los bienes tanto del Liceo como de sus integrantes, así como del medio físico en que se desarrollan actividades escolares, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Durante su permanencia en el Liceo, el alumno deberá cuidar y mantener las dependencias, mobiliarios y demás bienes puestos a su disposición.
- c) El alumno debe mostrar hábitos de aseo e higiene en la conservación de su sala de clases, su silla, mesa escolar, casillero asignado y toda instalación, dependencia y espacio de uso común de la planta física del establecimiento.

ARTÍCULO 26°

De los materiales de trabajo:

- a) El apoderado debe suministrar todos los recursos y elementos necesarios a su pupilo para su permanencia, rendimiento y acción en el establecimiento.
- b) Los alumnos deben asumir la responsabilidad de su aprendizaje y actualizar el estudiante mediante el cumplimiento de las actividades, tareas, asignaciones y trabajos que le sean encomendados por cualquier miembro del cuerpo docente.
- c) Los alumnos deberán traer al Liceo solo sus útiles escolares y la agenda oficial del establecimiento del respectivo año lectivo.
- d) El uso de la agenda es obligatorio, por cuanto es un documento de comunicación oficial del establecimiento. Toda comunicación deberá escribirse en esta agenda y ser firmada por el apoderado. Se considera también como canal oficial de comunicación desde el establecimiento los siguientes:
 - El uso de correo electrónico.
 - El uso de WhatsApp desde el número de teléfono oficial del establecimiento.
- e) La agenda del Liceo debe conservarse siempre limpia y ordenada.
- f) Ningún alumno deberá portar cualquier tipo de arma, producto u objeto que eventualmente pudiera utilizarse como tal, que constituyan un potencial riesgo para la propia integridad física y/o la de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- g) No se permite el ingreso de revistas, reproductores de música, tablets, notebooks, o cualquier otro objeto tecnológico, juegos electrónicos, dinero, juegos u otros objetos que no correspondan a los requeridos para el normal desarrollo de las actividades escolares.
- h) Según lo dictaminado en la Ley N° 21.801, sobre modificación de la Ley General de Educación, cuyo objetivo es regular el uso de dispositivos móviles electrónicos en establecimientos educacionales, publicada en el Diario Oficial el 11 de febrero de 2026, establece la prohibición general del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales, con excepciones específicas.

Para efectos de la ley, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales (Artículo 10 ter, modificación a la Ley N.º 20.370, General de Educación). (por ejemplo: teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, tablet o notebook)

Por lo tanto, está prohibido que los estudiantes hagan ingreso, porte o uso de dispositivos móviles electrónicos.

Esta modificación reconoce que existen situaciones específicas en las que el uso de estos dispositivos es indispensable para garantizar el derecho a la educación, la salud y la seguridad. Las excepciones contempladas en el artículo

10° bis de la Ley se configuran como medidas fundadas, orientadas a atender necesidades concretas de niñas, niños y estudiantes y las comunidades, conforme a los casos expresamente definidos por la normativa.

Los casos de excepción son los siguientes:

- I. Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente, en los términos señalados en los incisos segundo y tercero del artículo 9° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- II. Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
- III. Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico.
- IV. Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media.
- V. Si el padre, madre o apoderado lo solicite fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Las excepciones indicadas en los literales I); III); IV), en lo que respecta a las actividades curriculares; y V) deberán ser autorizadas expresamente por el director del establecimiento educacional mediante formularios anexos².

Para el caso del literal IV), el profesor responsable de la actividad pedagógica debe ingresar el formulario de autorización a Dirección con al menos tres días hábiles de anticipación, para que se emita una circular o comunicación mediante agenda escolar informando a los apoderados correspondientes de dicha excepcionalidad. Para ello, antes del inicio de la jornada de clases, los estudiantes deberán entregar sus dispositivos móviles a Inspectoría (salvo que la actividad en que se utilice sea en el primer periodo), quedando registro en documento institucional y ser entregados solo en el periodo de trabajo pedagógico. Posteriormente una vez finalizado el periodo de trabajo pedagógico con estos dispositivos móviles, estos deben ser entregados a Inspectoría, quedando registro en documento institucional. Este dispositivo será devuelto al finalizar la jornada de clases.

Para el caso del literal V), antes del inicio de la jornada de clases, los estudiantes deberán entregar sus dispositivos móviles a Inspectoría, quedando registro en documento institucional. Este dispositivo será devuelto al finalizar la jornada de clases.

Si durante el transcurso de la jornada diaria, un apoderado necesita comunicarse con su estudiante o, a la inversa, un estudiante necesita comunicarse con su apoderado, deberá hacer uso del teléfono institucional.

Los profesores y funcionarios del establecimiento están sujetos a la misma normativa, exceptuando si el uso de estos dispositivos móviles es con finalidad

² Ver en Anexo N° 2: "Formulario de autorización de ingreso de dispositivos móviles electrónicos N°1" y N° 2.

pedagógica. En casos de emergencias familiares, estas comunicaciones inicialmente deberán ser a través del teléfono institucional.

- i) Todo elemento ajeno al quehacer estudiantil -que no revista delito- será requisado y devuelto idealmente al apoderado durante la jornada. Del caso contrario, al estudiante, con la correspondiente citación del apoderado.
- j) En el caso de que un alumno o alumna sea sorprendido ingresando, portando o manipulando dispositivos móviles (celulares, juegos electrónicos, relojes inteligentes, notebook, Tablet, u otros) sin la autorización correspondiente o, si hacen un uso indebido de estos dispositivos en razón del numeral IV) de la letra h) del presente artículo se operará como falta grave según lo indicado en la letra g) del artículo 34 y letra k) del artículo 36 del presente Reglamento.
- k) El establecimiento no se hará cargo de pérdidas de cualquier artefacto electrónico y/o tecnológico, así como de accesorios de joyería, u otros que están estipulados en este mismo documento. Sin embargo, el establecimiento se hará responsable para investigar los robos y pérdidas.

TÍTULO IV. DE LAS POLÍTICAS DE PREVENCIÓN PARA UNA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 27°

La prevención es un factor fundamental para lograr una sana, óptima y deseable Convivencia Educativa. La prevención consiste en la adopción de una gama de medidas para prevenir y proteger a los estudiantes de riesgos, entre ellos:

- Acoso escolar
- Abuso sexual
- Consumo de alcohol y drogas
- Deterioro de la salud socioemocional

Las políticas de prevención del Complejo Educacional Maquehue serán diseñadas por el Consejo Escolar, organismo representativo de todos los actores de la Comunidad Educativa, y coordinadas en su ejecución por el Coordinador de Convivencia Educativa, junto a las sugerencias emanadas del Consejo Escolar, órgano representativo de todos los actores de la Comunidad Educativa.

El Coordinador de Convivencia Educativa por medio del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa coordinará políticas asociadas a través de las líneas estratégicas de acción:

- Prevención de un trato digno y no maltratador
- Prevención de acciones de maltrato
- Intervenir en situaciones emergentes
- Actuaciones educativas positivas

El Plan de Convivencia Educativa busca organizar acciones y recursos en prevención del maltrato y acoso escolar, prevención del abuso sexual por medio del Plan de Prevención de la Sexualidad y Género; prevención del consumo problemático de drogas y alcohol, prevención y fortalecimiento de la convivencia educativa. De estas políticas devienen el adecuado quehacer de la Comunidad Educativa, el desarrollo de competencias transversales orientadas a fortalecer el aprendizaje y a la prevención del acoso escolar. Entre ellas se destacan:

- La educación en sexualidad y afectividad
- La formación ciudadana
- La educación de la afectividad, control de impulsos y resolución pacífica de conflictos
- El fortalecimiento emocional de los estudiantes
- La prevención del consumo de drogas y alcohol
- La promoción de un estilo de vida saludable y amistoso
- La promoción de la salud mental y emocional de los estudiantes, profesores, asistentes y todos los integrantes de la comunidad educativa.

En el establecimiento educacional se implementará un sistema de prevención continuo y reforzamiento positivo, coordinado por el Coordinador de Convivencia Educativa y apoyado por los docentes.

ARTÍCULO 28°

En el Complejo Educacional Maquehue se busca el logro permanente y constante de un ambiente de trabajo positivo, que favorezca la adquisición de conocimientos y valores, y la convivencia armónica entre todos los actores de la comunidad educativa, ya que la experiencia de violencia es incompatible con una sana convivencia y, por lo tanto, dificultan el trabajo. Resultan inaceptables y graves el presentarse en estado de ebriedad y/o bajo la influencia de sustancias ilícitas, agredir física y psicológicamente a los profesores u otros estudiantes del establecimiento, en virtud de la Ley 20.536 sobre Calidad y Equidad de la Educación en el Art. 1° y 3°, y según el siguiente artículo N° 8° Bis: “Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo por esto sufrir las siguientes agresiones:

1. Tratos vejatorios de índole psicológica por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa”.

Continúa:

“Reviste especial gravedad todo tipo de violencia física y psicológica: agresiones físicas, maltrato a través del medio, injurias, medios tecnológicos y denotaciones, en contra de los profesionales de la educación”.

Al respecto, los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para mantener el orden en el ámbito de la sala de clases.

En el mismo propósito de generar un ambiente de trabajo positivo, es decir, un entorno que favorezca la adquisición de conocimientos y valores, se espera importancia y gravedad frente a todas las conductas de alumnos que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho y el cumplimiento de los deberes de estudio.

El Liceo aplicará medidas formativas y de apoyo, disciplinarias y correctivas frente a las faltas cometidas por los alumnos, las que serán graduadas, progresivas y siempre con las finalidades de incentivar la convivencia armónica, prevenir modos agresivos e indebidos de interacción y el logro de un clima de trabajo productivo, así como la instalación de valores e incentivos al cambio conductual positivo en los alumnos.

Se deja constancia que en los casos de agresiones físicas o acoso que pongan en peligro la integridad física o psicológica de un alumno o alumna, el Liceo podrá aplicar cualquiera de las sanciones que estén contempladas para las faltas gravísimas, respetando en todo momento las etapas y reglas de dicho proceso.

ARTÍCULO 29°

Frente a conductas inadecuadas, se procederá en primera instancia a la conversación y orientación del alumno por el docente que asuma su responsabilidad, entendiendo que observará como persona a proporcionar el sentido de lo ocurrido, como así también a meditar positivamente su conducta.

La falta reiterada será sancionada acorde con la falta cometida y su criterio será informada a las instancias jerárquicas correspondientes.

El establecimiento podrá aplicar prácticas restaurativas como estrategia formativa para abordar conflictos, favorecer la responsabilización, reparar el daño causado y reconstruir vínculos. Estas prácticas podrán incluir diálogo restaurativo, acuerdos de reparación, círculos de conversación, mediación escolar y seguimiento de compromisos.

ARTÍCULO 30°

- a) Se considerarán los siguientes **criterios orientadores** al momento de determinar la sanción o medida:
 1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
 2. El historial del alumno, reiteración del acto o falta.

3. La naturaleza y gravedad de la falta cometida.
 4. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes.
 5. La posible afectación moral o psicológica del afectado.
 6. La forma y contexto en que ocurrió el acto contra el presente reglamento.
 7. El reconocimiento del daño moral y/o material causado al otro.
 8. El impacto sobre la comunidad educativa.
 9. El tiempo que el estudiante forma parte del establecimiento.
- b) Se considerarán como **atenuantes de la falta**:
1. Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.
 2. Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente diagnosticada por especialistas.
 3. La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
 4. Actuar en respuesta a una provocación previa por parte de otros.
 5. Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del centro educativo.
- c) Serán consideradas **agravantes de la falta**:
1. Actuar con intencionalidad o premeditación.
 2. Reiteración de la falta.
 3. Inducir a otros a participar o cometer una falta.
 4. Abusar de condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
 5. Ocultar, tergiversar o unificar información durante alguna instancia de investigación de la falta.
 6. Inculpar a otros por la falta propia cometida.
 7. Cometer la falta actuando en grupo.
 8. No manifestar arrepentimiento.
 9. Comportamiento negativo anterior del responsable.
 10. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
 11. Influir negativamente en la Comunidad Escolar.

ARTÍCULO 31°

Tipificación de las faltas y medidas formativas, de apoyo y disciplinarias

Las faltas a la sana convivencia o disciplina en el presente reglamento serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Las medidas aplicadas cuando se cometen faltas estarán clasificadas de acuerdo con la gravedad del tipo de falta. Otras faltas no contempladas en este documento, dada la realidad y las siempre nuevas situaciones emergentes de la conducta humana, serán calificadas por la Dirección del Liceo en cuanto a su gravedad, tratamiento y sanción.

ARTÍCULO 32°

Las faltas leves: son aquellas acciones, conductas u omisiones de los alumnos que transgreden las normas que regulan y/o complementan su propio proceso de enseñanza-aprendizaje, o se apartan de la formación de hábitos y valores que propicia la educación que ofrece el establecimiento. Estas faltas son las siguientes:

- a) No traer a clases o no portar los implementos o materiales necesarios para su

trabajo de clases

- b) Presentarse sin uniforme o con este incompleto, cuando el apoderado no haya justificado por escrito o personalmente al estudiante.
- c) Presentarse con prendas u objetos que no forman parte del uniforme
- d) No portar su agenda escolar entregada gratuitamente por el Liceo, ya que ésta es un documento oficial de comunicación entre el Liceo y los padres y/o apoderados.
- e) Usar inapropiadamente la agenda escolar, utilizar una agenda que no le pertenece o prestar la agenda a compañeros para que la utilicen engañosamente como propia.
- f) Dejar sucio o desordenado el espacio físico que ha ocupado (sala de clases, laboratorio, comedor, etc.).
- g) Realizar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento sin autorización, especialmente bebidas energéticas.
- h) No traer, por su responsabilidad, firmados y con la respuesta sobre lo requerido, las comunicaciones que se envíen a su apoderado.
- i) Presentarse a clases sin textos de estudio, guías de aprendizaje u otros materiales de aprendizaje entregados en el establecimiento, ya que no portarlos obstaculiza su proceso de aprendizaje.
- j) Presentarse a clases sin tareas o trabajos asignados.
- k) Ingerir alimentos dentro del aula.
- l) Permanecer en las cercanías de la sala de profesores de forma intencional cuando estos estén en reunión o entrevistándose con algún estudiante o apoderado de forma confidencial.
- m) También, botar papeles, envoltorios o cáscaras de frutas en los pasillos y patio del Liceo o escribir letras, palabras, frases, rayar o dibujar en el mobiliario e infraestructura del liceo.

ARTÍCULO 33°

Procedimiento ante la comisión de faltas leves

1. Las medidas expuestas en la siguiente tabla deben aplicarse ante las infracciones que se indican. No obstante, se pueden aplicar también otras medidas expuestas en el Artículo 23°, ante la ocurrencia de este tipo de faltas.
2. Todos los procedimientos se efectúan ajustándose al debido proceso, por tanto, el apoderado y el estudiante tiene derecho a presentar descargos y apelación, si lo consideran pertinente.
3. Ante infracciones a faltas no protocolizadas, el plazo para el proceso indagatorio es de 15 días hábiles, prorrogables por 15 días hábiles más, en caso de que la situación lo amerite. Luego del proceso indagatorio, el apoderado debe ser informado del mismo en un plazo no superior a los 5 días hábiles.
4. Para todos los procesos que se lleven a cabo, de no concurrir el apoderado a la citación que se realice, se proveerá al apoderado la información pertinente mediante llamado telefónico, agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo. Para el caso en que se cite al apoderado y éste no concurra, se podrá proceder al cierre del caso con envío de información pertinente mediante agenda escolar, correo electrónico u otro medio escrito idóneo como carta o circular informativa.

Infracciones	Medida a aplicar	Responsable
Infracciones contenidas en la letra "a, k" del	- Diálogo personal y correctivo, con constancia en el Libro de Clases del curso	- Profesor de asignatura

artículo 32°	Si la conducta persiste: - Diálogo personal y correctivo, con constancia en el Libro de Clases del curso. - Avisar a Inspectoría.	- Profesor de asignatura
	- Citación a entrevista a apoderado y estudiante, registrando compromisos. Se evalúa registrar anotación negativa.	- Profesor Jefe, Inspector y/o a quien se designe.
Infracciones contenidas en las letras “b, c, d, e, f, g, h,” del artículo 32°	- Diálogo personal pedagógico y correctivo. - Amonestación verbal con constancia escrita en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases del curso.	- Profesor de asignatura o Jefe.
	Si la conducta persiste: - Amonestación verbal con constancia escrita en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases del curso.	- Profesor de asignatura o Jefe.
	- Citación a entrevista a apoderado y estudiante, registrando compromisos en constancia en el libro de clases.	-Inspectoría.
	-Si la conducta persiste luego de los compromisos adquiridos se registra anotación negativa .	-Inspectoría.
Infracciones contenidas en las letras “i, j, l” del artículo 32°	- Diálogo personal pedagógico y correctivo. - Amonestación verbal con constancia escrita en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases del curso.	- Profesor de asignatura
	Si la conducta persiste: - Amonestación verbal con anotación negativa escrita en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases del curso.	- Profesor de asignatura.
	- Aviso escrito al apoderado mediante agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo, con constancia de envío, en el Libro de Clases del curso.	- Profesor de asignatura
Infracciones contenidas en las letras “m” del artículo 32°	- Diálogo personal pedagógico y correctivo. - Amonestación verbal con constancia escrita en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases del curso.	- Profesor, inspector o quien presencie la falta. -Inspectoría.
	Si la conducta persiste: - Informar a Inspectoría si corresponde.	- Profesor, inspector o quien presencie la falta.
	- Amonestación verbal con anotación negativa escrita en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases del curso.	-Inspectoría.

	- Aviso escrito al apoderado mediante agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo, con constancia de envío, en el Libro de Clases del curso.	-Inspectoría
Infracciones contenidas en la letra "c" del artículo 32°	- Diálogo personal pedagógico y correctivo. - Amonestación verbal con registro en instrumento de Registro de Inspectoría.	-Inspectoría
	Si la conducta persiste por tercera vez: - Amonestación verbal con constancia escrita en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases del curso.	- Inspectoría.
	- Citación a entrevista a apoderado y estudiante, registrando compromisos en constancia en el libro de clases o en Hoja de entrevista con compromisos.	-Inspectoría
	-Si la conducta persiste luego de los compromisos adquiridos se registra anotación negativa nuevamente y se procede a citar nuevamente al apoderado señalando la falta del compromiso adquirido y la firma de un nuevo compromiso.	-Inspectoría

ARTÍCULO 34°

Las faltas graves son aquellas acciones o conductas de los alumnos que, transgreden de alguna forma las normas que regulan la buena convivencia, y/o el proceso de enseñanza aprendizaje.

Las faltas graves son las siguientes:

- Incumplir reiteradamente con cualquiera de las normas de presentación contenidas en el Artículo 23° del presente reglamento "De la presentación personal"
- Llegada tarde a la jornada de inicio de clases sin justificación por parte del apoderado. No entrar puntualmente a las horas de clases estando dentro del Liceo.
- Incurrir, en la sala de clases u otro espacio educativo en actitudes o acciones que impliquen obstrucción leve al desarrollo de clases o procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Negarse a realizar las actividades de aprendizaje asignadas por el profesor de la clase.
- Copiar durante en el desarrollo de una actividad de evaluación por cualquier medio. Cada evaluación de aprendizajes logrados debe ser una honesta demostración de las competencias adquiridas por los estudiantes durante el proceso de aprendizaje.
- Entregar información o respuestas ("soplar") a otro alumno, por cualquier medio, antes o durante el desarrollo de alguna actividad evaluada, fomentando la deshonestidad en lo que debiera ser una correcta demostración de las competencias adquiridas durante el proceso de aprendizaje.
- Presentar trabajos plagiados o de otros estudiantes. En estos casos se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento de Evaluación.
- Ingresar, portar o utilizar en clases, actos institucionales o ceremonias del Liceo,

sin autorización de Dirección objetos ajenos a los materiales de trabajo solicitados (dispositivos móviles electrónicos, tales como reproductores de música, teléfonos celulares, tablet, relojes inteligentes, etc. u otro tipo de objetos o especies).

- i) Utilizar un vocabulario grosero, gestos obscenos, expresiones descalificatorias, o que impliquen menoscabo o discriminación arbitraria. Esto involucra, uso permanente de groserías y garabatos, ya sea en las salas de clases, patio, comedor, furgón escolar o cualquier espacio del Liceo.
- j) Participar y/o promover desorden entre alumnos que incluya destrozo de materiales, deterioro de mobiliario, equipos, rayados de mesas, muros o daño a la infraestructura del Liceo.
- k) Realizar burlas, imitaciones y, en definitiva, todo acto y/o acción que cause malestar en el afectado y del que alegare menoscabo directo. Asimismo, contestar de forma grosera a algún miembro de la Comunidad Escolar.
- l) Realizar actos y/o acciones en los términos previamente expuestos, a través de medios digitales y redes sociales.
- m) Ensuciar, dañar o sustraer el material de trabajo o pertenencias de sus compañeros, docentes u otros integrantes de la comunidad escolar.
- n) Omitir la entrega a su apoderado de comunicaciones y circulares que le sean enviadas por cualquier autoridad del Liceo.
- o) Faltar a la aplicación de un procedimiento o instrumento de evaluación estando en el Liceo o negarse a responder una prueba dejándola en blanco.
- p) Faltar a clases sin el consentimiento de los padres, saliendo normalmente de sus hogares, pero sin ingresar al Liceo.
- q) Salir de clases sin la autorización del docente a cargo del curso.
- r) No cumplir compromisos de participación en eventos para los cuales el Liceo le requiera o el alumno se haya comprometido.
- s) Manifestar actitudes irrespetuosas u obstructivas en el desarrollo de actividades presenciales o virtuales como actos cívicos y ceremonias del Liceo o en las cuales se asistiera a otro espacio.
- t) Comportamiento de los estudiantes que evidencien algún tipo de juego agresivo o de connotación sexual o que ponga en peligro la integridad física de ellos o los demás.

Los estudiantes que mantengan relaciones amorosas o sentimentales (“pololeo”) deben mantener un comportamiento moderado y de respeto con la comunidad educativa, quedando estrictamente prohibidas las acciones con connotación erótica (Por ej.: Pololear tirados en el pasto o en cualquier lugar del establecimiento, en lugares ocultos, salas, contacto físico indebido con o sin consentimiento de ellos)³

- Las medidas expuestas en la siguiente tabla deben aplicarse ante las infracciones que se indican. No obstante, se pueden aplicar también otras medidas expuestas en el Artículo que señala **“Medidas reparatorias, pedagógicas y disciplinarias a aplicar con alumnos(as) al incurrir en faltas”** de este Reglamento, ante la incurrencia de este tipo

³ Además, será sugerido que el Coordinador de Convivencia les informe -a modo de prevención y educación- específicamente sobre este inciso del reglamento y, junto con ello, el contenido de la letra “f” del Artículo 35, sobre faltas gravísimas y, si corresponde, los respectivos protocolos a aplicar frente a eventuales faltas. Del mismo modo, es sugerido que el Coordinador de Convivencia informe a padres y apoderados de la relación que sostienen sus pupilos a fin de que esté en conocimiento de estos.

de faltas.

- Todos los procedimientos se efectúan ajustándose al debido proceso, por tanto, el apoderado y el estudiante tiene derecho a presentar descargos y apelación, si lo consideran pertinente.
- Ante infracciones a faltas no protocolizadas, el plazo para el proceso indagatorio es de 15 días hábiles, prorrogables por 15 días hábiles más, en caso de que la situación lo amerite. Luego del proceso indagatorio, el apoderado debe ser informado del mismo en un plazo no superior a los 5 días hábiles.
- Para todos los procesos que se lleven a cabo, de no concurrir el apoderado a la citación que se realice, se proveerá al apoderado la información pertinente mediante llamado telefónico, agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo. Para el caso en que se cite al apoderado y éste no concurre, se podrá proceder al cierre del caso con envío de información pertinente mediante agenda escolar, correo electrónico u otro medio escrito idóneo como carta o circular informativa.

Infracciones	Medida a aplicar	Responsable
Infracciones contenidas en letra "a,m,o,q,r,s"	- Amonestación verbal y anotación negativa escrita en la hoja de vida del alumno.	- Profesor o inspector (según corresponda).
	- Avisar a inspectoría si corresponde.	- Profesor.
	- Citación de entrevista a apoderado y estudiante, dejando constancia en la hoja de vida del alumno en el libro de clases del curso.	- Inspector.
Infracciones contenidas en letra "b, n, p"	- Diálogo personal pedagógico y correctivo.	- Profesor de asignatura.
	- Amonestación con constancia escrita en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases del curso.	
	- Informar al apoderado mediante llamado telefónico o correo electrónico	- Inspectoría
	Si la conducta persiste.	
	- Amonestación verbal con anotación negativa escrita en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases del curso.	- Profesor de asignatura.
	- Avisar a inspectoría.	- Profesor de asignatura.
Infracciones contenidas en letra "c, d, e, f"	- Citación a entrevista a apoderado y estudiante, registrando compromiso con constancia en el libro de clases.	- Inspector o a quien se designe.
	- Diálogo personal pedagógico y correctivo.	- Profesor de asignatura.
	- Amonestación con constancia escrita en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases del curso.	
	Si la conducta persiste.	
	- Amonestación con anotación negativa escrita en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases del curso.	- Profesor de asignatura.
	- Aviso a apoderado mediante agenda escolar o correo electrónico, con constancia de envío en el libro de clases del curso.	- Profesor de asignatura.

	- Aviso a inspección.	- Profesor de asignatura.
	- Citación a entrevista a apoderado y estudiante registrando compromisos con constancia en el libro de clases.	- Inspección.
Infracciones contenidas en letra "g".	- Diálogo personal pedagógico y correctivo.	- Profesor de asignatura o inspección.
	- Retener el objeto y entregar a inspección si la infracción es advertida por profesor o informar directamente a inspección.	- Profesor de asignatura.
	- Recibir el objeto por parte del profesor, si corresponde, dejando constancia de la gestión en el libro de clases del curso u otro tipo de instrumento de gestión institucional.	- Inspección.
	- Amonestación verbal con constancia escrita en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases del curso.	- Inspección.
	- Llamado al apoderado informando la situación y solicitando su apoyo para que la situación no vuelva a producirse	- Inspección
	- Devolución del objeto a estudiante al finalizar la jornada, dejando constancia de la gestión en el libro de clases del curso u otro tipo de instrumento de gestión institucional, firmando compromisos en hoja de vida del estudiante y/u otro instrumento de gestión institucional.	- Inspección.
	Si la situación persiste:	
	- Diálogo personal pedagógico y correctivo.	Profesor de asignatura o inspección.
	- Retener el objeto y entregar a inspección si la infracción es advertida por profesor o informar directamente a inspección.	- Profesor de asignatura.
	- Recibir el objeto por parte del profesor, si corresponde, dejando constancia de la gestión en el libro de clases del curso u otro tipo de instrumento de gestión institucional.	Inspección.
	- Amonestación verbal con constancia escrita en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases del curso.	Inspección.
	- Llamado al apoderado informando la situación y solicitando su presencia en el transcurso de la jornada, de preferencia. Del caso contrario, en otro momento a la brevedad.	- Inspección

	- Devolución del objeto a apoderado al finalizar la jornada -si este acude en la misma jornada y, al estudiante si el apoderado concurre en otro día-, dejando constancia de la gestión en el libro de clases del curso u otro tipo de instrumento de gestión institucional, previa firma de compromisos por parte del estudiante registrado en su hoja de vida y/u otro instrumento de gestión institucional.	Inspectoría o quien designe dirección.
	- Firma de compromisos del apoderado en hoja de vida del estudiante y/u otro instrumento de gestión institucional.	Inspectoría o quien designe dirección.
Infracciones contenidas en letra "h, i, j, k, l".	- Diálogo personal pedagógico y correctivo. - Amonestación con constancia escrita en la hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases del curso. - Aviso a apoderado mediante agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo, con constancia de envío en el Libro de Clases del curso.	- Profesor de asignatura (si la falta ocurre dentro de la sala de clases). Inspector (si la falta ocurre fuera de la sala de clases). - Inspectoría.
	Si la conducta persiste. - Amonestación con anotación negativa escrita en a hoja de vida del alumno en el Libro de Clases del curso. - Aviso a inspectoría, si la falta ocurre en la sala de clases. - Citación a entrevista a apoderado y estudiante registrando compromisos con constancia en el libro de clases.	- Profesor de asignatura (si la falta ocurre dentro de la sala de clases). Inspector (si la falta ocurre fuera de la sala de clases). - Profesor de asignatura (si la falta ocurre dentro de la sala de clases). - Inspector o quién este designe.

ARTÍCULO 35°

Las faltas gravísimas: son aquellas acciones que transgreden las normas del Complejo Educacional Maquehue causando perjuicio a la sana Convivencia Educativa, al proceso de enseñanza – aprendizaje, a la integridad física y/o psicológica de alumnos y demás integrantes de la Comunidad Escolar. Comprenden también las faltas a la honestidad y desacato a las normas de seguridad del Establecimiento. Estas faltas son las siguientes:

- Incurrir en actitudes o acciones que impliquen obstrucción al proceso de enseñanza -aprendizaje, en la sala de clases o cualquier otro espacio que se esté utilizando con fines educativos, ya que acciones de esta índole vulneran el derecho de los demás estudiantes del curso a recibir una educación de calidad, en un ambiente de sana convivencia y orden adecuado para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Abandonar el liceo antes del término de las actividades educativas correspondientes ("correrse de clases") o retirarse sin autorización de algún otro lugar en el cual se hayan programado actividades educativas y/o

recreativas o “escaparse” en el traslado de ida o vuelta a otro espacio en el cual se ha programado una actividad, sin la autorización de las actividades pertinentes.

- c) Faltar el respeto a alumnos, funcionarios del liceo o apoderados, ya sea de manera verbal (alzar la voz, gritar, decir improperios, groserías, etc.), gestual (dar portazos, gestos groseros o amenazantes, etc.) o escrita (dibujos ridiculizantes u obscenos, mensajes ofensivos, etc.) ya sea por medio escrito, gráfico o por medio de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros. Revestirá especial gravedad si dado el proceso indagatorio, se determina que hubo discriminación arbitraria por género, etnia o condición social de la persona afectada.
- d) Agredir físicamente a cualquier alumno o funcionario del Liceo ya sea por la participación directa o por medio de terceros. Revestirá especial gravedad si dado el proceso indagatorio, se determina que hubo discriminación arbitraria por género, etnia o condición social de la persona afectada.
- e) Participar en riñas con otros alumnos del liceo, dentro o en las inmediaciones del establecimiento o en el transporte escolar institucional.
- f) Realizar acosos o acciones de connotación sexual, manifestaciones de carácter sexual explícitas, lenguaje vulgar denigrante o con connotaciones sexuales, aun cuando no sean constitutivas de delito, ya sea al interior del liceo o por medios virtuales.
- g) Participar, personal o grupalmente, en agresiones psicológicas contra estudiantes, ya sea de forma oral, escrita a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros.
- h) Facilitar a otros estudiantes fumar cigarrillos comunes, electrónicos o de otro tipo. Facilitar y/o consumir alcohol, drogas o cualquier producto que se use como tal, dentro del Establecimiento Educacional, o cualquier otro espacio que el liceo esté utilizando en forma permanente o transitoria para funciones recreativas o educativas.
- i) Ingresar al liceo con hálito alcohólico.
- j) Promover y/o participar en desmanes en el Liceo.
- k) Promover y/o participar en la ocupación ilegal, parcial o total del Liceo.
- l) Sustraer instrumentos evaluativos y/o participar en el plagio de ellos o cualquier otro documento del establecimiento, por cualquier medio. También se considerará falta gravísima la adulteración de notas por cualquier medio.
- m) Dañar, alterar o sustraer contenidos informáticos, perjudicando a la institución educacional o a personas.
- n) Deteriorar la infraestructura del liceo o espacios utilizados por el Liceo con fines didácticos o recreativos, implementos didácticos, recursos y materiales esenciales para desarrollar las actividades educativas.
- o) Cometer hurto o robo en el establecimiento. Esto incluye sacar, sin la autorización de su dueño, objetos personales, trasladarlos, sin su consentimiento o esconderlos (actuaciones como estas en ningún caso serán consideradas como bromas). También debe evitarse pedir un objeto y no devolverlo, argumentando que se dejó en un lugar específico, pero sin que el dueño se haya percatado de su devolución. Estas especificaciones se realizan dado que algunos robos se producen bajo esta modalidad solapada. El no devolver un objeto encontrado también constituye una falta gravísima (hurto

por hallazgo).

- p) Participar en, u organizar, actos vandálicos dentro del liceo.
- q) Realizar acciones que pongan en riesgo de deterioro o incendio la infraestructura del liceo y la seguridad personal de los integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad el porte o uso de encendedores, fósforos u otros elementos que puedan ser utilizados para generar una combustión.
- r) Amenazar, sobornar o chantajear por cualquier medio, de manera directa o a través de un tercero, a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- s) Difamar en forma verbal, escrita, gráfica y/o por algún medio comunicacional o informático a algún integrante de la comunidad educativa. De producirse un caso de difamación como los anteriormente descritos, el Liceo hará legalmente responsables a los autores y a los padres o tutores legales de los alumnos involucrados.
- t) Fotografiar, grabar o filmar a algún miembro de la Comunidad Educativa sin su expreso consentimiento.
- u) Utilizar material fotográfico, grabaciones o filmaciones que involucren tanto al Liceo como a algún miembro de la Comunidad Educativa para publicarlos en algún medio de comunicación tradicional o informático sin el expreso consentimiento de las personas aludidas o de la Dirección del Liceo, si se utilizare material como el descrito anteriormente con fines denigratorios, el Complejo Educacional Maquehue se reserva el derecho de emprender acciones judiciales en contra de los autores y los padres o tutores de los alumnos involucrados, en su carácter de responsables civiles de las acciones realizadas por menores de edad a su cargo.
- v) Realizar publicaciones en Redes sociales, o cualquier otro medio, en los cuales se utilice el nombre y los símbolos del liceo sin la autorización escrita de la Dirección. Revestirá especial gravedad las publicaciones en sitios web donde se genere un espacio para afectar la sana Convivencia Educativa, utilizando el nombre del liceo, símbolos del establecimiento, fotografías no autorizadas de docentes, funcionarios y se llame a interrumpir el normal desarrollo de clases e incumplir las normas del presente Reglamento.
- w) Realizar ciber-acoso debidamente acreditado, dirigido en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar, por provocar daño psicológico, menoscabo o difamación y afectar gravemente la sana convivencia que propicia el liceo. Este tipo de publicaciones podrá ser denunciada ante las autoridades policiales y legales pertinentes.
- x) Llegar al establecimiento en estado de ebriedad o bajo la influencia de cualquier droga o estupefacientes. Corresponderá a los padres hacer la certificación del estado de los alumnos y presentar al liceo el certificado médico del examen tomado en un establecimiento de salud.
- y) Portar, compartir y/o comercializar cualquier tipo de droga o producto utilizado como tal dentro del establecimiento educacional, en su entorno, furgones escolares o cualquier espacio que el Liceo ocupe para sus actividades curriculares.
- z) Portar y/o usar, cualquier tipo de arma (que sea real o con apariencia de serlo), artefacto y objeto que eventualmente se pudiera utilizar como tal.
- aa) Realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

Especial gravedad adquieren, tocar inapropiadamente y efectuar conductas obscenas ya sean sugeridas o explícitas, que atenten contra la sensibilidad moral de los demás integrantes de la comunidad escolar. Además, la producción, uso o exhibición en el Liceo de videos, revistas o medios propagandísticos relacionados con pornografía.

- bb) Facilitar el ingreso a dependencias del establecimiento de personas no autorizadas que pueda comprometer la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o de las instalaciones del establecimiento.
- cc) Incitar a padres y apoderados a desarrollar actitudes agresivas hacia las autoridades de la comunidad escolar.
- dd) Desacatar la autoridad de directivos, docentes y asistentes de la educación cuando se administren medidas necesarias para el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje y la sana convivencia.
- ee) Realizar actividades externas y/o personales de carácter publicitario o comercial utilizando el nombre de la institución sin la debida autorización.
- ff) Comportarse inadecuadamente durante salidas pedagógicas, provocando daño a personas, lugares visitados, instituciones, medios de transporte, o afectando negativamente las relaciones del Liceo con las instituciones visitadas.
- gg) Falsifica la firma del apoderado, docente o directivo.
- hh) Escupir intencionalmente a otro miembro de la comunidad educativa.
- ii) Manipular o activar sin la debida indicación o dañar elementos de protección y prevención tales como extintores, red húmeda, red eléctrica, timbre, etc.

ARTÍCULO 35° bis

Procedimiento ante comisión de faltas gravísimas

- Las medidas expuestas en la siguiente tabla deben aplicarse ante las infracciones que se indican. No obstante, se pueden aplicar también otras medidas expuestas en el Artículo 36° que señala **“Medidas reparatorias, pedagógicas y disciplinarias a aplicar con alumnos(as) al incurrir en faltas”** de este Reglamento, ante la incurrencia de este tipo de faltas.
- Todos los procedimientos se efectúan ajustándose al debido proceso, por tanto, el apoderado y el estudiante tiene derecho a presentar descargos y apelación, si lo consideran pertinente.
- Ante infracciones a faltas no protocolizadas, el plazo para el proceso indagatorio es de 15 días hábiles, prorrogables por 15 días hábiles más, en caso de que la situación lo amerite. Luego del proceso indagatorio, el apoderado debe ser informado del mismo en un plazo no superior a los 5 días hábiles.
- Para todos los procesos que se lleven a cabo, de no concurrir el apoderado a la citación que se realice, se proveerá al apoderado la información pertinente mediante llamado telefónico, agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo. Para el caso en que se cite al apoderado y éste no concurra, se podrá proceder al cierre del caso con envío de información pertinente mediante agenda escolar, correo electrónico u otro medio escrito idóneo como carta o circular informativa.

Infracción	Medida a aplicar	Responsable
Infracciones contenidas en letra “a”	- Diálogo personal y pedagógico correctivo.	- Profesor de asignatura.
	- Amonestación con constancia escrita en la hoja de vida del alumno en el libro de clases del curso.	- Profesor de asignatura.

	Si la conducta persiste.	
	- Diálogo personal pedagógico y correctivo y anotación negativa escrita en la hoja de vida del alumno en el libro de clases del curso.	- Profesor de asignatura.
	- Informar al Inspector o encargado de convivencia.	- Profesor de asignatura. -
	- Citación a entrevista a apoderado y estudiante registrando compromisos con constancia en el libro de clases.	- Inspectoría o Coordinador de Convivencia.
Infracciones contenidas en letras "b, c, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, z, aa, bb, cc, dd, ee, ff, gg, hh, ii"	- Quien detecte, observe o tome conocimiento del hecho debe informar a inspectoría.	- Miembro de la comunidad educativa que detecte, observe o tome conocimiento.
	- Investigación previa de lo ocurrido, con registro en la hoja de vida del alumno en el libro de clases del curso u hoja de entrevistas dispuesta.	- Inspectoría.
	- Avisar a Encargado de Convivencia o Dirección.	- Inspectoría.
	- Avisar a apoderado telefónicamente, mediante correo electrónico u otro medio idóneo, con constancia en el libro de clases del curso u otro instrumento de registro institucional, avisar a la autoridad pertinente, si los hechos lo ameritan o, activación del protocolo más idóneo si así procede.	- Inspectoría, Coordinador de Convivencia o Dirección.
	- Entrevista con apoderado y/o estudiante si así procede, registro en hojas de entrevista y firma de acuerdos y compromisos si así se requiere.	- Inspectoría, Coordinador de Convivencia o Dirección.
	- Informar a apoderado de los resultados del proceso realizado y de las medidas a aplicar, dejando constancia en el libro de clases del curso u otro instrumento de registro institucional.	- Coordinador de Convivencia, Inspectoría o Dirección.
Infracciones contenidas en letras "d, e, f, g, h, i, w, x, y, aa"	Se procede de acuerdo al protocolo correspondiente.	

TÍTULO V. DE LAS MEDIDAS REPARATORIAS, PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 36°

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el alumno o alumna, se podrá aplicar alguna de las siguientes medidas, u otra(s) expuestas en el artículo 38° del presente reglamento:

- a. **Diálogo personal y/o grupal formativo y correctivo:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena Convivencia Educativa. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- b. **La negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin la intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en búsqueda de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso, que puede ser verbal o escrito.
- c. **Mediación:** Es un procedimiento en que una persona o un grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Se deja constancia que la mediación no es aplicable cuando ha existido uso ilegítimo de la fuerza o accionar impropio dentro de una evidente asimetría de poder, porque esta estrategia no está orientada a resolver consultas de abuso.
- d. **El arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantía de la legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la comunidad escolar, quien, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada.
- e. **Acto reparatorio personal:** Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del autor y/o agresor, junto con la posibilidad de asumir de forma responsable y honesta el error o la agresión cometida. Dichos actos podrán consistir en la realización de alguna de las siguientes acciones o actividades:
 1. Preparación de Diario Mural del establecimiento, tratándose de efemérides o de presentaciones relacionadas a la falta cometida.
 2. Preparación y presentación oral reflexiva al grupo curso relacionadas a la prevención frente a las faltas cometidas, a desarrollar en el horario de orientación.
 3. Acompañar a algún funcionario del establecimiento, en la ejecución de actividades que impliquen la limpieza, reparación o reemplazo por daños a bienes o infraestructura, presentando un informe de lo observado y aprendido.
 4. Presentación de carta que contenga disculpas por acciones personales que han causado agravio a algún compañero y/o compañera, docente, asistente de la educación o apoderado, así como el compromiso de no reincidir en dicha conducta.
 5. Toda actividad, que cumpla con la finalidad establecida en el presente numeral.

- f. **Ensayo u otro tipo de trabajo pedagógico:** Acto mediante el cual el estudiante expone acerca del tema en cuestión a integrante o integrantes de la comunidad educativa, con el fin de tomar conciencia de los efectos causados por su conducta. Si es trabajo escrito, este debe ser escrito con papel y lápiz.
- g. **Entrevistas y seguimiento con psicólogo, profesor jefe, inspector, Coordinador de Convivencia u otro profesional idóneo del establecimiento:** Consiste en la citación que hará algún profesional de manera individual o conjunta al estudiante y/o su apoderado con el fin de realizar, a sugerencia del o los funcionarios, acciones que permitan la reflexión y aprendizaje respecto de la falta causada.
- h. **Amonestación verbal:** Consiste en hacerle ver al alumno o a la alumna acerca de lo inadecuado de la conducta, de las repercusiones que ésta podrá tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometer nuevamente y aconsejarle para que mantenga la buena convivencia.
- i. **Amonestación con constancia escrita o anotación negativa en el libro de clases:** La amonestación con constancia escrita en el Libro de Clases tiene dos acepciones: (1) Consiste en hacerle ver al alumno o a la alumna acerca de lo inadecuado de la conducta, de las repercusiones que ésta podrá tener, implicando, además, advertirle de la importancia de no cometer nuevamente y aconsejarle para que mantenga la buena Convivencia Escolar, actitud correcta ante el proceso de enseñanza-aprendizaje, buen cumplimiento de las normas de presentación, etc. dejando una observación escrita en la hoja de vida del estudiante el Libro de Clases de dicha acción y, (2) puede servir como constancia escrita para dejar registro de acciones o procedimientos desarrolladas con el estudiante, sin el objetivo de registrar la falta del estudiante.

Cuando la amonestación esté acompañada con anotación negativa, por el contrario, representa un registro de la falta del estudiante, y generalmente se aplica cuándo el estudiante vuelve a incurrir o, desatiende los consejos o, falta a compromisos adquiridos. Por tanto, implica más gravedad y excede lo representado por la sola constancia escrita.

- j. **Retención de objetos no autorizados por el Reglamento dentro del Establecimiento:** En el caso de ser el estudiante sorprendido portando o haciendo uso de estos objetos (intentando realizarlo previamente un diálogo reflexivo con el estudiante y luego de persistir el estudiante en dicha conducta), estos serán requisados, retenidos—en oficina de inspección— y devueltos idealmente al apoderado al término de la jornada de clases, quedando registrada la falta en la hoja de vida del alumno. Desde Inspección se procederá a citar al apoderado (por llamado telefónico, Agenda Escolar, correo electrónico u otro medio idóneo) dejando constancia de ello en el Libro de clases u otro instrumento de registro institucional) a firmar el registro de esta falta, en compañía del alumno, como una medida para evitar futuras distracciones durante el proceso de aprendizaje. Solo en caso de que por motivos de fuerza mayor, el apoderado no pueda acudir al establecimiento en la misma jornada, se procederá a la entrega del objeto al estudiante, teniendo que concurrir igualmente el apoderado a la brevedad en un momento acordado con Inspección.
- k. **Retiro de la sala de clases hasta el término del periodo:** Consiste en que el profesor solicita a Inspección o Dirección que acompañe al estudiante hasta

la sala de profesores, del Coordinador de Convivencia Educativa o la oficina del Inspector, Director u otro profesional que se designe, con el fin de que se realice con el estudiante un diálogo reflexivo correctivo, o bien, se le asigne una actividad que podrá ser pedagógica. Esta medida se aplicará, como medida inicial, cuando un alumno haya incurrido en faltas tales como no acatamiento a amonestación verbal previa, obstrucción reiterada al proceso de enseñanza-aprendizaje, actitud irrespetuosa grave o gravísima hacia compañeros o profesor, acoso hacia compañeros u otra falta grave similar que atente significativamente contra el orden en la sala de clases o perturbe el proceso de aprendizaje.

- l. **Cambio de puesto dentro de la sala de clases:** Esta medida se aplicará cuando el profesor de asignatura o profesor jefe lo requiera para mantener el orden en la sala de clases o con fines de mejor aprovechamiento del tiempo de aprendizaje, y para prevenir situaciones de copia o plagio durante la aplicación de algún instrumento de evaluación.
- m. **Suspensión de clases y/o actividades del establecimiento:** Esta medida consiste en impedir temporalmente al alumno o alumna de asistir a clases, debido a alguna conducta personal o colectiva que haya realizado y que transgrede la normativa institucional, o bien, a manera de resguardo como medida precautoria. La duración de la suspensión de clases dependerá de la gravedad de lo ocurrido y podrá aplicarse desde 1 hasta 5 días. Mientras dure la suspensión, el alumno/a no puede participar en actividades de ningún tipo, programadas por el Liceo ni en representación de éste. Desde el Liceo se proveerán las facilidades de reprogramación y apoyos correspondientes al estudiante suspendido en el caso de que durante los días en que esté afectado por la suspensión se encuentre programada alguna evaluación u otra actividad académica.
- n. **Condicionabilidad de la matrícula:** Consiste en que a partir de una falta gravísima (por ejemplo, desacato a la autoridad de docentes o directivos del Liceo) o reiteración de conductas graves o de una conducta gravísima, el alumno/a queda en una situación especial que implica que al reiterar sus faltas está expuesto a la cancelación de matrícula o expulsión, debiendo comprometerse a no recaer en el tipo de conducta efectuado u otra similar. Este compromiso debe ser firmado por el apoderado/a. Este/a deberá comprometerse, desde su rol de primer/a educador/a para que el alumno supere la causal de la condicionabilidad.

Esta medida consiste en dejar al alumno/a en un período de condicionabilidad de matrícula, desde meses o hasta el término del año lectivo, con el fin de eventualmente demostrar un cambio en su conducta hacia el cambio esperado.

Los alumnos/as afectados/as con esta medida, mientras esté vigente su condicionabilidad, no podrán participar en actividades que signifiquen representar al Liceo (competencias deportivas, actos culturales, desfiles, entre otros).

Los(as) alumnos(as) que se encuentren con matrícula condicional no podrán optar a cargos de liderazgo en su curso ni como delegados o formar parte de la directiva del Centro de Alumnos del establecimiento. Esto se dispondrá también a los estudiantes a quienes se haya aplicado condicionabilidad de matrícula en años anteriores.

La situación final del alumno(a) con Matrícula Condicional será evaluada una

vez por semestre, de acuerdo con el plazo fijado por la instancia resolutoria de la condicionalidad, pudiendo, previa evaluación, prolongarse la condicionalidad si no hubiere superación de las exigencias conductuales establecidas en el momento de la aplicación de la condicionalidad de matrícula.

Los alumnos(as) causales se les aplicará la sanción disciplinaria “matrícula condicional” serán derivados a apoyo en Orientación. En los casos que fuese necesario, los respectivos padres y apoderados serán citados a apoyo en orientación para canalizar su aporte para el logro del cambio de conducta requerido para superar la causal de la condicionalidad de matrícula.

- o. **Cancelación de la matrícula:** Es una medida que el Liceo aplica en situaciones especiales y consiste en que el establecimiento no otorgará matrícula al alumno para el año siguiente y sucesivos. La denegación de matrícula puede ser consecuencia de no haber superado la situación que dio origen a la condicionalidad de matrícula, reincidencia en faltas graves, una falta gravísima, acoso escolar evidente o agresión física.
- p. **Expulsión:** Consiste en la salida inmediata del estudiante del establecimiento, dejando de pertenecer a la calidad de alumno/a regular del Liceo, como consecuencia de una reiteración de conductas graves o haber cometido una infracción calificada como conducta gravísima. La sanción implica, además, la denegación de matrícula para el año escolar siguiente y sucesivos. Esta medida se aplicará siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos en el Título VIII, en especial, refiriéndose a faltas que se investiguen bajo los procedimientos indicados del presente Reglamento.

La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerada como una medida extrema, que aplica en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, el estudiante persiste en su mal comportamiento.

Aspectos previos al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, por vía escrita o en representación, la situación.

- Señalar a los apoderados los problemas de conducta de su pupilo.
 - Advertir de la posible aplicación de sanciones y medidas al estudiante y su apoderado.
 - Implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
- a. La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por la Dirección del centro educativo.
 - b. La decisión y sus fundamentos serán notificados por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad.
 - c. La Dirección resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, dejando claro a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

d. La resolución será informada de forma verbal en reunión con el apoderado en un máximo de 10 días a contar del día en que se presentó esta apelación, quedando registro escrito en instrumento de gestión institucional, en Dirección, y entregándose copia de ella.

e. Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, el (la) estudiante y el apoderado tendrán derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estimen conveniente.

En aquellos casos en que se afecte gravemente la Convivencia Educativa, entendiéndose por ello, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros o 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 educacional, el director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. El establecimiento tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. Respecto a la decisión de la expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante la misma autoridad – el Director-, quien resolverá luego de consultar al Consejo de Profesores. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno estudiante hasta culminar su tramitación. Cabe señalar que la suspensión de la que trata el presente párrafo corresponderá a las notificaciones legales introducidas por la Ley conocida como Aula Segura. Notificada la medida de expulsión o cancelación de matrícula el Establecimiento informará a la Superintendencia de Educación en el plazo de 5 días contados desde la aplicación de la medida. En todo momento al aplicar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula se respetarán los principios proporcionalidad y no discriminación arbitraria, regulados en este Reglamento.

Artículo 36° bis

Cualquier situación no establecida o contemplada en el presente Reglamento, será abordada por la Dirección o algún funcionario designado por él, según los principios del debido proceso, gradualidad y proporcionalidad requerida.

Artículo 37°

Además, de las sanciones precedentes, el Liceo, frente a acciones constitutivas de delito o a vulneración de derechos, denunciará el hecho ante Policía (Carabineros y/o Investigaciones), Tribunal Local de la Niñez (OLN) más cercana al domicilio del afectado, Fiscalía y/o los Tribunales de Familia, u otras pertinentes, según corresponda.

Artículo 38°

MEDIDAS REPARATORIAS, PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS A APLICAR CON ALUMNOS(AS) AL INCURRIR EN FALTAS.

Si, a pesar de las medidas preventivas, un alumno o una alumna llegase a incurrir en alguna falta a la sana convivencia que propicie al Liceo, se contemplan las siguientes medidas.

Gravedad de la falta		Medidas susceptibles de ser aplicadas	Funcionario u organismo facultado para disponer la medida.
Leve		<u>Reparatorias:</u> - Acto reparación personal <u>Pedagógicas:</u> - Diálogo personal pedagógico y correctivo - Trabajo pedagógico a través de plataforma online del establecimiento u otra modalidad. - Trabajo pedagógico. Ej.: "Carpetas viajeras de trabajo domiciliario". <u>Psicosociales:</u> - Mediación. - Negociación - Arbitraje - Entrevistas y seguimiento con el psicólogo del establecimiento u otro profesional que se designe. - Monitoreo a cargo de Profesor jefe <u>Otros apoyos:</u> - Retención de objetos no autorizados, hasta finalizar la jornada <u>Disciplinarios:</u> - Amonestación verbal - Amonestación con constancia escrita en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases del curso. - Amonestación con anotación negativa escrita en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases del curso.	Cualquier funcionario que presencie la falta: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, asistentes de la educación, Coordinador de Convivencia Educativa, Inspectoría u otros.
Grave		<u>Reparatorios:</u> - Acto de reparación personal <u>Pedagógicos:</u> - Trabajo pedagógico. Ej.: "Carpetas viajeras de trabajo domiciliario). - Asistencia obligatoria a horarios de atención docente. - Trabajo pedagógico. Ej.: "Carpetas viajeras de trabajo domiciliario". <u>Psicosociales:</u>	Cualquier funcionario que presencie la falta: - Profesor de asignatura. - Profesor Jefe. - Inspector. - Coordinador de Convivencia Educativa. En el caso de la aplicación de suspensión de clases, podrá solicitarse, pero deberá constar con la autorización

	- Mediación. - Negociación - Arbitraje - Atención y seguimiento con Psicólogo del establecimiento u otro profesional que se designe. - Monitoreo a cargo de Profesor jefe - Atención con Coordinador de Convivencia Educativa. - Entrevista con Inspectoría y/o Director. Otros apoyos: - Especial atención y/o acompañamiento desde funcionarios. - Retiro de la sala de clases (para diálogo reflexivo y posible asignación de tarea, con Paradocente, Psicólogo u otro profesional que se designe), Coordinador de Convivencia Educativa, Inspectoría o Director). - Cambio de puestos dentro de la sala de clases. - Suspensión de clases y/o actividades del establecimiento. - Retención de objetos no autorizados, hasta finalizar la jornada. - Retiro anticipado del establecimiento Disciplinarios: - Amonestación con constancia escrita en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases del curso. - Amonestación con anotación negativa escrita en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases del curso. - Prohibición de asistencia a ceremonias tales como licenciatura u otras que patrocine el establecimiento o que impliquen representar al mismo. - Cancelar participación en actividades extraprogramáticas. - Cancelar participación en giras pedagógicas, salidas a terreno o salidas pedagógicas. - Condicionalidad de matrícula	del Director. Junto a una medida disciplinaria, podrá aplicarse asesoramiento de alguna medida Pedagógica, Psicosocial o un Acto Reparatorio cuando no resulte incompatible con el principio de gradualidad.
Gravísima	Reparatorios: - Acto de reparación personal Pedagógicos: - Trabajo pedagógico en plataforma online del establecimiento - Asistencia obligatoria a horarios de atención docente - Trabajo pedagógico. Ej.: "Carpetas viajeras de trabajo domiciliario". Psicosociales:	Cualquier funcionario que presencie la falta: - Profesor de asignatura. - Profesor Jefe - Inspectoría. - Coordinador de Convivencia Educativa. - Director. En el caso de la aplicación de

	- Atención y seguimiento con Psicólogo del establecimiento u otro profesional que se designe. - Monitoreo a cargo del Profesor jefe. - Atención con Coordinador de Convivencia Educativa. - Entrevista con Inspectoría y/o Director Otros apoyos: - Especial atención y/o acompañamiento desde funcionarios - Retiro de la sala de clases (para diálogo reflexivo y posible asignación de tarea, con Paradocente, Psicólogo u otro profesional que se designe) Coordinador de Convivencia Educativa, Inspectoría o Director) - Cambio de puestos dentro de la sala de clases. - Suspensión de clases del establecimiento. - Retención de objetos no autorizados, hasta finalizar la jornada. - Retiro anticipado del establecimiento Disciplinarios: - Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno en el Libro de Clases del curso. - Prohibición de asistencia a ceremonias tales como licenciatura u otras que patrocine el establecimiento o que impliquen representar al mismo. - Cancelar participación en actividades extraprogramáticas. - Cancelar participación en giras pedagógicas, salidas a terreno o salidas pedagógicas. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión	suspensión de clases y cambio de curso, podrá solicitarse, pero deberá constar con la autorización de Inspectoría y/o Director. En el caso de condicionalidad de matrícula, podrá aplicarla el Inspectoría, el Director, Comité de Convivencia Escolar o el Consejo de Profesores. En los casos de Suspensión de clases y/o actividades del establecimiento al finalizar el año escolar, podrá aplicarla Inspectoría, el Director, Comité de Convivencia Escolar o el Consejo de Profesores Junto a una medida disciplinaria, podrá aplicarse asesoramiento de alguna medida Pedagógica, Psicosocial o un Acto Reparatorio, cuando no resulte incompatible con el principio de gradualidad.
--	--	---

Se deja constancia que la tipificación de la gravedad de la falta no implica que se deba recurrir a todas las medidas susceptibles de aplicar, sino que teniendo como antecedente la multiplicidad de las conductas que ocurren en una institución educativa, se analizará cada caso en particular para determinar cuáles son las medidas susceptibles de aplicar para cada caso específico, de acuerdo con el principio de gradualidad.

Lo anterior implica, además, que algunas medidas, según su clasificación, pueden aplicarse en forma simultánea, no siendo excluyentes en su ejecución, cuando obedecieran las reglas del principio de gradualidad.

ARTÍCULO 39°

Medidas de resguardo a los afectados: Cuando alguna de las faltas contenidas en los artículos 32°, 34° y 35° hayan sido dirigidas en contra de otro estudiante, el establecimiento podrá tomar medidas idóneas para asegurar el resguardo de la integridad física y psíquica del estudiante, el manejo de sus datos personales, así como proteger la confidencialidad de su identidad si resultare necesario para

garantizar su seguridad durante el procedimiento, sus derechos y su bienestar.

Si el afectado fuere un docente o un asistente de la educación, el establecimiento podrá otorgarle protección, tomando las medidas idóneas que le permitan desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas.

ARTÍCULO 40°

Solicitud de Reconsideración de Medidas Disciplinarias: Frente a la aplicación de las medidas descritas previamente, en especial aquellas que impliquen la separación del estudiante del establecimiento, el alumno y su apoderado podrán solicitar la reconsideración de estas, mediante solicitudes escritas separadas dirigidas al Director del establecimiento.

La solicitud del alumno deberá contener, como mínimo:

1. La transcripción de las causales de aplicación de las sanciones apeladas.
2. Los descargos de alguna de las faltas descritas si correspondiere.
3. El compromiso solemne de disposición a no reiterar las faltas al reglamento observadas.

La solicitud del apoderado deberá contener, como mínimo:

1. La transcripción de las causales de aplicación de las sanciones apeladas.
2. La enumeración de las medidas que adoptará con el alumno para lograr el cambio de conducta requerido, en su rol de primer educador del alumno.
3. Su compromiso de colaborar con el Liceo para superar las faltas observadas.

Ambas solicitudes de apelación, firmadas por los suscriptores, deberán ser presentadas en sobre cerrado a la Dirección del Establecimiento.

La solicitud de apelación deberá presentarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la medida (tal ser medidas de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento, para las demás medidas deberá presentarse en un plazo máximo de 2 días hábiles desde el día siguiente de la fecha de notificación de la medida, salvo que el protocolo indique otro plazo).

De no recibirse ambas solicitudes de apelación (con sus contenidos mínimos y firmadas por sus suscriptores) en los plazos establecidos, se dará por definitivamente aceptada la sanción disciplinaria y se procederá a su ejecución.

TÍTULO VI. DE LOS PADRES Y APODERADOS

ARTÍCULO 41°

Los padres, madres y apoderados son los responsables directos de la educación de sus representados como primeros formadores y educadores y por consiguiente deben tomar parte activa en el proceso de formación. Esto implica que deben cumplir su rol en el marco de la Buena Convivencia Educativa que propicia el Proyecto Educativo del Complejo Educacional Maquehue tanto en relación con los alumnos como en su relación con los funcionarios del establecimiento. Al respecto, la Ley 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación en el Art. 19° y 4°, agrega el siguiente Artículo N° 8 bis: “Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.” Y continúa: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física y psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto, las atribuciones de la acción tomarán las medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento”.

ARTÍCULO 42°

El rol del apoderado es orientar al alumno y colaborar activamente en desarrollar al máximo sus capacidades de forma integral, así como generar una actitud coherente con la filosofía que sustenta el proyecto de la institución educativa, haciéndose partícipe de las metodologías y estrategias con que el Liceo desarrolla su proceso curricular y de la formación de valores y hábitos. La Carta de Compromiso firmada por los padres y apoderados al momento de matricularse, asume que el apoderado cumple un rol fundamental en el proceso de enseñanza de sus pupilos, siendo activos colaboradores en la formación de buenos hábitos.

El rol de apoderado titular lo cumplirá únicamente el padre o la madre del alumno, pues la responsabilidad que les corresponde como formadores de sus hijos no puede ser delegada en familiares tales como abuelos, tíos, hermanos u otras personas. El apoderado suplente (que no sea padre, madre o Tutor Legal) debe ser mayor de 18 años y estar registrado en la Ficha de Matrícula del Estudiante. Su función será solo justificar ocasionalmente algún atraso o inasistencia o retirar al alumno de clases, ante la imposibilidad puntual de que el apoderado titular pueda concurrir al establecimiento, así como también, la asistencia a reuniones de apoderados. La concurrencia a citaciones de parte del Liceo por observaciones al alumno u otro motivo corresponde solo a los apoderados titulares, salvo en casos fortuitos de fuerza mayor. Las entrevistas con alumnos y apoderado titular no se efectuarán con la presencia de terceros ajenos al establecimiento.

ARTÍCULO 43°

En casos de padres fallecidos o ausentes, será apoderado titular quien tenga el cuidado personal otorgado por el Tribunal competente, sea permanente o provisorio. Para transparencia, se pedirá copia de dictamen o fallo que así lo señale.

ARTÍCULO 44°

En casos debidamente justificados podrá aceptarse como apoderado a una persona distinta a los padres o Tutor legal. Para ello, los padres o Tutor legal deberán solicitar personalmente la correspondiente autorización ante la Dirección del Liceo, presentando

una declaración simple sobre las circunstancias que ameritan la solicitud. Esta persona deberá ser mayor de 18 años.

La circunstancia de acercarse matricular al estudiante mediante poder simple expedido por el Apoderado Titular no otorgará al representante la calidad de apoderado titular ni suplente, pues sólo consiste en una autorización temporal para realizar la gestión específica de matrícula.

ARTÍCULO 45°

No podrán ser apoderados los menores de edad.

ARTÍCULO 46°

Son derechos de los padres y apoderados:

- a) A ser tratados como personas en dignidad y derechos.
- b) Recibir una educación de calidad para sus hijos, conforme a los programas curriculares vigentes y a los aportes formativos de la propuesta educativa del establecimiento.
- c) Disponer de información sobre horarios de atención de apoderados y alumnos de cada profesor involucrado en el proceso formativo de su pupilo.
- d) Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo.
- e) Ser escuchados e informados por los docentes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos. Esto implica, ser informado periódicamente de manera presencial, mediante agenda escolar o correo electrónico sobre la situación académica y disciplinaria de su pupilo.
- f) Participar en los talleres para padres y apoderados o en cualquier otra actividad de orientación familiar que se desarrolle en el Liceo para apoyar su rol formativo.
- g) Participar del proceso educativo en las instancias que contemple el reglamento del establecimiento educacional, especialmente en los Centros de Padres y Apoderados del Liceo.
- h) Ser representados en el Consejo Escolar del establecimiento y ser informados del funcionamiento del establecimiento.
- i) Participar en el desarrollo del proyecto educativo.

ARTÍCULO 47°

Son deberes de los padres y apoderados:

- a) Colaborar activamente con el Liceo en la formación de los valores que propicia el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en la formación de las actitudes y hábitos de respeto, responsabilidad, cumplimiento de plazos, rigurosa asistencia y puntualidad.
- b) Asumir, los padres, como primeros educadores de sus hijos, su rol de activos colaboradores en la formación de buenos hábitos y modelos en los alumnos, tales como: responsabilidad y cumplimiento de plazos, un trato cortés y respetuoso, uso del lenguaje culto formal exento de groserías y no ofensivo,

ya sea en el trato personal, por medios gráficos, por redes sociales u otros medios tecnológicos, principalmente en su relación con los integrantes de la comunidad escolar.

- c) Del mismo modo, corresponderá a los padres enseñar a sus hijos y lograr el buen cumplimiento de un trato respetuoso y acatamiento de la autoridad de los docentes directivos del Liceo, profesores y asistentes de la educación.
- d) Respetar el conducto regular del Liceo ante problemas de convivencia, disciplinarios y/o de rendimiento. Frente a consultas, sugerencias o reclamos el conducto regular es el siguiente:
 - i. Situaciones de índole pedagógica: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Jefe de UTP, Director.
 - ii. Situaciones de índole disciplinaria: Inspectoría, Coordinador de Convivencia Educativa, Director.
 - iii. Situaciones de índole administrativa: Dirección.
- e) Suministrar los recursos y elementos necesarios a su pupilo para su permanencia, rendimiento y acción en el establecimiento.
- f) Suministrar el uniforme para su pupilo, según lo establecido en el artículo 23 letra E, F y G, desde el primer día de clases del año lectivo y cautelar su uso por el alumno. Asimismo, será responsable del apoderado renovar oportunamente las prendas de uniforme que se deterioren por desgaste, crecimiento u otra circunstancia.
- g) Responsabilizarse y velar por la correcta presentación formal de su pupilo en cuanto a uso de uniforme y presentación personal conforme al Reglamento del Liceo.
- h) Estar en permanente comunicación con el Liceo, cautelando la asistencia regular y puntualidad de su pupilo, justificando oportuna y personalmente las inasistencias y atrasos. Idealmente, debe justificar personalmente o, del caso contrario, por agenda escolar y/o vía teléfono la inasistencia a clases de su pupilo, al inicio de la jornada escolar.
- i) Entregar los certificados médicos del alumno.
- j) Retirar del establecimiento personalmente a su pupilo cuando sea estrictamente necesario. Cualquier retiro del alumno cuando este se encuentre en clases, debe ser realizado personalmente por el apoderado titular, apoderado suplente o persona autorizada (registrada por el apoderado titular en el establecimiento previamente en la Ficha de Matrícula). No se aceptan solicitudes de retiro por llamado telefónico u otro medio, ya que, para dar cumplimiento a las normas de supervisión del Ministerio de Educación, debe quedar en el Libro de Registro de Salida de Alumnos el nombre de quien retira y su firma.
- k) Revisar diariamente la agenda de su pupilo, haciéndose exclusivo responsable

de lo que el establecimiento le informe en ella.

- l) Concurrir, en la fecha indicada, a las citaciones especiales que se le haga, ya sea por temas administrativos o relativos al comportamiento o rendimiento académico de su pupilo(a).

El incumplimiento de este punto de los deberes del apoderado será considerado causal de solicitar cambio de apoderado, con el fin de asegurar un adulto presente que apoye el proceso educativo del estudiante y la posible no renovación de su calidad de apoderado, de no haber habido voluntad de subsanar la situación declarada por el establecimiento. No obstante, dada la necesidad de comunicar algunas situaciones de manera oportuna al apoderado, y no habiéndose presentado este a una citación relacionada con la temática de Convivencia escolar, u otras de importancia, desde el establecimiento se procederá a informar lo requerido al apoderado mediante agenda escolar, correo electrónico y/u otro medio idóneo. En estos casos, de no recibir apelación desde el apoderado, en los plazos establecidos en el artículo 40° del presente reglamento lo que le sea informado por los medios ya mencionados, se dará por definitivamente aceptado lo comunicado y se procederá a su ejecución.

- m) El Liceo priorizará las entrevistas con el apoderado titular del alumno, no aceptará reclamos de personas que no son apoderados titulares o suplentes. Por lo tanto, el establecimiento sólo entregará información o recibirá comunicaciones del apoderado titular o suplente declarado en la ficha de matrícula.
- n) Firmar, en la agenda del alumno, todas las comunicaciones que le sean enviadas, respondiendo por escrito en los casos que se requiera.
- o) Velar porque la agenda de comunicaciones esté en adecuado estado de conservación. En caso de cualquier tipo de deterioro, deberá reponerla pagando el valor correspondiente para su reposición a Inspección General.
- p) Matricular personalmente a su pupilo durante el período establecido e informado oportunamente.
- q) Toda comunicación entre el Liceo y el hogar debe estar registrada y con un teléfono de contacto anexado. En este sentido, debe comunicar oportunamente al Profesor Jefe o Inspección cada vez que, el apoderado/a titular, suplente y/o alumno, cambie de domicilio, correo electrónico y/o número de teléfono con la finalidad de mantener siempre una expedita comunicación.
- r) Velar porque su pupilo cumpla con los trabajos que le sean asignados y porque dedique tiempo suficiente al estudio de las asignaturas.
- s) Respetar las decisiones, de carácter administrativo y técnico-pedagógico, adoptadas por el Liceo en relación con la ubicación de los alumnos en la sala de clases.
- t) Conocer y respetar los criterios metodológicos y reglamentos evaluativos aplicados por el Liceo en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- u) Abstenerse de interrumpir las clases o las labores de los docentes.
- v) Acatar las medidas disciplinarias que la autoridad del establecimiento determine hacia el alumno, de acuerdo con el presente Reglamento.
- w) Contribuir a un ambiente armónico entre apoderados, con los docentes, personal del Liceo y con los alumnos, evitando comentarios destructivos (ya sea de manera verbal, por escrito o por medios virtuales) y colaborar para superar los conflictos.
- x) Velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento.
- y) Queda expresamente prohibido a los apoderados fotografiar, grabar y filmar por cualquier medio a algún miembro de la comunidad educativa sin su expreso consentimiento. El apoderado, familiar o persona cercana al alumno o apoderado que incurriere en esta falta faculta a la dirección del establecimiento para emprender las acciones legales que estime pertinentes.
- z) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
Es deber del padre y/o apoderado relacionarse de manera respetuosa con los demás integrantes de la comunidad educativa. Queda expresamente prohibido agredir verbal, psicológica o físicamente, a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad educativa. El apoderado, familiar o persona cercana al alumno que incurriere en esta falta faculta a la Dirección del establecimiento para emprender las acciones legales que estime pertinentes. Ante la ocurrencia de este tipo de falta, podría objetarse y/o caducarse la condición de apoderado. De ocurrir esta situación se faculta al establecimiento para establecer contacto con el apoderado exclusivamente por correo electrónico, agenda escolar u otro medio idóneo, con el fin de resguardar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 48°

Los apoderados no están autorizados para:

- Entrevistarse con otros alumnos que no sean su pupilo.
- Dirigirse a una sala de clases u otro espacio educativo e interrumpir el trabajo que se esté realizando en el lugar.
- Interrumpir el desplazamiento de los docentes cuando se dirigen a tomar un curso, debiendo atenderse a los horarios de atención entregados a cada apoderado por escrito.
- Intervenir en el desarrollo de las actividades de alumnos y profesores en cambios de actividades, giras, salidas pedagógicas o viajes de estudios.

Si ocurriere el caso de un apoderado que manifestare una indisposición frecuente a no colaborar con la formación del alumno en conformidad con el perfil del establecimiento, la dirección del Liceo se reserva el derecho de objetar al apoderado y solicitar un reemplazante que pueda colaborar efectivamente con la labor formativa. Asimismo, el establecimiento se reserva el derecho de caducar la condición de apoderado cuando la persona que cumple esa función incurra en injurias, malos tratos o calumnias hacia la institución educativa o un funcionario de la Comunidad Educativa.

En consecuencia, en caso de no cumplir con su rol de acompañamiento y apoyo a la

labor formativa, el liceo podrá comunicar y/o amonestar por escrito sobre el incumplimiento de los deberes contraídos, orientando a su revinculación con el establecimiento. En último caso, si esta actitud persiste tras haber sido citado en dos ocasiones sin respuesta favorable o justificación correspondiente, Dirección tomará las medidas correspondientes informando a las entidades públicas competentes con el fin de asegurar el bienestar integral del estudiante.

ARTÍCULO 48° bis

De los mecanismos de comunicación y el protocolo en relación a las entrevistas con los apoderados

El Complejo Educacional Maquehue, cree firmemente en que los apoderados juegan un rol importante en el desarrollo del desempeño académico y actitudinal de estos últimos.

Sobre mecanismo de comunicación a través de reuniones de apoderados se desprende que:

El establecimiento para mantener una comunicación con el hogar sobre el desempeño escolar de los estudiantes considera necesario la realización de, a lo menos, dos reuniones por semestre. Por lo tanto, se estima que la asistencia del apoderado debe ser obligatoria. Las citaciones se efectuarán por escrito, mediante comunicación por libreta de comunicaciones o circulares.

En caso de inasistencia, pueden darse las siguientes situaciones posteriores:

- a) Citación por escrito del Profesor Jefe, en hora conveniente.
- b) Citación de UTP, Inspectoría, Convivencia Educativa para informar sobre el desempeño escolar, académico o conductual de su pupilo, según sea necesario.

Sobre el protocolo en relación a las entrevistas con los apoderados se desprende que:

Las entrevistas son muy importantes puesto que nos ayudan a mantener la comunicación fluida entre el Liceo y la familia, comunicando constantemente el ideario declarado en nuestro Proyecto Educativo. Con relación a las entrevistas, se desprende que:

1. Si es el establecimiento quien cita a una entrevista:

- a) Pueden citar directivos, asistentes de la educación, profesores jefes o docentes de asignaturas que requieran conversar con el apoderado o apoderado suplente registrado debidamente en la ficha de matrícula del o la estudiante, ya sea por motivos académicos, conductuales o de cualquier otra índole que afecta directamente el proceso cotidiano al interior del establecimiento del o la involucrado.
- b) La citación es por medio escrito en la libreta de comunicaciones o correo electrónico reforzando a través de llamado telefónico. Siendo ambas un proceso válido para este reglamento.
- c) El profesional que cita debe procurar que la entrevista suceda en las horas no lectivas y que no interfiera con el libre y normal funcionamiento del liceo o sus horas de clases.
- d) Será el establecimiento el responsable de proveer un espacio tranquilo y

seguro para el proceso de la entrevista.

e) El profesional que entrevista debe siempre dejar evidencia de la misma en la hoja de vida del estudiante aludido o también en la Hoja de Entrevista de apoderados⁴ diseñada por el establecimiento. Por alguna eventualidad o a modo de evidencia, ambos documentos mencionados tendrán la misma validez; ya que deben ser firmados por el apoderado y el profesional que cita.

f) Si es motivo de la citación es por una situación académica se atiende sólo por el profesional que cita. Si la situación de entrevista es conductual se requerirá la presencia de Inspectoría, Coordinador de Convivencia Educativa, Directivo u otro profesional adicional.

g) Frente a alguna situación anómala durante la entrevista; el profesional del establecimiento tiene total potestad de poder terminar con el proceso cuando lo estime necesario.

h) Si el apoderado es citado en tres oportunidades seguidas y este no se presenta, el establecimiento programará una entrevista domiciliaria por Convivencia Educativa o un directivo y acompañado de un docente. Esta entrevista domiciliaria quedará registrada con firma de apoderado o quien atienda en el domicilio.

2. Si es el apoderado quien desea tener una entrevista:

a) El apoderado deberá avisar por los canales de comunicación válidos: libreta de comunicaciones o correo electrónico. Si no se dispone de libreta de comunicaciones se podrá pedir mediante un documento por escrito. El establecimiento responderá citando en los horarios establecidos en las horas no lectivas.

b) La entrevista debe ser en los horarios destinados para la misma, según lo emitido desde Dirección.

c) Las entrevistas siempre deben tener estricta relación con lo académico, conductual o hechos cotidianos de la vida escolar que puedan ser resueltos dentro del establecimiento.

d) El apoderado debe mantener siempre una actitud de respeto tanto verbal como física para con el profesional que lo está atendiendo.

e) Los apoderados tienen derecho a acceder a la transcripción de la entrevista hecha por el profesional para ello se le entregará una copia.

f) El apoderado siempre debe firmar el libro de clases o la hoja de entrevista provista por el establecimiento.

ARTÍCULO 49°

Es responsabilidad de cada apoderado informarse exhaustivamente acerca del Proyecto Educativo Institucional del Complejo Educacional Maquehue. Si este aspecto fundamental no concuerda con su perspectiva de lo que debiera ser una institución educativa, es necesario que busque otro establecimiento que se ajuste de mejor forma a sus intereses.

⁴ Ver en Anexo N° 3: "Hoja de Entrevista de apoderados"

TÍTULO VII. DEL PLAN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 50°

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa del Complejo Educacional Maquehue se actualizará anualmente en base a las iniciativas y sugerencias emanadas del Consejo Escolar, organismo representativo de todos los actores de la Comunidad Educativa.

El Coordinador de Convivencia Educativa será el responsable de confeccionar y coordinar la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

La comunidad educativa participará activamente en la promoción de la buena convivencia mediante instancias consultivas y formativas, tales como jornadas de reflexión, encuestas de clima escolar, reuniones de curso, Consejo Escolar, Centro de Estudiantes, Centro de Padres y mesas de buen trato.

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa del Complejo Educacional Maquehue tiene los siguientes objetivos:

Objetivo General:

Propiciar una sana convivencia educativa a través de la generación de acciones de promoción y prevención enmarcadas en nuestro Proyecto Educativo Institucional, sustentadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar, de manera que las actividades académicas, pedagógicas y formativas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivos Específicos:

- a) Generar acciones que contribuyan a lograr una comunidad educativa informada y apoderada con las acciones y responsabilidades de cada uno ante el trabajo de la buena convivencia escolar.
- b) Consolidar el Buen Clima de Convivencia Educativa a nivel de sala de clases y recreos, potenciando las mejores prácticas relacionales y de interacción.
- c) Organizar y realizar actividades de socialización, recreación e interacción entre todos los miembros de la Comunidad Educativa con el fin de fortalecer y mejorar las relaciones y el sentido de pertenencia de los miembros del establecimiento.
- d) Elaborar y promover en todos los actores de la comunidad educativa acciones asociadas a una buena convivencia, para obtener un contexto ideal para el aprendizaje y desarrollo personal de nuestros alumnos.
- e) Identificar conductas o situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- f) Aplicar Protocolos de acción ante situaciones que alteren la convivencia general o a la persona en particular.
- g) Implementar programas transversales de educación emocional y autocuidado destinados a estudiantes, docentes y asistentes, orientados a la promoción de la salud mental y la generación de un entorno laboral y escolar saludable.

El Plan de Gestión de la Convivencia Educativa contendrá, como mínimo: a) acciones de coordinación pedagógica y administrativa; b) estrategias de información y formación dirigidas a toda la comunidad educativa; c) acciones de promoción del bienestar y la

salud mental, con énfasis en la prevención; d) estrategias para la gestión colaborativa de conflictos; e) acciones de desarrollo socioemocional; f) estrategias que incorporen a los y las estudiantes como protagonistas; y g) instancias de formación dirigidas a madres, padres y apoderados. El Plan será elaborado de forma participativa, se actualizará al menos cada cuatro años, sin perjuicio de su revisión anual conforme al Título XV de este Reglamento, y será presentado a la comunidad educativa al inicio de cada año escolar.

TÍTULO VIII. DEL DEBIDO PROCESO ANTE LA INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES AL REGLAMENTO Y LOS PROTOCOLOS A SEGUIR SEGÚN LA SITUACIÓN QUE CORRESPONDA

ARTÍCULO 51°

Todo procedimiento tendiente a investigar hechos constitutivos de infracción al presente Reglamento, se ajustará a las bases del debido proceso, que asegure el derecho a participación, defensa, información y revisión a cada uno de sus participantes.

Los plazos y las formalidades, se determinarán en los protocolos descritos a continuación.

ARTÍCULO 52°

Cuando no sea incompatible con el procedimiento de acuerdo a la naturaleza de los hechos las partes le asistirá el derecho de acceder a instancia de conciliación en cualquier etapa del procedimiento buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario.

Si se alcanzara acuerdo entre las partes, constancia de mediación permitirá poner fin al procedimiento. De no existir acuerdo, continuará el curso progresivo de la investigación de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Del mismo modo, le asistirá a la parte denunciante el derecho a desistirse de su denuncia en cualquier etapa del procedimiento, la que deberá realizar en forma escrita por cualquier medio idóneo. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente párrafo, cuando los hechos denunciados, por su mérito constituyan infracciones gravísimas, la investigación continuará con el mérito de los antecedentes reunidos.

Sin perjuicio de los protocolos internos de este Reglamento, el establecimiento podrá recurrir a los mecanismos de gestión colaborativa de conflictos que ofrezca la Superintendencia de Educación ante denuncias formalizadas, así como, en el marco de un eventual procedimiento sancionatorio y antes de la formulación de cargos, el sostenedor podrá solicitar un programa de cumplimiento ante dicho organismo, conforme a la normativa vigente.

DEL PROTOCOLO A SEGUIR ANTE DENUNCIAS DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR

ARTÍCULO 53°

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por uno o más estudiantes en contra de otro u otra, que provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, o que genere un clima escolar hostil, incluyendo el aislamiento injustificado o el ignorar deliberadamente y de forma colectiva a un estudiante, sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio. Las agresiones u hostigamientos podrán ser físicos o psicológicos.

El procedimiento a seguir en los casos de maltrato o acoso escolar entre estudiantes es el siguiente:

Pasos a seguir	Intervinientes	Descripción de la instancia	Plazos	Formalidad
a) Denuncia del hecho	- Estudiantes - Apoderados - Funcionarios - Responsable de recibir denuncia (según corresponda): Profesor, paraprofesor, integrante del Comité de Convivencia Educativa o Equipo Directivo.	Se deja constancia de los hechos presenciados o referenciados, mediante suscripción de formulario de denuncia "que podrá solicitar en oficina de Convivencia Educativa u oficina de integrante del equipo directivo, según corresponda" o registro en instrumento de gestión institucional.		Suscripción de formulario, firmado por denunciante y/o constancia en instrumento de gestión institucional
b) Investigación previa	- Estudiantes - Responsable de realizar Investigación previa (según corresponda): Profesor, paraprofesor, integrante del Comité de Convivencia Educativa o Equipo Directivo.	El funcionario a cargo reúne antecedentes para esclarecer los hechos, con los involucrados estudiantes	Dentro de quinto día desde que se presenta denuncia	Constancia en instrumento de gestión institucional
c) Informar a padres y/o apoderados	- Estudiantes - Apoderados - Responsable de informar (según corresponda): Profesor, paraprofesor, integrante del Comité de Convivencia Educativa o Equipo Directivo.	Informar a apoderados respecto del contenido de la denuncia, información de la que podrá transmitir en la: - Falta cometida - Medidas susceptibles de aplicar - Antecedentes disponibles a través del Investigación previa. - Las demás posteriores del procedimiento	5 días hábiles desde Investigación previa	Constancia en instrumento de gestión institucional dada a apoderados en: entrevista presencial, por agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo

		- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados		
d) Mediación (aplicable de acuerdo a artículo 36°, letra c)	- Estudiantes (por sí solos o en compañía de Apoderados) - Responsable de realizar mediación (según corresponda): Profesor, paraprofesor, integrante del Comité de Convivencia Educativa o Equipo Directivo.	En la reunión de mediación, las partes involucradas intentarán llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, en la medida de lo posible, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. Si se alcanza acuerdo entre las partes, constancia de mediación permitirá poner fin al procedimiento. Posterior a esto se debe informar a los apoderados de la reunión y los acuerdos establecidos en ella. De no existir acuerdo, continuará el curso progresivo de la investigación de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.	5 días hábiles desde Investigación previa	Constancia en instrumento de gestión institucional. La Constancia podrá contener, entre otros: - Acuerdos abordados entre las partes - Medidas formativas y/o de apoyo adoptadas (de proceder) - Medidas de resguardo para las partes afectadas (de requerirse) - Información dada a apoderados en entrevistas presencial, por agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo
e) Recepción descargos y medios probatorios	- Estudiantes - Apoderados - Responsable de recibir descargos y medios probatorios (según corresponda): Profesor, paraprofesor, integrante del Comité de Convivencia Educativa o Equipo Directivo.	Alumnos y apoderados podrán presentar antecedentes y medios que permitan acreditar sus declaraciones. No podrán agregarse nuevos antecedentes o discutir hechos distintos a los originados en la denuncia	5 días hábiles desde haber informado a apoderados	Presentar descargos por escrito (en formato físico o por correo electrónico). Acompañar medios de prueba en formato original o mediante copia que permita su cotejo
f) Presentación del caso ante Comité de Convivencia Educativa	Comité de Convivencia Educativa - Responsable de presentar (según corresponda): Profesor, paraprofesor, integrante del Comité de Convivencia Educativa	Se presentan antecedentes del caso ante el Comité, que deliberará, dentro de las medidas indicadas en el presente reglamento, la más adecuada de aplicar en concordancia con el	Dentro de la reunión de Comité de Convivencia Educativa a siguiente plazo presentación para descargos	Constancia en instrumento de gestión institucional

	o Equipo Directivo.	principio de gradualidad y el debido proceso.	y medios de prueba	
g) Informar a padres y/o apoderados	- Estudiantes - Apoderados - Responsable de informar (según corresponda): Profesor, paraprofesor, integrante del Comité de Convivencia Educativa o Equipo Directivo.	Se podría informar a apoderados, entre otros aspectos del proceso investigativo: - Resultados del proceso investigativo - Medidas adoptadas - Plazo para solicitar reconsideración en caso de aplicarse medida disciplinaria	Dentro de 5 días hábiles desde realización de reunión Comité de Convivencia Escolar	Constancia en instrumento de gestión institucional (bien registro en libro correspondiente a comunicación por agenda, correo electrónico u otro medio idóneo)
h) Reconsideración medidas	- Estudiantes - Apoderados - Recepción de Solicitud: Oficina de Dirección - Respuesta a Solicitud: Director	Apoderado y estudiante solicitan a Director reconsideración de la medida aplicada	De 2 a 5 días hábiles desde la última entrevista (de acuerdo a artículo 25°)	Solicitud escrita por separado de apoderado y estudiante, firmada por quien la suscribe
i) Cierre de caso	- Apoderados - Responsable de notificar: Profesor, paraprofesor, integrante del Comité de Convivencia Educativa o Equipo Directivo.	El funcionario a cargo notifica a apoderado: - Resultado de reconsideración de medidas - Verificar, si corresponde, el cumplimiento de medidas aplicadas - Informar cumplimiento del plazo sin que se haya solicitado reconsideración de la medida y ejecutar la medida aplicada.	5 días hábiles cumplido el plazo para solicitar reconsideración de medidas disciplinarias	Constancia en instrumento de gestión institucional (bien agenda, correo electrónico u otro medio idóneo, de acuerdo al artículo 32° letra I)

ARTÍCULO 54°

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN DE UN/A ESTUDIANTE A UN/A FUNCIONARIO/A

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie un acto de violencia ya sea física, psicológica y/o verbal de un/a estudiante en contra de un/a funcionario/a, debe intervenir, interrumpiendo la situación, procurando la separación de ambos.
2. El/la funcionario/a que sufra algún hecho de violencia, ya sea física, verbal y/o psicológica por parte de un/a estudiante, debe abstenerse de responder en los mismos términos, debiendo informar de manera inmediata a Inspectoría, Convivencia Educativa o Dirección.

Pasos a seguir	Intervinientes	Descripción de la	Plazos	Formalidad
----------------	----------------	-------------------	--------	------------

		instancia		
a) Denuncia del hecho	Estudiantes Apoderados Docentes Asistentes de la Educación Directivos	Se deja constancia de los hechos presenciados o referenciados, mediante suscripción de formulario de denuncia “que podrá solicitar en oficina de Convivencia Educativa, Inspectoría y Dirección, según corresponda” o registro en instrumento de gestión institucional.		
b) Investigación previa	Estudiantes Funcionario Director o funcionario que se designe	Director, o el funcionario que se designe, reúne antecedentes para esclarecer los hechos, con los involucrados estudiantes y el/los funcionarios afectados	Luego de recibir la denuncia del hecho	Constancia en instrumento de gestión institucional
c) Informar a padres y/o apoderados de la situación ocurrida	Paradocente Director o funcionario que se designe	El funcionario a cargo del procedimiento contactará a los padres y/o apoderados, informando de la situación acaecida. Se solicitará al padre y/o apoderado su presencia inmediata en el establecimiento.	Inmediatamente después realizada Investigación previa	Contacto telefónico u otro medio idóneo. Constancia en documento de gestión institucional.
d) Denuncia ante Carabineros o instituciones	Director o funcionario que se designe	Cuando comporte lesiones físicas evidentes, y/o el funcionario manifieste afectación grave por lo ocurrido, se contactará telefónicamente a Carabineros, a fin de que se presenten a dejar constancia de los hechos y hacerse cargo de los procedimientos de acuerdo a la ley.	Al tomar conocimiento de ellos los funcionarios involucrados.	Director o funcionario que se designe
f) Toma de procedimiento por Carabineros (en casos que se haya procedido con el punto “d” del presente protocolo)	Paradocentes Funcionario afectado Director o funcionario que se designe personal de Carabineros Personal de Salud	Si procede, carabineros procederá a trasladar al funcionario para realizar certificación de lesiones en el Centro de Salud respectivo. Siguiendo el protocolo del Centro, Carabineros procederá de inmediato a	Al momento de tomar el procedimiento en el establecimiento	Según los protocolos de la institución que intervenga Solicitud al funcionario de copia del certificado de constatación de lesiones.

		remitir los antecedentes a la Fiscalía.		Constancia en instrumento de gestión institucional
g) Entrega de información a padres apoderados y/o	Apoderados Director o funcionario que se designe	Se podría informar a apoderados: - Hecho ocurrido - Falta cometida - Medidas susceptibles de aplicar - Antecedentes disponibles a través del Investigación previa. - Las demás posteriores del procedimiento - Las medidas de resguardo dirigidas a funcionario afectado, si corresponde.	5 días hábiles desde Investigación previa	Constancia en instrumento de gestión institucional dada a apoderados en: entrevista presencial, por agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo
h) Aplicación Medidas Cautelares y/o Resguardo	Estudiantes Apoderados Funcionario afectado Director o funcionario que se designe	De acuerdo a la gravedad de los hechos, Director o funcionario que se designe aplicará la medida cautelar de suspensión de clases a los estudiantes involucrados, la que no podrá exceder de 5 días. Transcurridos los 5 días, procederá a la reevaluación de la medida, la cual podrá ser renovada con autorización del Consejo de Profesores por igual periodo. Posteriormente se procederá a su reincorporación a clases. De acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director o el funcionario que se designe solicitará la aplicación de medidas que considere pertinentes para resguardar la integridad y derechos del funcionario afectado.	Durante entrega de información a padres y/o apoderados	Constancia en instrumento de gestión institucional
i) Recepción descargos y medios probatorios	Estudiantes Funcionario afectado Apoderados Director o funcionario	Funcionario afectado, alumnos y apoderados entregan antecedentes y medios que permitan	5 días hábiles desde haber informado a apoderados	Presentar descargos por escrito. Acompañar medios de prueba en formato

	que se designe	acreditar sus declaraciones. No podrán agregarse nuevos antecedentes o discutir hechos distintos a los originados en la denuncia		original o mediante copia que permita su cotejo
j) Presentación del caso ante Comité de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Educativa Funcionario que se designe	Se presentan antecedentes del caso ante el Comité, que deliberará, dentro de las medidas indicadas en el presente reglamento, la más adecuada de aplicar en concordancia con el principio de gradualidad y el debido proceso.	Dentro de la reunión de Comité de Convivencia Educativa siguiente a cumplimiento de plazo para presentación descargos y medios de prueba	Constancia en instrumento de gestión institucional
k) Informar a padres y/o apoderados	Estudiantes Apoderados Director y/o a quien se designe	Se podría informar a apoderados, entre otros aspectos del proceso: - Resultados del proceso investigativo - Medidas adoptadas - Plazo para solicitar reconsideración en caso de aplicarse medida disciplinaria	Dentro de 5 días hábiles desde realización de reunión Comité de Convivencia Educativa	Constancia en instrumento de gestión institucional (o bien registro correspondiente a comunicación por agenda, correo electrónico u otro medio idóneo)
l) Reconsideración medidas	Estudiantes Apoderados Director	Apoderado y estudiante solicitan a Director reconsideración de la medida aplicada	De 2 a 5 días hábiles desde la última entrevista (de acuerdo a artículo 40°)	Solicitud escrita por separado de apoderado y estudiante, firmada por quien la suscribe
m) Cierre de caso	Apoderados Director y/o a quien se designe	Director y/o a quien se designe notifica a apoderado: - Resultado de reconsideración de medidas - Verificar, si corresponde, el cumplimiento de medidas aplicadas - Informar cumplimiento del plazo sin que se haya solicitado reconsideración de la medida y ejecutar la medida aplicada.	5 días hábiles cumplido el plazo para solicitar reconsideración de medidas disciplinarias.	Constancia en instrumento de gestión institucional (bien comunicación por agenda, correo electrónico u otro medio idóneo, de acuerdo al artículo 47° letra l)

**B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A
SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA FÍSICA,
PSICOLÓGICA Y/O VERBAL DE UN FUNCIONARIO
HACIA UN/A ESTUDIANTE.**

I. Etapa de recepción de la situación y acciones inmediatas

1. Esta etapa no puede exceder más allá de 24 horas.
2. Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, tanto física, verbal y/o psicológica de un/a funcionario/a hacia un/a estudiantes debe informar de manera inmediata a Inspectoría o Coordinador de Convivencia Educativa.
 - a. Estudiante: Informar al adulto más cercano, y este dará aviso a Inspectoría o Convivencia Educativa
 - b. Funcionario/a: Detener la situación e informar de manera inmediata a Inspectoría.
 - c. Madre, padre y/o apoderado/a: Informar a inspectoría y/o Coordinador de Convivencia Educativa.
 - d. Activación de protocolo, suscribiendo de formulario, firmado por denunciante y/o constancia en instrumento de gestión institucional.

Se disponen medidas para evitar el contacto entre el/la funcionario/a y el/la estudiante agredido.

3. Si la agresión comporta algún tipo de delito, se deberá hacer una denuncia a
 - Carabineros de Chile.
 - Ministerio Público (fiscalía).
 - Policía de Investigaciones.
 - Cualquier tribunal con competencia penal.
 - La denuncia se puede hacer de forma presencial o por plataforma de la institución.
4. La Dirección o Inspectoría citará al/la apoderado/a para tratar lo sucedido, así como para notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de antecedentes y aplicar medidas acordes o lo establecido en el Reglamento Interno.

II. Etapa de investigación y recolección de antecedentes.

1. Esta etapa durará hasta 9 días, pudiéndose extender por un máximo de 3 días, hasta completar 12 días.
2. En dependencia de la disponibilidad de tiempo, la dirección podrá designar a Inspectoría, Convivencia Educativa o un docente a fin de que desarrolle la investigación.
3. Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas tanto a la víctima como al/la agresor/a, apoderados, estudiantes, testigos, docentes o a quienes puedan aportar antecedentes.
4. Las entrevistas quedarán registradas en papel, firmadas por el/la entrevistado/a y el/la entrevistador/a.

-
5. Hacia el final de esta etapa de investigación, Inspectoría y el equipo de Convivencia Educativa deben generar un espacio de triangulación de información y tipificación de faltas, a fin de determinar la gravedad de los hechos, y analizar las medidas a tomar, considerando la opción de solucionar de manera pacífica la situación en caso de ser posible (esto va a depender de la magnitud de la problemática).

Se pueden emplear dos formas para el arreglo amistoso del problema:

- a. **Mediación:** se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición en los/as estudiantes para solucionar el conflicto, proceso que va a ser dirigido por la unidad de Convivencia Educativa.
- b. **Arbitraje:** se aplicará esta medida en caso de que no estén las condiciones para generar una mediación como: Voluntariedad, disposición y escucha activa por ambas partes por lo cual Inspectoría interviene decidiendo el acuerdo por ambas partes.
- c. **Firma de acuerdo o compromisos:** En ambos casos se redactará un documento en el cual queden graficados los acuerdos o compromisos y/o las medidas que disponga Inspectoría para superar el conflicto.

III. Etapa de cierre y entrega de informe de resolución

- 1) Esta etapa contará con 3 días para su desarrollo.
- 2) Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.
- 3) Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso.

IV. Etapa de notificación

- 1) El/la apoderado/a del estudiante y el/la funcionario/a serán citados por separados a una entrevista en la cual recibirán los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe.
Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.
- 2) Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.
- 3) Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (5 días), y ante quien puede hacerlo (director/a).

V. Etapa de apelación a la resolución

- 1) Si uno o ambos involucrados no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante una carta dirigida al/la Director/a
- 2) Esta apelación deberá efectuarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los primeros 5 días hábiles a la recepción de la resolución y medida, solo si se cumple alguna de las siguientes condiciones:
 - a. Aporta concreta y específicamente nuevos antecedentes que justificadamente no pudieron ser presentados durante el procedimiento

de la investigación.

- b. Se alegue justificadamente severidad o indulgencia de procedimiento en la investigación de la causa con respecto de los procedimientos definidos en el reglamento.
- 3) La/el Directora/or tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

VI. Acta final

- 1) Una vez se verifique el cese de conflicto, se levantará un acta y se cerrará el caso informando a todos los involucrados a través de entrevistas presenciales o correo electrónico

VII. Seguimiento

- 1) Será ejecutado por Inspectoría o Convivencia Educativa.
- 2) Tendrá una duración de 15 días a partir del momento en que se realizó el cierre del caso.
- 3) El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos
- 4) Cuando sea necesario y así se defina, Convivencia Educativa deberá diseñar y gestionar un plan de intervención que incorpore acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes y/o adultos involucrados según sea el caso.

C. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O VERBAL ENTRE FUNCIONARIOS.

I. Etapa de recepción de la situación y acciones inmediatas

- 1) Esta etapa no puede exceder más allá de 24 horas.
- 2) Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, tanto física, verbal y/o psicológica de un/a funcionario/a hacia otro/a funcionario/a debe informar de manera inmediata a algún miembro del equipo directivo.
 - a) Funcionario/a: Informar directamente a Inspectoría general.
 - b) Inspectoría recepcionar queja o denuncia dejando registro escrito de la misma, debiendo activar protocolo, dejando registro escrito de toda actuación en el marco del caso.
 - c) Se disponen medidas para evitar el contacto entre ambos funcionarios, incluyendo la suspensión temporal de sus labores de uno/a de ellos/as si fuera necesario.
- 3) Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie un acto de violencia ya sea física, psicológica y/o verbal de un/a funcionario/a en contra de otro/a funcionario/a, debe intervenir, interrumpiendo la situación, procurando la separación de ambos.
- 4) Si la agresión comporta algún tipo de delito, se deberá hacer una denuncia a
 - Carabineros de Chile.

-
- Ministerio Público (Fiscalía).
 - Policía de investigaciones.
 - Cualquier tribunal con competencia penal.
 - La denuncia se puede hacer de forma presencial o por plataforma de la institución.
- 5) La dirección o Inspectoría conversará por separado con ambos/as funcionarios/as para tratar lo sucedido, así como para notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de antecedentes y aplicar medidas acordes o lo establecido en el Reglamento Interno, respetando la normativa vigente.

II. Etapa de recolección de antecedentes y proceso de abordaje

- 1) Esta etapa durará hasta 9 días, pudiéndose extender por un máximo de 3 días, hasta completar 12 días.
- 2) En dependencia de los implicados, la investigación podrá ser realizada por la dirección o ésta, podrá designar a Inspectoría, Convivencia Educativa o un docente a fin de que desarrolle la investigación.
- 3) Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas tanto a la víctima como al/los agresores, estudiantes, docentes o a quienes puedan aportar antecedentes.
- 4) Las entrevistas quedarán registradas, firmadas por el/la entrevistado/a y el/la entrevistador/a
- 5) Se recopilará la documentación existente sobre los/as involucrados, especialmente la hoja de vida, o registros que pueda tener Inspectoría y/o Convivencia Educativa.
- 6) Hacia el final de esta etapa de investigación y si la información recopilada indica factibilidad de éxito se podría intentar generar un espacio para el arreglo amistoso del problema. Ello por medio de:
 - a. **Mediación:** se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición en los/as involucrados/as para solucionar el conflicto, proceso que va a ser dirigido por la unidad de Convivencia Educativa.
 - b. **Arbitraje:** se aplicará esta medida en caso de que no estén las condiciones para generar una mediación como: voluntariedad, disposición y escucha activa por ambas partes, motivo por el cual, la Dirección propondría los términos para un acuerdo, los cuales podrían ser aceptados a no, debiendo quedar registro de los resultados de este proceso.
 - c. **Firma de acuerdo o compromisos:** en ambos casos se redactará un documento en el cual queden graficados los acuerdos o compromisos para superar el conflicto.

III. Etapa de cierre y entrega de informe de resolución

- 1) Esta etapa contará con 3 días para su desarrollo.
- 2) Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.
- 3) Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso. Éstas podrán

contemplar los siguientes ámbitos.

- 4) El informe de medidas podría estar basado en los acuerdos logrados en el proceso de mediación o en los términos propuestos por la Dirección en el arbitraje.

IV. Etapa de notificación

- 1) Ambos funcionarios serán citados por separado, a fin de dar cuenta de los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe.
- 2) Se les solicitara firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados.
- 3) En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.
- 4) Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.
- 5) Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (5 días), y ante quien puede hacerlo (Director/a).

V. Apelación a la resolución

- 1) Esta etapa no puede exceder más allá de 24 horas.
- 2) Si uno o ambos funcionarios/as no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante una carta dirigida al/la sostenedora.
- 3) Esta apelación deberá efectuarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los primeros 5 días hábiles a la recepción de la resolución y medida, solo si se cumple alguna de las siguientes condiciones:
 - a) El/la sancionado/a aporta concreta y específicamente nuevos antecedentes que justificadamente no pudieron ser presentados durante el procedimiento de la investigación.
 - b) Se alegue justificadamente severidad de procedimiento en la investigación de la causa con respecto de los procedimientos definidos en el reglamento o en la legislación vigente.
- 4) La sostenedora tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento en la legislación vigente.

VI. Acta final

Una vez se verifique el cese de conflicto, se levantará un acta y se cerrará el caso informando a los involucrados/as a través de entrevistas presenciales o correo electrónico.

VII. Seguimiento

- 1) Será ejecutado por la Dirección e Inspectoría
- 2) Tendrá una duración de 15 días a partir del momento en que se realizó el cierre del caso.
- 3) El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos

D. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A

SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O VERBAL DE UN/A APODERADO/A CONTRA UN/A FUNCIONARIO/A.

I. Etapa de recepción de la situación y acciones inmediatas

- 1) Esta etapa no puede exceder más allá de 24 horas.
- 2) Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, tanto física, verbal y/o psicológica de un/a apoderado/a en contra de un/a funcionario/a debe informar de manera inmediata a algún miembro del equipo directivo.
 - a. Quien recepciona queja o denuncia debe dejar registro escrito de la misma, activando protocolo.
 - b. Se disponen medidas para evitar el contacto entre el/la apoderado/a y el funcionario agredido.
- 3) Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie un acto de violencia ya sea física, psicológica y/o verbal de un/a funcionario/a en contra de otro/a funcionario/a, debe intervenir, interrumpiendo la situación, procurando la separación de ambos.
- 4) Si la agresión comporta algún tipo de delito, se deberá hacer una denuncia a
 - Carabineros de Chile.
 - Ministerio Público (Fiscalía).
 - Policía de Investigaciones.
 - Cualquier tribunal con competencia penal.
 - La denuncia se puede hacer de forma presencial o por plataforma de la institución.
- 5) La dirección o Inspectoría citará al/la apoderado/a para tratar lo sucedido, así como para notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de antecedentes y aplicar medidas acordes o lo establecido en el Reglamento Interno.

II. Etapa de recolección de antecedentes y proceso de abordaje

- 1) Esta etapa durará hasta 9 días, pudiéndose extender por un máximo de 3 días, hasta completar 12 días.
- 2) En dependencia de la disponibilidad de tiempo, la dirección podrá designar a Inspectoría, Convivencia Educativa o un docente a fin de que desarrolle la investigación.
- 3) Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas tanto a la víctima como al/los agresores, apoderados, estudiantes, testigos, docentes o a quienes puedan aportar antecedentes.
- 4) Las entrevistas quedarán registradas en papel, firmadas por el/la entrevistado/a y el/la entrevistador/a.
- 5) Hacia el final de esta etapa de investigación y si la información recopilada indica factibilidad de éxito se podría intentar generar un espacio para el arreglo amistoso del problema. Ello por medio de:

Mediación: se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición en los/as involucrados/as para solucionar el conflicto, proceso que va a ser dirigido por la unidad de Convivencia Educativa.

Firma de acuerdo o compromisos: si la mediación es exitosa, se redactará un

documento en el cual queden graficados los acuerdos o compromisos para superar el conflicto.

III. Etapa de cierre y entrega de informe de resolución

- 1) Esta etapa contará con 3 días para su desarrollo.
- 2) Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.
- 3) Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso.

IV. Etapa de notificación

- 1) Los involucrados/as, serán citados por separados a una entrevista en la cual recibirán los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe. Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.
- 2) Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.
Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (5 días), y ante quien puede hacerlo (director/a).

V. Etapa de apelación a la resolución

- 1) Si uno o ambos involucrados no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante una carta dirigida al/la Director/a
- 2) Esta apelación deberá efectuarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los primeros 5 días hábiles a la recepción de la resolución y medida, solo si se cumple alguna de las siguientes condiciones:
 - a. Aporta concreta y específicamente nuevos antecedentes que justificadamente no pudieron ser presentados durante el procedimiento de la investigación.
 - b. Se alegue justificadamente severidad de procedimiento en la investigación de la causa con respecto de los procedimientos definidos en el reglamento.
- 3) La/el directora/or tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

VI. Acta final

- 1) Una vez se verifique el cese de conflicto, se levantará un acta y se cerrará el caso informando a todos los involucrados a través de entrevistas presenciales o correo electrónico

VII. Seguimiento

- 1) Será ejecutado por Inspectoría o Convivencia Educativa.
- 2) Tendrá una duración de dos meses a partir del momento en que se realizó el cierre del caso y en ocasiones en que el/la apoderado/a asista al Liceo.

-
- 3) El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos

**E. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A
SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA FÍSICA,
PSICOLÓGICA Y/O VERBAL ENTRE APODERADOS/AS.**

I. Etapa de recepción de la situación y acciones inmediatas.

- 1) Esta etapa no puede exceder más allá de 24 horas.
- 2) Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, ya sea física, verbal y/o psicológica entre apoderados/as o familiares de estudiantes debe informar de manera inmediata a Inspectoría o Coordinador de Convivencia Educativa.
 - a) Quien recepciona queja o denuncia debe dejar registro escrito de la misma, activando protocolo.
 - b) Se disponen medidas para evitar el contacto entre los/as apoderados/as en conflicto.
- 3) Cualquier funcionario de la comunidad educativa que presencie un acto de violencia ya sea física, psicológica y/o verbal de un/a apoderado/a en contra de otro/a debe intervenir, interrumpiendo la situación, procurando la separación de ambos.
- 4) Si la agresión comporta algún tipo de delito, se deberá hacer una denuncia a
 - Carabineros de Chile.
 - Ministerio Público (Fiscalía).
 - Policía de Investigaciones.
 - Cualquier tribunal con competencia penal
 - La denuncia se puede hacer de forma presencial o por plataforma de la institución.
- 5) La Dirección o Inspectoría citará a las/os apoderados/as para tratar lo sucedido, así como para notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de antecedentes y aplicar medidas acordes o lo establecido en el Reglamento Interno.

II. Etapa de recolección de antecedentes y proceso de abordaje

- 1) Esta etapa durará hasta 9 días, pudiéndose extender por un máximo de 3 días, hasta completar 12 días.
- 2) En dependencia de la disponibilidad de tiempo, la dirección podrá designar a Inspectoría, Convivencia Educativa o un docente a fin de que desarrolle la investigación.
- 3) Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas tanto a la víctima como al/los agresores, apoderados, estudiantes, testigos, docentes o a quienes puedan aportar antecedentes.
- 4) Las entrevistas quedarán registradas en papel, firmadas por el/la entrevistado/a y el/la entrevistador/a.
- 5) Hacia el final de esta etapa de investigación y si la información recopilada indica factibilidad de éxito se podría intentar generar un espacio para el arreglo amistoso del problema. Ello por medio de:

Mediación: se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición

en los/as involucrados/as para solucionar el conflicto, proceso que va a ser dirigido por la unidad de Convivencia Educativa.

Firma de acuerdo o compromisos: si la mediación es exitosa, se redactará un documento en el cual queden graficados los acuerdos o compromisos para superar el conflicto.

III. Etapa de cierre y entrega de informe de resolución

- 1) Esta etapa contará con 3 días para su desarrollo.
- 2) Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.
- 3) Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso.

IV. Etapa de notificación

- 1) Los involucrados/as, serán citados por separados a una entrevista en la cual recibirán los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe.

Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

- 2) Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (5 días), y ante quien puede hacerlo (director/a).

V. Etapa de apelación a la resolución

- 1) Si uno o ambos involucrados no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante una carta dirigida al/la Director/a
- 2) Esta apelación deberá efectuarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los primeros 5 días hábiles a la recepción de la resolución y medida, solo si se cumple alguna de las siguientes condiciones:
 - a. Aporta concreta y específicamente nuevos antecedentes que justificadamente no pudieron ser presentados durante el procedimiento de la investigación.
 - b. Se alegue justificadamente severidad de procedimiento en la investigación de la causa con respecto de los procedimientos definidos en el reglamento.
- 3) La/el directora/or tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

VI. Acta final

Una vez se verifique el cese de conflicto, se levantará un acta y se cerrará el caso informando a todos los involucrados a través de entrevistas presenciales o correo electrónico

VII. Seguimiento

- 1) Será ejecutado por Inspectoría o Convivencia Educativa.
- 2) Tendrá una duración de dos meses a partir del momento en que se realizó el cierre del caso y en ocasiones en que los apoderados/as involucrados asistan al Liceo.
- 3) El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos

F. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O VERBAL DE UN FUNCIONARIO HACIA UN/A APODERADO/A.

I. Etapa de recepción de la situación y acciones inmediatas

- 1) Esta etapa no puede exceder más allá de 24 horas.
- 2) Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, tanto física, verbal y/o psicológica de un/a funcionario/a en contra de un/a apoderado/a debe informar de manera inmediata a algún miembro del equipo directivo.
 - a. Quien recepciona queja o denuncia debe dejar registro escrito de la misma mediante acta de activación de protocolo, activando protocolo.
 - b. Se disponen medidas para evitar el contacto entre el/la el funcionario/a y el/la apoderado/a y agredido/a.
- 3) Cualquier funcionario/a miembro de la comunidad educativa que presencie un acto de violencia ya sea física, psicológica y/o verbal de un/a funcionario/a en contra de un/a apoderado/a debe intervenir, interrumpiendo la situación, procurando la separación de ambos.
- 4) Si la agresión comporta algún tipo de delito, se deberá hacer una denuncia a
 - Carabineros de Chile.
 - Ministerio Público (Fiscalía).
 - Policía de Investigaciones.
 - Cualquier tribunal con competencia penal.
 - La denuncia se puede hacer de forma presencial o por plataforma de la institución.
- 5) La dirección o Inspectoría citará por separado al/la apoderado/a y al/la funcionario/a para tratar lo sucedido, así como para notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de antecedentes y aplicar medidas acordes o lo establecido en el Reglamento Interno.

II. Etapa de recolección de antecedentes y proceso de abordaje

- 1) Esta etapa durará hasta 9 días, pudiéndose extender por un máximo de 3 días, hasta completar 12 días.
- 2) En dependencia de la disponibilidad de tiempo, la dirección podrá designar a Inspectoría, Convivencia Educativa o un docente a fin de que desarrolle la investigación.
- 3) Se recogerá información de distintas fuentes, por medio de entrevistas tanto a la víctima como al/los agresores, apoderados, estudiantes, testigos, docentes o a quienes puedan aportar antecedentes.
- 4) Las entrevistas quedarán registradas en papel, firmadas por el/la entrevistado/a

y el/la entrevistador/a.

- 5) Hacia el final de esta etapa de investigación y si la información recopilada indica factibilidad de éxito se podría intentar generar un espacio para el arreglo amistoso del problema. Ello por medio de:
 - a. **Mediación:** se aplicará esta estrategia en caso de que se visualice disposición en los/as involucrados/as para solucionar el conflicto, proceso que va a ser dirigido por la unidad de Convivencia Educativa.
 - b. **Firma de acuerdo o compromisos:** en caso que la mediación sea exitosa se redactará un documento en el cual queden graficados los acuerdos o compromisos para superar el conflicto.

III. Etapa de cierre y entrega de informe de resolución

- 1) Esta etapa contará con 3 días para su desarrollo.
- 2) Quien haya realizado la investigación la culminará evacuando un informe de resultados que contemple un resumen de los antecedentes recopilados, realice un breve análisis de los mismos y presente las conclusiones a las cuales haya podido arribar.
- 3) Del mismo modo, se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las medidas que se adoptarán para el cierre del caso.

IV. Etapa de notificación

1. Los involucrados/as, serán citados por separados a una entrevista en la cual recibirán los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe.

Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo.

2. Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas.

Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello (5 días), y ante quien puede hacerlo (director/a).

V. Apelación a la resolución

- 1) Si uno o ambos involucrados no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante una carta dirigida al/la Director/a
- 2) Esta apelación deberá efectuarse por escrito y debidamente fundamentada dentro de los primeros 5 días hábiles a la recepción de la resolución y medida, solo si se cumple alguna de las siguientes condiciones:
 - a) Aporta concreta y específicamente nuevos antecedentes que justificadamente no pudieron ser presentados durante el procedimiento de la investigación.
 - b) Se alegue justificadamente severidad o indulgencia de procedimiento en la investigación de la causa con respecto de los procedimientos definidos en el reglamento.
- 3) La/el directora/or tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas alternativas consideradas en el presente reglamento.

VI. Acta final

Una vez se verifique el cese de conflicto, se levantará un acta, acta de cierre de protocolo y se cerrará el caso informando a todos los involucrados a través de entrevistas presenciales o correo electrónico

VII. Seguimiento

- 1) Será ejecutado por Inspectoría o Convivencia Educativa.
- 2) Tendrá una duración de dos meses a partir del momento en que se realizó el cierre del caso y en ocasiones en que el/la apoderado/a asista al Liceo.
- 3) El objetivo es asegurar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos

|ARTÍCULO 55°

Quien sufra, sea testigo o visualice algún hecho de violencia, tanto física, verbal y/o psicológica entre estudiantes se debe informar de manera inmediata a Inspectoría o Coordinador de Convivencia Educativa.

- a) Estudiante: Informar al adulto más cercano, y este dará aviso a Inspectoría o Convivencia Educativa
- b) Funcionario: Detener la situación e informar de manera inmediata a Inspectoría o Dirección.
- 3) En caso de presenciar un acto de violencia ya sea física, psicológica y/o verbal, se debe intervenir de manera inmediata interrumpiendo la situación.

El procedimiento a seguir en los casos de agresión física entre estudiantes es el siguiente:

Pasos a seguir	Intervinientes	Descripción de la instancia	Plazos	Formalidad
a) Denuncia del hecho	Estudiantes Apoderados Docentes Asistentes de la Educación Directivos	Se deja constancia de los hechos presenciados o referenciados, mediante suscripción de formulario de denuncia “que podrá solicitar en oficina de Convivencia Educativa, Inspectoría y Dirección, según corresponda” o registro en instrumento de gestión institucional.		Suscripción de formulario, firmado por denunciante y/o constancia en instrumento de gestión institucional
b) Investigación previa	Estudiantes Director o funcionario que se designe	Director, o el funcionario que se designe, reúne antecedentes para esclarecer los hechos, con los involucrados estudiantes	Luego de recibir la denuncia del hecho	Constancia en instrumento de gestión institucional

c) Informar a padres y/o apoderados de la situación ocurrida	Paradocente Director o funcionario que se designe	El funcionario a cargo del procedimiento contactará a los padres y/o apoderados, informando de la situación acaecida. Se solicitará al padre y/o apoderado su presencia inmediata en el establecimiento o centro hospitalario según corresponda.	Inmediatamente después realizada Investigación previa	Contacto telefónico u otro medio idóneo. Constancia en documento de gestión institucional.
<i>(En paralelo al proceso de informar a padres y/o apoderados lo ocurrido, se realizará la denuncia correspondiente ante Carabineros u otras instituciones de acuerdo al siguiente criterio:)</i> - De ser una situación flagrante en que las lesiones evidentes y/o alguno de los involucrados manifieste afectación grave por lo ocurrido, se procederá con el punto “d” del presente protocolo, a saber “Denuncia ante Carabineros”. - De ser una situación flagrante, o flagrante ante la cual los involucrados manifiesten que habría sido una situación de juego consentido, o similar, se procederá “e” del presente protocolo, a saber “Denuncia ante Instituciones”.				
d) Denuncia ante Carabineros	Director o funcionario que se designe	Cuando los agresores acusen lesiones evidentes, y/o alguno de los involucrados manifieste afectación grave por lo ocurrido, se contactará telefónicamente a Carabineros, a fin de que se presenten a dejar constancia de los hechos y hacerse cargo de los procedimientos de acuerdo a la ley.	Al tomar conocimiento de ellos los funcionarios involucrados.	Director o funcionario que se designe
e) Denuncia ante Instituciones	Director o funcionario que se designe	Cuando tales agresiones, los involucrados manifiesten que habría sido una situación de juego consentido, o similar, se oficiará a algunas de las siguientes instituciones: - OLN más cercana al domicilio del afectado, a Fiscalía y/o al Tribunal de familia competente, para que inicien los procedimientos que correspondan de acuerdo a la ley	Dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento de los hechos	Presentación de información ante la institución competente
f) Toma de procedimiento por Carabineros	Paradocentes Director o funcionario que se designe	Carabineros procederá a trasladar a los estudiantes involucrados	Al momento de tomar el procedimiento	Según los protocolos de la institución que intervenga

(en casos que se haya procedido con el punto “d” del presente protocolo)	personal de Carabineros Personal de Salud	para realizar certificación de lesiones en el Centro de Salud respectivo. Siguiendo el protocolo del Centro, Carabineros procederá de inmediato a remitir los antecedentes a la Fiscalía. Personal Paradocente, o funcionario designado, acompañará a los estudiantes involucrados, junto a Carabineros, hasta el Centro designado Será responsabilidad del padre y/o apoderado dirigirse al Centro de Salud a retirar a su pupilo de la custodia de Carabineros, retirar el certificado de constatación de lesiones y hacer llegar a la mayor brevedad posible una copia del certificado al Liceo.	en el establecimiento	Solicitud al padre y/o apoderado de copia del certificado de constatación de lesiones. Constancia en instrumento de gestión institucional
g) Entrega de información a padres y/o apoderados	Apoderados Director o funcionario que se designe	Se podría informar a apoderados: - Hecho ocurrido - Falta cometida - Medidas susceptibles de aplicar - Antecedentes disponibles a través del Investigación previa. - Las demás posteriores del procedimiento - Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados	5 días hábiles desde Investigación previa	Constancia en instrumento de gestión institucional dada a apoderados en: entrevista presencial, por agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo
h) Aplicación Medidas Cautelares y/o Resguardo	Estudiantes Apoderados Director o funcionario que se designe	De acuerdo a la gravedad de los hechos, Director o funcionario que se designe aplicará la medida cautelar de suspensión de clases a los estudiantes involucrados, la que no podrá exceder de 5 días.	Durante entrega de información a padres y/o apoderados	Constancia en instrumento de gestión institucional

		Transcurridos los 5 días, procederá a la reevaluación de la medida, la cual podrá ser renovada con autorización del Consejo de Profesores por igual periodo. Posteriormente se procederá a su reincorporación a clases. De acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director o el funcionario que se designe solicitará la aplicación de medidas que considere pertinentes para resguardar la integridad y derechos de las partes afectadas.		
i) Recepción descargos y medios probatorios	Estudiantes Apoderados Director o funcionario que se designe	Alumnos y apoderados entregan antecedentes y medios que permitan acreditar sus declaraciones. No podrán agregarse nuevos antecedentes o discutir hechos distintos a los originados en la denuncia	5 días hábiles desde haber informado a apoderados	Presentar descargos por escrito. Acompañar medios de prueba en formato original o mediante copia que permita su cotejo
j) Presentación del caso ante Comité de Convivencia Educativa	Comité de Convivencia Educativa Funcionario que se designe	Se presentan antecedentes del caso ante el Comité, que deliberará, dentro de las medidas indicadas en el presente reglamento, la más adecuada de aplicar en concordancia con el principio de gradualidad y el debido proceso.	Dentro de la reunión de Comité de Convivencia Educativa siguiente a cumplimiento de plazo para presentación descargos y medios de prueba	Constancia en instrumento de gestión institucional
k) Informar a padres y/o apoderados	Estudiantes Apoderados Director y/o a quien se designe	Se podría informar a apoderados, entre otros aspectos del proceso: - Resultados del proceso investigativo - Medidas adoptadas - Plazo para solicitar reconsideración en caso de aplicarse medida	Dentro de 5 días hábiles desde realización de reunión Comité de Convivencia Escolar	Constancia en instrumento de gestión institucional (o bien registro correspondiente a comunicación por agenda, correo electrónico u otro medio idóneo)

		disciplinaria		
l) Reconsideración medidas	Estudiantes Apoderados Director	Apoderado y estudiante solicitan a Director reconsideración de la medida aplicada	De 2 a 5 días hábiles desde la última entrevista (de acuerdo a artículo 40°)	Solicitud escrita por separado de apoderado y estudiante, firmada por quien la suscribe
m) Cierre de caso	Apoderados Director y/o a quien se designe	Director y/o a quien se designe notifica a apoderado: - Resultado de reconsideración de medidas - Verificar, si corresponde, el cumplimiento de medidas aplicadas - Informar cumplimiento del plazo sin que se haya solicitado reconsideración de la medida y ejecutar la medida aplicada.	5 días hábiles cumplido el plazo para solicitar reconsideración de medidas disciplinarias.	Constancia en instrumento de gestión institucional (bien comunicación por agenda, correo electrónico u otro medio idóneo, de acuerdo al artículo 47° letra l)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE CIBERACOSO DE ALUMNOS HACIA OTROS ALUMNOS U OTROS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 56°

El ciberacoso será entendido como la acción de acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de la tecnología y/o medios digitales de comunicación.

Pasos a seguir	Intervinientes	Descripción de la instancia	Plazos	Formalidad
a) Denuncia del hecho	Estudiantes Apoderados Docentes Asistentes de la Educación Directivos	Se deja constancia de los hechos presenciados o referenciados, mediante suscripción de formulario de denuncia “que podrá solicitar en oficina de Convivencia Educativa, Inspectoría y Dirección, según corresponda” o registro en instrumento de gestión institucional.		Suscripción de formulario, firmado por denunciante y/o constancia en instrumento de gestión institucional (Adjuntando evidencias impresas tales como pantallazos de páginas web o plataformas que contengan las publicaciones, o grabaciones de video o de audio que respalden la denuncia. Las evidencias deben presentarse sin estar editadas (comunicaciones recortadas o grabaciones editadas).
b) Investigación previa	Estudiantes Director o funcionario que se designe	Director, o el funcionario que se designe, reúne antecedentes para esclarecer los hechos, con los involucrados estudiantes	Dentro de quinto día desde que se presenta la denuncia	Constancia en instrumento de gestión institucional
c) Informar a padres y/o apoderados	Estudiantes Apoderados Director o funcionario que se designe	Informar a apoderados respecto del contenido de la denuncia, información de la que se podrá transmitir: - Falta cometida - Medidas susceptibles de aplicar - Antecedentes disponibles a través del Investigación previa. - Las etapas posteriores del procedimiento	5 días hábiles desde Investigación previa	Constancia en instrumento de gestión institucional de información dada a apoderados en: entrevista presencial, por agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo

		- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados		
d) Mediación	Estudiantes (por sí solos o en compañía de Apoderados) Director o funcionario que se designe	En la reunión de mediación, las partes involucradas intentarán llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, en la medida de lo posible, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. Si se alcanza acuerdo entre las partes, constancia de mediación permitirá poner fin al procedimiento. Posterior a esto se debe informar a los apoderados de la realización de la reunión y los acuerdos establecidos en ella. De no existir acuerdo, continuará el curso progresivo de la investigación de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.	5 días hábiles desde Investigación previa	Constancia en instrumento de gestión institucional. La Constancia podrá contener, entre otros: - Acuerdos abordados entre las partes - Medidas formativas y/o de apoyo adoptadas (de proceder) - Medidas de resguardo para las partes afectadas (de requerirse) - Información dada a apoderados en entrevistas presencial, por agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo.
e) Recepción descargos y medios probatorios	Estudiantes Apoderados Director o funcionario que se designe	Alumnos y apoderados entregan antecedentes y medios que permitan acreditar sus declaraciones. No podrán agregarse nuevos antecedentes o discutir hechos distintos a los originados en la denuncia	5 días hábiles desde haber informado a apoderados	Presentar descargos por escrito. Acompañar medios de prueba en formato original o mediante copia que permita su cotejo
f) Presentación del caso ante Comité de Convivencia Escolar	Comité de Convivencia Educativa Funcionario que se designe	Se presentan antecedentes del caso ante el Comité, que deliberará, dentro de las medidas indicadas en el presente reglamento, la más adecuada de aplicar	Dentro de la reunión de Comité de Convivencia Educativa siguiente a cumplimiento de	Constancia en instrumento de gestión institucional

		en concordancia con el principio de gradualidad y el debido proceso.	plazo para presentación descargos y medios de prueba	
g) Informar a padres y/o apoderados	Estudiantes Apoderados Director y/o a quien se designe	Se podría informar a apoderados, entre otros aspectos del proceso: - Resultados del proceso investigativo - Medidas adoptadas - Plazo para solicitar reconsideración en caso de aplicarse medida disciplinaria	Dentro de 5 días hábiles desde realización de reunión Comité de Convivencia Escolar	Constancia en instrumento de gestión institucional (o bien registro correspondiente a comunicación por agenda, correo electrónico u otro medio idóneo)
h) Reconsideración medidas	Estudiantes Apoderados Director	Apoderado y estudiante solicitan a Director reconsideración de la medida aplicada	De 2 a 5 días hábiles desde última entrevista	Solicitud escrita por separado de apoderado y
i) Cierre de caso	Apoderados Director y/o a quien se designe	Director y/o a quien se designe notifica a apoderado: - Resultado de reconsideración de medidas - Verificar, si corresponde, el cumplimiento de medidas aplicadas - Informar cumplimiento del plazo sin que se haya solicitado reconsideración de la medida y ejecutar la medida aplicada.	5 días hábiles cumplido el plazo para solicitar reconsideración de medidas disciplinarias	Constancia en instrumento de gestión institucional (o bien comunicación por agenda, correo electrónico u otro medio idóneo, de acuerdo al artículo 47° letra I)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DENUNCIA DE MALTRATO O ACOSO DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE

ARTÍCULO 57°

Se considerará maltrato o acoso aquella acción realizada por parte de un integrante adulto de la comunidad escolar: docente, asistente de la educación hacia un estudiante que afecte su dignidad como persona, su estabilidad psicológica o que ponga en riesgo su integridad física.

Pasos a seguir	Intervinientes	Descripción de la instancia	Plazos	Formalidad
a) Denuncia del hecho	Estudiantes Apoderado Dirección	El afectado o su apoderado planteará su queja, mediante formulario disponible: - Equipo de Convivencia Educativa	Durante el semestre en curso	Formulario escrito que contendrá: - Identificación del denunciante - Identificación del denunciado - Detalles de la situación denunciada, con indicación de la fecha y si ocurrió dentro o fuera del establecimiento - Solicitudes frente a la resolución del asunto - Estipulaciones respecto a confidencialidad de la denuncia. - Fecha y firma de denunciante correspondiente.
b) Denuncia ante Carabineros	Director o funcionario que se designe	Cuando las agresiones sean constitutivas de delito flagrante, se contactará telefónicamente a Carabineros, a fin de que se presenten en el establecimiento a dejar constancia de los hechos y hacerse cargo de los procedimientos que correspondan de acuerdo a la ley.	Al conocimiento de los funcionarios involucrados	Contacto telefónico. Constancia en instrumento de gestión institucional
c) Denuncia ante PDI, Fiscalía o Tribunal Penal	Director	Respecto de hechos similares a los del punto anterior, de no encontrarse en flagrancia, se elevará oficio a las autoridades	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos	Oficio enviado

		correspondientes con el fin de que activen en los procedimientos de investigación considerados en la normativa vigente.		
d) Denuncia ante Instituciones	Director o funcionario que se designe	Cuando las agresiones, además de ser constitutivas de delito, vulneren los derechos de adolescentes involucrados, se oficiará a la OPD más cercana al domicilio del afectado y/o al Tribunal de familia competente, para que inicien los procedimientos que correspondan de acuerdo a la ley	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos	Presentación de información ante la institución competente
e) Derivación a Dirección	Equipo de Convivencia Educativa	El funcionario que recibió la denuncia derivará el procedimiento a Dirección, quien comenzará la investigación	2 días hábiles desde que recibió la denuncia	- Entrega de formulario a Dirección
f) Inicio de la Investigación	Dirección	Dirección iniciará su trabajo de investigación simple. Cuando determine que existen inhabilidades para el funcionario denunciado derivadas del tenor de la denuncia, derivará el caso a la Inspección del Trabajo de su Jurisdicción.	5 días hábiles desde recepción de la denuncia	Apertura expediente, dejando registro escrito de toda gestión Envío de oficio a Inspección del Trabajo
g) Notificación a las partes	Dirección Denunciante Apoderado corresponde) Denunciado (si	Dirección notificará personalmente a las partes involucradas, informando: - Inicio del proceso - Derecho a descargos - Citación a conciliación, si corresponde - Plazos y forma para presentar medios de prueba - Informar que, para toda gestión que involucre la participación de	Posterior al inicio de etapa investigación.	Contacto telefónico directo sin perjuicio de utilizar otros medios idóneos para solicitar su presencia en el establecimiento. - Correo electrónico Toma de acta de reunión, firmada por los asistentes.

		estudiantes, se requerirá presencia y autorización de su apoderado. - Derecho a desistirse de la denuncia presentada		
h) Aplicación Medidas Cautelares y/o Resguardo	Dirección Denunciante Apoderado (si corresponde) Denunciado	De acuerdo a la gravedad de los hechos, el investigador solicitará a la superioridad del establecimiento disponer de las medidas cautelares que considere pertinentes para resguardar la integridad y derechos de las partes. (Ver Art. 59°)	5 días hábiles desde iniciada investigación	Toma de acta, agregada a expediente Notificación personal a contrafirma al afectado por la medida Presentación de oficio ante Inspección del Trabajo y/o ingreso a la Plataforma de la Dirección del Trabajo
i) Recepción descargos y medios probatorios	Dirección Denunciante Apoderado (si corresponde) Denunciado	Denunciante y denunciado entregan antecedentes y medios que permitan acreditar sus declaraciones. No podrán agregarse nuevos antecedentes o discutir hechos distintos a los originados en la denuncia	Plazos indicados por el investigador al notificar personalmente a las partes. No podrá exceder de 30 días desde el inicio de la investigación	Presentar descargos por escrito o mediante toma de acta por investigador. Acompañar medios de prueba en formato original o mediante copia que permita su acreditación
j) Informe de la Investigación	Dirección	Concluida la etapa de recolección de información, el investigador emitirá informe respecto a las conclusiones arribadas sobre la existencia de los hechos que conforman la denuncia, así como de las medidas a seguir para su solución	No podrá exceder de 20 días desde el inicio de la investigación	Informe que contenga: - Identificación de las partes involucradas - Testigos que declararon - Relación de hechos presentados - Conclusiones arribadas por el investigador - Medidas y/o sanciones propuestas para el caso
k) Notificación a las partes	Dirección Denunciante Apoderado (si corresponde) Denunciado	Dirección notificará personalmente a las partes involucradas, informando: - Contenido del informe - Medidas y/o sanciones a aplicar - Derecho y plazos para apelar	5 días hábiles de emitido el informe. En caso de sanciones, sólo aplicarse aquellas contenidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad	Contacto telefónico directo, sin perjuicio de utilizar otros medios idóneos para solicitar su presencia en el establecimiento. - Correo electrónico Toma de acta de reunión, firmada por los asistentes.

l) Remisión de copia informe a superioridad del establecimiento	Dirección Sostenedor	Se remitirá copia del informe de investigación, con las conclusiones arribadas y las medidas y/o sanciones propuestas Representante Legal del establecimiento, quien determinará la pertinencia de estas y dispondrá su aplicación.	5 días hábiles de emitido el informe. No podrá exceder de 20 días desde el inicio de la investigación	Entrega de copia. Envío a través de medios idóneos para su conocimiento
m) Observaciones e ingreso de nuevos antecedentes y emisión de informe anexo	Dirección Denunciante Apoderado (si corresponde) Denunciado	Los involucrados podrán hacer observaciones al informe y acompañar nuevos antecedentes pertinentes al caso, quien podrá emitir un informe anexo al respecto. Con este informe se dará por concluida la investigación.	10 días desde notificación del contenido del informe	Presentación de antecedentes por escrito ante el investigador.
n) Remisión a Inspección del Trabajo y reposición de informe	Sostenedor Dirección	El establecimiento, cada vez que lo estime conveniente, remitirá copia de todo lo obrado a la Inspección del Trabajo competente, para que esta realice las observaciones que estime pertinentes. Las observaciones realizadas serán apreciadas por el Sostenedor y se realizarán los ajustes pertinentes	15 días hábiles desde cierre de la investigación	Presentación de oficio ante la Inspección del Trabajo y/o ingreso a la Plataforma de la Dirección del Trabajo
ñ) Notificación a las partes de informe final	Dirección	Se notificará personalmente a las partes del contenido del informe final y de las medidas y/o sanciones a aplicar.	Dentro de 5 días de recibidas las observaciones de la Inspección del Trabajo	Contacto telefónico directo, sin perjuicio de utilizar otros medios idóneos para solicitar su presencia en el establecimiento. - Correo electrónico Toma de acta de reunión, firmada por los asistentes.
o) Aplicación de medidas y/o sanciones y notificación ante Inspección del Trabajo	Sostenedor Inspección del Trabajo	Las medidas y/o sanciones propuestas serán ejecutadas conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y	Dentro de 15 días desde notificación de informe final	Presentación de oficio ante Inspección del Trabajo y/o ingreso a la Plataforma de la Dirección del Trabajo

		Seguridad. Se dejará constancia de las sanciones en la Inspección del Trabajo		
p) Aplicación de medidas y/o sanciones y notificación ante Inspección del Trabajo	Sostenedor Inspección del Trabajo	Las medidas y/o sanciones propuestas serán ejecutadas conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Se dejará constancia de las sanciones en la Inspección del Trabajo	Dentro de 15 días desde notificación de informe final	Presentación de oficio ante Inspección del Trabajo y/o ingreso a la Plataforma de la Dirección del Trabajo

ARTÍCULO 58°

Sin perjuicio de los plazos establecidos precedentemente, el investigador podrá determinar la suspensión temporal y/o la extensión del plazo para algunas de las gestiones descritas, cuando las mismas vayan en mérito del derecho de defensa de las partes o bien, cuando resulten necesarias para la mejor resolución del asunto. Además, cuando la sanción aplicada al funcionario traiga como consecuencia la desvinculación del trabajador del establecimiento, su separación se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa laboral vigente.

ARTÍCULO 59°

Cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en la letra h) del artículo 57°, se determinará aplicación de medidas de resguardo a los estudiantes afectados, entre las cuales se encuentran las siguientes (lo que no constituye taxatividad):

- **Apoyos pedagógicos:** Clases personalizadas o diferenciadas con profesor o profesional guía del establecimiento (cuando el estudiante pueda asistir en forma regular al establecimiento), habilitación de carpeta viajera (o similar), cuando exista recomendación del especialista tratante respecto de estudiantes que no puedan asistir a clases presenciales, cierre de año anticipado o solicitud de especialistas cuando sea recomendado que el estudiante no vuelva a clases presenciales y que se encuentre de conformidad a lo establecido en el reglamento de evaluación del establecimiento. Todo lo anterior sin perjuicio de garantizar al estudiante en todo momento acceso a material remoto de vinculación con el establecimiento mediante acceso a plataformas de ejercitación para garantizar la continuidad del proceso académico.
- **Apoyos psicosociales:** Acompañamiento de parte de profesional Psicólogo del establecimiento, monitoreo de parte de profesor jefe u otro profesional encomendado atención con Coordinador de Convivencia Educativa, atención con Inspectoría y/o Director, coordinación con profesionales externos que se encuentren en proceso de atención al estudiante, derivación a programas externos disponibles en la comuna de residencia del estudiante (OPD, OLN o similares).

- **Otros apoyos:** Acceso a horarios de entrada y salida del establecimiento diferidos (Las medidas a aplicar a funcionario denunciado se encuentran contenidas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, entre las cuales se pueden encontrar: separación temporal de funciones, cambio de horario, traslado de oficina, reasignación de funciones, entre otros).



**FORMULARIO
DENUNCIA ACOSO ESCOLAR**

Nº REGISTRO: _____ FECHA: ____/____/____

I.- IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) DENUNCIADO(S):

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	EDAD	CURSO	PROFESOR JEFE

II.- IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE:

Nombre Denunciante: _____

Nombre Víctima	EDAD	CURSO/ESTAMENTO

III.- DETALLES DE LA SITUACIÓN QUE SE DENUNCIA:

Fecha del suceso: _____

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO		FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	
----------------------------	--	---------------------------	--

IV.- RELACIÓN DE LOS HECHOS:

FIRMA DENUNCIANTE: _____



**PROTOCOLO
ACOSO O ABUSO DE FUNCIONARIO HACIA ESTUDIANTE**

I.- DENUNCIADO:

☐ DIRECTIVO ☐ DOCENTE ☐ ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Nombre: _____

II.- DENUNCIANTE:

Nombre Apoderado(a): _____

Nombre Alumno(a): _____

TELÉFONO: _____

CURSO: _____

III.- DETALLES DE LA SITUACIÓN QUE SE DENUNCIA:

Fecha del suceso: _____

☐ DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO ☐ FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

IV.- DETALLE DE LA SITUACIÓN QUE SE RECLAMA:

V.- ¿QUÉ ACCIONES TOMÓ ANTE LA SITUACIÓN?:

- ☐ HABLARLA
☐ SOLICITAR LA INTERVENCIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
☐ COMPARTIR LA SITUACIÓN CON OTROS ALUMNOS Y/O APODERADOS
☐ COMPARTIR LA SITUACIÓN CON OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

VI.- EN CASO DE HABER FORMULADO SU QUEJA ANTE OTRO MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO, INDIQUE SI OBTUVO FRENTE A LA PROBLEMÁTICA ES:

Receptivo		Indiferente		Agresivo		No entiende		Otro (¿Cuál?)	
Nombre de la persona						No conozco su nombre		No deseo revelar su nombre	

VII.- ANTE LO EXPUESTO SOLICITO QUE SE PROCEDA DE LA MANERA SIGUIENTE:

- ☐ DESEO MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE MI RECLAMO
☐ DESEO Y AUTORIZO A QUE SE COMPARTA Y DIFUNDA EL CONTENIDO DE MI RECLAMO
☐ DESEO RECIBIR RESPUESTA (CORREO ELECTRÓNICO / TELÉFONO) _____

FIRMA DENUNCIANTE: _____



**FORMULARIO
DENUNCIA CIBER ACOSO**

Nº REGISTRO: _____ FECHA: ____/____/____

I.- IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) DENUNCIADO(S):

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	EDAD	CURSO	PROFESOR JEFE

II.- IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE:

Nombre Denunciante: _____

Nombre Víctima	EDAD	CURSO/ESTAMENTO

III.- DETALLES DE LA SITUACIÓN QUE SE DENUNCIA:

Fecha del suceso: _____

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO		FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	
----------------------------	--	---------------------------	--

IV.- RELACIÓN DE LOS HECHOS:

V.- EVIDENCIAS:

☐ NO ACOMPAÑA EVIDENCIAS FÍSICAS

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

FIRMA DENUNCIANTE: _____

TÍTULO IX. DEL PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

ARTÍCULO 60°

Los casos de abuso sexual detectados serán tratados con el siguiente protocolo: Toda denuncia de actos que afecten la integridad, libertad o indemnidad sexual de los estudiantes del establecimiento debe ser efectuada por escrito y se tramitará bajo reserva. La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los hechos, la fecha, si se sabe, y demás circunstancias. Si el hecho se produce fuera del Liceo, es conveniente especificar si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad. El Complejo Educacional Maquehue no admitirá denuncias que no se realicen por escrito. Oficializada la denuncia, se procederá de la siguiente forma:

Pasos a seguir	Intervinientes	Descripción de la instancia	Plazos	Formalidad
a) Denuncia del hecho	Estudiantes Apoderados Docentes Asistentes de la Educación Directivos	Se deja constancia de los hechos presenciados o referenciados mediante suscripción de formulario de denuncia que podrá solicitar en Convivencia Educativa, Inspectoría y Dirección, según corresponda.	No aplica	Suscripción de formulario, firmado por denunciante
b) Denuncia ante autoridad correspondiente	Director o funcionario que se designe	Toda denuncia de hechos que afecten la libertad o indemnidad sexual de los involucrados, será denunciada a autoridad correspondiente, a fin de dar curso a los procedimientos que correspondan de acuerdo a la ley.	Dentro de las 24 horas de recibida denuncia	Presentación de oficio (u otro documento físico o virtual, como así también plataformas habilitadas) conteniendo los hechos e identificación de los involucrados.
c) Informar a padres y/o apoderados de la situación ocurrida	Director o funcionario que se designe	El funcionario a cargo del procedimiento contactará a los padres y/o apoderados, informando de la situación acaecida. Se solicitará al padre y/o apoderado su presencia inmediata en el establecimiento o centro hospitalario según corresponda	Después de realizada Investigación previa	Contacto telefónico u otro medio idóneo. Constancia en instrumento de gestión institucional
d) Entrevista con padres y/o apoderados	Apoderados Director o funcionario que se designe	Se podría transmitir a apoderados: - Hecho ocurrido - Falta cometida - Revaluación de denuncia ante autoridad correspondiente.	Dentro de quinto día hábil desde la denuncia recibida	Constancia en instrumento de gestión institucional de información dada a apoderados en: entrevista presencial, por agenda escolar,

		- Medidas susceptibles de aplicar - Las etapas posteriores del procedimiento - Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados (de aplicarse)		correo electrónico u otro medio idóneo
e) Aplicación Medidas Cautelares y/o Resguardo	Estudiantes Apoderados Director o funcionario que se designe	De acuerdo a la gravedad de los hechos, Director o funcionario que se designe podrá aplicar medida cautelar de suspensión de clases al(os) estudiante(s) denunciado(s), la que no podrá exceder de 5 días. De acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director o funcionario que se designe podría también aplicar otras medidas para resguardar la integridad y derechos de las partes afectadas, entre ellas: - Cambio de ubicación en sala, modificación de horarios de ingresos y salida al establecimiento, así como zonas de recreo, a fin de buscar un horario diferido y/o espacio que evite el contacto entre las partes involucradas	Durante entrevista con Apoderado. Los plazos indicados para la aplicación de la medida de suspensión, procederá la reincorporación a clases.	Constancia en la hoja de vida del estudiante Constancia en instrumento de gestión institucional
f) Recepción descargos y medios probatorios	Estudiantes Apoderados Director o funcionario que se designe	Alumnos y apoderados entregan antecedentes y medios que permitan acreditar sus declaraciones. No podrán agregarse nuevos antecedentes o discutir hechos distintos a los originados en la denuncia	5 días hábiles desde haber entrevistado a apoderados	Presentar descargos por escrito. Acompañar medios de prueba en formato original o mediante copia que permita su cotejo
g) Presentación del caso ante Comité de Convivencia	Comité de Convivencia Educativa Funcionario que se designe	Se presentan antecedentes del caso ante el Comité, que deliberará, dentro de las	Dentro de la reunión de Comité de Convivencia	Constancia en instrumento de gestión institucional

Escolar		medidas indicadas en el presente reglamento, la más adecuada de aplicar en concordancia con el principio de gradualidad y el debido proceso.	Educativa siguiente a cumplimiento de plazo para presentación descargos y medios de prueba	
h) Informar a padres y/o apoderados	Estudiantes Apoderados Director y/o a quien se designe	Se podría informar a apoderados, entre otros aspectos del proceso: - Resultados del proceso investigativo - Medidas adoptadas - Plazo para solicitar reconsideración en caso de aplicarse medida disciplinaria	Dentro de 5 días hábiles desde realización de reunión de Comité Convivencia Educativa (Si transcurrido 5 días desde el comienzo de la medida cautelar de suspensión, la entrevista no podrá exceder del plazo)	Constancia en instrumento de gestión institucional (o bien registro correspondiente a comunicación por agenda, correo electrónico u otro medio idóneo)
i) Reconsideración medidas	Estudiantes Apoderados Director	Apoderado y estudiante solicitan a Director reconsideración de la medida aplicada	De 2 a 5 días hábiles desde última entrevista (de acuerdo a artículo 40°)	Solicitud escrita por separado de apoderado y estudiante, firmada por quien la suscribe
j) Cierre de caso	Apoderados Director y/o a quien se designe	Director y/o a quien se designe notifica a apoderado: - Resultado de reconsideración de medidas - Verificar, si corresponde, el cumplimiento de medidas aplicadas - Informar cumplimiento del plazo sin que se haya solicitado reconsideración de la medida y ejecutar la medida aplicada.	5 días hábiles, cumplido el plazo para solicitar reconsideración de medidas disciplinarias	Constancia en instrumento de gestión institucional (bien comunicación por correo electrónico u otro medio idóneo, de acuerdo al artículo 47° letra I)

Cuando el denunciado sea un funcionario del establecimiento y, en virtud al principio de

ARTÍCULO 61°

inocencia en materia penal, la sola denuncia no dará mérito suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, el establecimiento iniciará una investigación interna y tomará las medidas pertinentes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la institución.

ARTÍCULO 62° (44°

Cuando el denunciado sea un tercero no relacionado con el establecimiento, se procederá a la presentación de denuncia ante Fiscalía en los términos dispuestos en el numeral b) del Artículo 60°. El establecimiento tomará, además, todas las medidas y resguardos pertinentes para asegurar la protección y apoyo al estudiante afectado.

ARTÍCULO 63° (45°

MANEJO DE LA INFORMACIÓN. El Liceo se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y sólo Dirección o la persona que este designe deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, comunicará a la Comunidad Educativa y a los apoderados del menor afectado, la presunta víctima del resultado final de la investigación judicial, sin perjuicio de las facultades de los padres, guardadores o apoderados para actuar como intervinientes, según proceda, conforme al Código Procesal Penal.



Nº REGISTRO: FECHA: / /

Nombre Denunciante:

Nombre Víctima: _____ Edad: _____ Curso/ Estamento: _____

- Si se trata de personas ajenas al establecimiento, indicar parentesco en columna "curso".
- Si se trata de funcionarios del establecimiento, indicar cargo en columna "curso".

N°	APELLIDOS	NOMBRES	EDAD	CURSO	PROFESOR JEFE

☐ ALUMNO AFECTADO ☐ OTRO ESTUDIANTE ☐ DOCENTE ☐ OTRO FUNCIONARIO ☐ APODERADO ☐ OTRO

FECHA DEL SUCESO: _____ LUGAR: _____

☐ DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO ☐ FUERA DEL ESTABLECIMIENTO[illegible]

FIRMA DENUNCIANTE: _____

TÍTULO X. DEL PROTOCOLO FRENTE A DETECCIÓN O DENUNCIA DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS

ARTÍCULO 64°

Los casos de consumo o tráfico de drogas detectados serán tratados con el siguiente protocolo:

a) RESUMEN DE LEYES INVOLUCRADAS:

N° 20.000 Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
N° 20.084 Sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley Penal:

El artículo N° 1 describe a quienes cometen este delito: “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

El artículo N° 2 menciona como delito: La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objeto de destinarlas a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.

Por su parte, el **Artículo N° 4** establece: El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. De acuerdo con el **Artículo N° 5** comete delito: El que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias semejantes.

El **Artículo N° 12** menciona claramente que quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL de cualquier nivel, u otras abiertas al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1°, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

De acuerdo con el **Artículo N° 29**: el colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación.

El **Artículo N° 50** hace referencia a que: cometen falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales. En cuanto a las penas para menores de 18 años, el Artículo 53° refiere menor de dieciocho años, el que sea puesto a disposición del juez

de menores correspondiente. El juez, prescindiendo de la declaración de haber obrado o no con discernimiento respecto del que tuviere más de dieciséis años, podrá imponer al menor alguna de las medidas establecidas en la ley N° 16.618 o de las siguientes, según estimare más apropiado para su rehabilitación:

- a) Asistencia obligatoria a programas de prevención.
- b) Participación del menor, con acuerdo expreso de éste, en actividades determinadas a beneficio de la comunidad.

b) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Liceo por medio del equipo de Convivencia Educativa realizará un taller, una actividad y/o charlas relacionadas con la prevención en el uso y consumo de drogas y alcohol. Estas actividades podrán ser:

- Charlas relativas al tema, dictadas por un/a invitado/a de alguna institución de la red de apoyo o por el equipo psicosocial.
- Elaboración de afiches o carteles informativos.
- Talleres para estudiantes.
- Charlas o talleres para los miembros del personal, docente y asistentes de la educación.

c) ACCIONES A SEGUIR FRENTE A LAS SITUACIONES DE CONSUMO AL INTERIOR DEL LICEO:

- Cualquier alumno(a) o funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe comunicar la situación acontecida de forma inmediata a Dirección o Inspectoría.
- La Dirección, del establecimiento, o quien se designe, hará la denuncia a las autoridades y/o instituciones competentes.
- Inspectoría, o quien se designe, comunicará la situación al adulto responsable del alumno, refiriéndole las acciones que el colegio ha debido realizar. Mediante llamada telefónica se debe citar al o los apoderados/as del o los estudiantes involucrados y, en entrevista personal informarles sobre los hechos, así como notificar que se iniciará un proceso de recolección de información y/o antecedentes. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario del Liceo.
- No obstante lo anterior, el establecimiento realizará acciones de acompañamiento psicosocial a fin de prestar la asistencia adecuada al alumno(a).

d) ACCIONES A SEGUIR ANTE LAS SITUACIONES DE CONSUMO ANTES DE INGRESAR AL LICEO:

- Cualquier alumno(a) o funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) al interior del establecimiento, o en cualquier espacio educativo, con evidentes manifestaciones de haber consumido cualquier tipo de drogas o alcohol debe comunicar la situación acontecida a Dirección o Inspección.
- La Dirección del establecimiento, o quien se designe, hará la denuncia a las autoridades y/o instituciones competentes.
- La Inspección, o quien se designe, comunicará la situación al adulto responsable del alumno, refiriéndole las acciones que el colegio ha debido realizar y sustentando se hagan presentes en el establecimiento para retirar al estudiante y/o lleve a la asistencia pública para su atención. Mediante llamada telefónica se debe citar al o los apoderados/as del o los estudiantes involucrados y, en entrevista personal informarles sobre los hechos, así como notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de información y/o antecedentes. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario del Liceo.
- No obstante lo anterior, el establecimiento realizará acciones de acompañamiento psicosocial a fin de prestar la asistencia adecuada al alumno(a).

e) ACCIONES A SEGUIR ANTE EL MICROTRÁFICO EN EL LICEO

- a) Es responsabilidad de Dirección denunciar el microtráfico de drogas al interior del establecimiento a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, ante cualquier denuncia, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.
- b) También es responsabilidad de todo funcionario del Complejo Educacional Maquehue, entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Dirección.
- c) La denuncia debe resguardar la identidad de los involucrados, tanto denunciantes como denunciados y testigos, por tratarse de menores de edad, proporcionando dicha información posteriormente, durante la investigación.
- d) En el caso de los hechos hubiesen sido cometido por un(a) alumno(a) menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia.
- e) Los hechos deben ser comunicados a sus padres y/o apoderados del alumno(a). Mediante llamada telefónica se debe citar al o los apoderados/as del o los estudiantes involucrados y, en entrevista personal informarles sobre los hechos, así como notificar que se dará inicio a un proceso de recolección de información y/o antecedentes. Esta entrevista debe quedar registrada en acta firmada por el/la apoderado/a y el funcionario del Liceo.

Si el/la apoderado/a no puede asistir a la escuela, se le informará por vía telefónica, dejando registro escrito de lo conversado, de la hora de llamada y el número telefónico

del/la apoderado/a.

Se deja constancia que anualmente el Complejo Educacional Maquehue establece un Plan de trabajo y colaboración con el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).

Pasos a seguir	Intervinientes	Descripción de la instancia	Plazos	Formalidad
a) Denuncia del hecho	Estudiantes Apoderados Docentes Asistentes de la Educación Directivos	Se deja constancia de los hechos presenciados o referenciados mediante suscripción de formulario de denuncia que podrá solicitar en Convivencia Educativa, Inspectoría y Dirección, según corresponda.	No aplica	Suscripción de formulario, firmado por denunciante
b) Denuncia ante autoridad correspondiente	Director o funcionario que se designe	La Dirección del establecimiento, o quien se designe, hará la denuncia a las autoridades y/o instituciones competentes. Es responsabilidad de Dirección denunciar el microtráfico de drogas al interior del establecimiento a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, ante cualquier denuncia, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.	Dentro de las 24 horas de recibida denuncia	Presentación de oficio (u otro documento físico o virtual, como así también plataformas habilitadas)
c) Informar a padres y/o apoderados de la situación ocurrida	Director o funcionario que se designe	El funcionario a cargo del procedimiento contactará a los padres y/o apoderados, informando de la situación acaecida. Se solicitará al padre y/o apoderado su presencia inmediata en el establecimiento	Después de realizada Investigación previa	Contacto telefónico u otro medio idóneo. Constancia en instrumento de gestión institucional
d) Entrevista con padres y/o	Apoderados Director o funcionario	Se podría transmitir a apoderados: - Hecho ocurrido	Dentro de quinto día hábil desde la denuncia	Constancia en instrumento de gestión institucional de

apoderados	que se designe	- Falta cometida - Revaluación de denuncia ante autoridad correspondiente. - Medidas susceptibles de aplicar - Las etapas posteriores del procedimiento	recibida	información dada a apoderados en: entrevista presencial, por agenda escolar, correo electrónico u otro medio idóneo
e) Abordaje y recolección de información.	Director o funcionario que se designe	La recolección de antecedentes se realizará usando distintas técnicas. Entre ellas: a. Entrevistas a los distintos involucrados, y/o testigos, las cuales deberán quedar registradas de forma escrita y firmadas por el/la entrevistador/a y el/la entrevistado/a, indicando lugar, fecha, hora aproximada, situación ocurrida e involucrados, así como información relevante para el caso. b. Recopilación de documentación o registros previos, sobre situaciones similares, estudiantes involucrados en los hechos, tales como hoja de vida, registros de docentes, Inspectoría y/o Convivencia Educativa c. Triangulación de información, como un modo de contrastar versiones e información.	9 días desde recibida la denuncia de los hechos, prorrogables por 3 días, los cuales serán autorizados por Inspectoría o la dirección, a petición fundada del/la encargado/a de llevar adelante la investigación.	Hojas de entrevista.
f) Cierre y resolución del caso.	Director o funcionario que se designe	Elaboración de un informe de resultados que considere mínimamente un resumen de los antecedentes recopilados, un breve análisis de los mismos y presenta las conclusiones a las cuales haya podido arribar.	3 días para su desarrollo, posteriores al cumplimiento del plazo de abordaje y recolección de información.	Informe en instrumento de gestión institucional

		Se elaborará un informe de medidas, en el cual quedarán reflejadas las que se adoptarán para este caso. Las medidas pueden ser disciplinarias, psicosociales y/o pedagógicas)		
g) Notificación	Apoderado Director o funcionario que se designe	El/la apoderado/a o adulto responsable de/la estudiante será citado a una entrevista en la cual recibirá los resultados de la investigación y se les entregará el respectivo informe. Se le solicita firmen el informe como muestra de conformidad con sus resultados. En el caso que no quede conformes podrán dejar estampados los fundamentos de su desacuerdo. Seguidamente serán informados/as de las medidas que se adoptarán, entregando el informe de medidas. Se le informa sobre el derecho a apelar, los plazos para ello	2 días para su desarrollo, posteriores al cierre y resolución del caso.	Informe firmado.
h) Apelación.	Apoderado Director o funcionario que se designe	Solo aplica si el apoderado considera necesario apelar. Si el/la apoderado/a no está de acuerdo con la resolución, podrán apelar a las medidas, mediante el procedimiento descrito en el Artículo 40°, sobre "Solicitud de Reconsideración de Medidas Disciplinarias" y solo si se cumple alguna de las siguientes condiciones: a) El/la sancionado/a aporta concreta y	Dentro de los primeros 5 días hábiles a la recepción de la resolución y medida. El/la director/a tendrá 3 días hábiles para resolver la apelación, pudiendo ratificarlas, modificarlas o cambiarlas por medidas	Solicitud de apelación del apoderado y solicitud de apelación del estudiante.

		específicamente nuevos antecedentes que justificadamente no pudieron ser presentados durante el procedimiento de la investigación. b) El/la sancionado/a alegue justificadamente severidad de procedimiento en la investigación de la causa con respecto de los procedimientos definidos en el reglamento.	alternativas consideradas en el presente reglamento.	
Seguimiento	Estudiantes Equipo de Convivencia Educativa	Este proceso tiene como propósito observar el comportamiento y situación general de los o las estudiantes, dar contención y apoyo psicoemocional cuando sea necesario, asegurando la superación del conflicto	Durante 15 días posteriores a “Notificación” o “Apelación”, según corresponda.	Registro en instrumento de gestión institucional
Acta final	Director o funcionario que se designe	Una vez se verifique la superación de la situación conflictiva, se levantará un acta y se cerrará el caso informando a todos los involucrados a través de entrevistas presenciales o correo electrónico.	5 días desde el fin del seguimiento.	Acta escrita con cierre del caso firmada por funcionario designado y Director.



PROTOCOLO

DENUNCIA O DETECCIÓN DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS

N° REGISTRO: _____ FECHA: ____/____/____

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO(A) PRESUNTO(A) CONSUMIDOR(A) O TRAFICANTE

N°	APELLIDOS	NOMBRES	EDAD	CURSO	PROFESOR JEFE

B. IDENTIFICACIÓN DE TESTIGOS

N°	APELLIDOS	NOMBRES	EDAD	CURSO	PROFESOR JEFE

C. ORIGEN DE LA DENUNCIA

- ☐ ALUMNO
- ☐ OTRO ESTUDIANTE
- ☐ APODERADO
- ☐ DOCENTE
- ☐ ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
- ☐ OTRO

D. TEMPORALIDAD DEL CONSUMO O MODALIDAD DEL TRÁFICO

Fecha de Ocurrencia: _____

Descripción de los hechos:

Nombre y firma denunciante: _____

Nombre y firma denunciante: _____

E. INTERVENCIÓN

Fecha: _____

F. SEGUIMIENTO

Fecha: _____

G. CIERRE

Fecha: _____

Nombre, firma y timbre de Director: _____

Nombre, firma y timbre funcionario designado por Dirección: _____

TÍTULO XI. DEL PROTOCOLO DE LOS VIAJES DE ESTUDIO, GIRAS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ARTÍCULO 65°

Los Viajes de Estudio o Giras corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que se planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, en los cuales, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, se trasladan con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales. Para su realización se requiere que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Asumiendo que un Viaje de Estudios o Gira es una actividad oficial del Liceo y significa principalmente “clases en otro lugar”, debe originarse en la planificación de las actividades curriculares anuales, correspondiendo al profesor de la asignatura o Taller, confeccionar un programa de actividades que debe contener fundamentación, objetivos y cronograma de actividades.
- b) El profesor organizador del viaje, en coordinación con el Director o funcionario que se designe, deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los siguientes requisitos: autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor o profesores que acompañarán a los alumnos, documentos al día del medio de transporte que se utilizará y antecedentes del conductor.
- c) Una actividad de este tipo programado deberá ser informado por escrito a la Dirección del Liceo con todos antecedentes anteriormente descritos con al menos 05 semanas de anticipación.
- d) En el caso que algún alumno no pudiese participar en viaje de estudios programado para un lugar distante a la ciudad de Temuco, ya sea porque los padres no lo autorizaron o por razones de salud, el mismo contenido programático podrá ser evaluado en forma alternativa. La autorización de los padres para un Viaje de Estudio es siempre voluntaria.
- e) El Profesor encargado del Viaje de Estudios tiene la responsabilidad de entregar a la Dirección del Liceo un informe escrito sobre los resultados del Viaje de Estudio. Dicho informe debe ser entregado como máximo una semana después de finalizado el viaje.

ARTÍCULO 66°

Los cambios de actividad que impliquen desplazamiento de estudiantes y profesor corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que se planifiquen, organicen y realicen, dentro de Región de La Araucanía, en los cuales, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, se trasladan en compañía de sus profesores con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región, que contribuyan a su formación y orientación integrales. Para su realización se requiere que se cumplan los siguientes requisitos:

La programación de todo cambio de actividad que implique desplazamiento de estudiantes y profesor fuera del establecimiento educacional, dentro de la ciudad de Temuco o en el entorno cercano, deberá ser entregada a la dirección del Liceo con al menos 30 días de anticipación. Esto posibilitará a la dirección del establecimiento la revisión oportuna de la actividad planificada y enviar al menos con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación un oficio comunicando todos los

antecedentes del cambio de actividad o actividad extraescolar. La programación deberá contener fundamentación de la actividad, objetivos, cronograma de actividades y autorización de los padres.

ARTÍCULO 67°

La Dirección del Liceo está facultada para cancelar un Viaje de Estudios o actividad extraescolar de un curso o de uno o más alumnos, en el momento que lo estime necesario, cuando existan razones justificadas que pongan en duda la realización normal, ordenada y segura del Viaje de Estudios o actividad extraescolar programada.

ARTÍCULO 68°

En todo momento de un Viaje de Estudios o cambio de actividad con desplazamiento fuera del establecimiento, los alumnos deben resguardar la imagen de su institución educativa y la integridad física de todos los participantes. Por lo tanto, los alumnos deben mantener un comportamiento disciplinado y ordenado durante todo el viaje. El Profesor organizador es responsable y debe evitar y descartar el consumo de todo tipo de drogas (el alcohol es una de ellas) por parte de los alumnos y debe controlar cualquier acción que ponga en riesgo su salud y seguridad.

Si el Profesor responsable comprueba que uno o varios alumnos hacen peligrar seriamente la seguridad, la disciplina y los objetivos del Viaje de Estudios, puede determinar la suspensión de uno o más actividades del viaje o bien suspender el viaje definitivamente y determinar el regreso en forma inmediata. Del mismo modo podrá suspender un cambio de actividad y retornar inmediatamente con los alumnos al establecimiento.

ARTÍCULO 69°

Cada alumno es responsable del cuidado de sus pertenencias y de los daños materiales a personas o pertenencias ajenas que pudiera ocasionar, recayendo la responsabilidad final en el alumno y el apoderado.

ARTÍCULO 70°

Los apoderados deben informar al profesor encargado sobre problemas físicos (por ejemplo: enfermedades crónicas, alergias, contraindicaciones de medicamentos, etc.) o psíquicos (por ejemplo: estados de angustia, reacciones fóbicas, etc.) de sus pupilos. Esta información se manejará con la debida reserva.

ARTÍCULO 71°

Los Padres y Apoderados deben ser informados en detalle sobre la planificación del Viaje de Estudios antes del inicio del mismo.

ARTÍCULO 72°

Los Viajes de Estudio y los cambios de actividad que impliquen desplazamiento de alumnos y profesor fuera del establecimiento quedan plenamente sujetos al presente Reglamento de Convivencia Educativa. Adicionalmente, se establecerá un Reglamento de Giras y Salidas pedagógicas actualizado a cada año escolar.

TÍTULO XII. DEL PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES Y DE LA SEGURIDAD ESCOLAR AL INTERIOR Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 73°

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. También se considerarán los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento a causa de los estudios. También se considera como tal cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en clases o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de Educación Física. Se considera, además “con ocasión de sus estudios”, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión camino a alguna dependencia del establecimiento.

ARTÍCULO 74°

Siguiendo las normas emanadas del Ministerio de Educación, frente a un accidente escolar al interior del establecimiento se aplicará el siguiente protocolo:

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provoca bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa.

a) **Accidente escolar LEVE:** Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

b) **Accidente escolar GRAVE:** Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

PROCEDIMIENTO

A. En caso de Accidente escolar LEVE

1. Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado en el lugar o si debe derivarlo a sala de profesores.

2. Medida de contención: Si el (la) alumno(a) es llevado(a) a sala de profesores se debe resguardar primero su integridad física. Dirección, UTP o profesor a cargo del establecimiento en ese momento llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor. Deberá dar el original más una copia del formulario a la familia y otra copia dejarla en el establecimiento.

3. Comunicación con la familia:

a. Si la situación lo ameritara, desde la oficina de Dirección se llamará al apoderado para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del alumno, junto con el formulario de derivación médica.

b. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado/a del traslado será un representante de la unidad educativa docente. Mientras de ser posible, se dirigirá otro miembro de la unidad educativa al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir en el acompañamiento menor.

c. En caso de gravedad o que la situación lo amerite, el estudiante será derivado inmediatamente al centro asistencial más cercano (Hospital Intercultural Makewe) acompañado por un docente o la persona (trabajador del establecimiento) que sea destinada para tales fines y se le comunicará al apoderado vía telefónica.

d. Si no es posible contactarse con el apoderado bajo ninguna forma, se le enviará un escrito en su libreta de comunicaciones.

4. Vía de comunicación en conjunto con la comunidad educativa: en el caso que corresponda, el docente encargado, informará el hecho a su jefe directo (Director) vía telefónica o los medios dispuestos para tales efectos, si este no se encuentra en el establecimiento.

B. En caso de accidente escolar GRAVE

1. Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado(a) en el lugar o si debe derivarlo al espacio destinado en el laboratorio de ciencias o a la sala de profesores. De ser así, dar aviso también al Hospital Intercultural Makewe para que, si fuese necesario, se coordine con Dirección o UTP el traslado.

2. Medida de contención: Al llevar al accidentado al laboratorio de ciencias o la sala de profesores, se debe resguardar primero su integridad física. Dirección, UTP o Docente responsable llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor. Otro docente llamará a una ambulancia del Hospital Intercultural Makewe y se comunicará con la familia, dejando copias escrita de la actuación.

3. Comunicación con la familia: Un docente llamará al apoderado para que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con su hijo (en caso de no poder asistir a la brevedad al establecimiento, y siendo así, el adulto deberá aguardar el procedimiento de los paramédicos). En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado(a) del traslado se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al menor.

4. Comunicación con Ambulancia o SAPU: Un docente del establecimiento llamará al Hospital Intercultural Makewe para que se dirija al establecimiento y evaluar al alumno afectado. En caso de no poder asistir a la brevedad al establecimiento, Director, UTP u otro miembro del establecimiento lo trasladaran en un vehículo particular. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado(a) del traslado se dirigirá al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir al menor.

En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado del traslado será un representante de la unidad educativa docente, mientras de ser posible, se dirigirá otro docente al domicilio para verificar si hay algún adulto responsable que pueda asistir en el acompañamiento menor.

Frente a accidentes escolares, es importante recalcar que:

- El establecimiento NO está autorizado para administrar medicamentos.

- Es obligación de los padres mantener actualizados sus datos personales para que el Liceo pueda ubicarlos en un caso de emergencia, comunicando a tiempo cualquier cambio de número telefónico.
- En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en el Liceo el formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el alumno deba ser trasladado a un centro asistencial público.

ARTÍCULO 75°

Siguiendo las normas emanadas del Ministerio de Educación, frente a un accidente escolar durante una visita a terreno, gira de estudio o durante actividades extra programáticas fuera de horario de clases o en recintos ajenos al establecimiento, se aplicará el siguiente protocolo:

a) **ACCIDENTES ESCOLARES LEVES:** Son aquellos que sólo requieren de atención primaria, tales como heridas superficiales o golpes suaves.

En este caso el alumno(a):

- Será llevado a un lugar seguro por el profesor o monitor a cargo de la actividad, asistente de la educación o compañero.
- El profesor a cargo de la actividad revisará al alumno para verificar la gravedad de la lesión y, si procede, le aplicará los primeros auxilios.
- El profesor o monitor a cargo de la actividad comunicará la situación a Dirección o Inspectoría General mediante llamado telefónico u otro medio idóneo.
- El profesor o monitor a cargo de la actividad será el responsable de comunicar inmediatamente la situación, telefónicamente, a los padres y apoderados para informar de los hechos ocurridos, estado del alumno(a) y solicitar su concurrencia al lugar para retirar al estudiante si es necesario.
- El establecimiento NO está autorizado para administrar medicamentos.

b) **ACCIDENTES MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

En este caso, respecto del alumno(a):

- Considerando la gravedad del accidente se tomarán los resguardos pertinentes, como el uso de camilla para el traslado del alumno(a) hasta un lugar seguro, suspendiendo la actividad en desarrollo si no existiera algún adulto que pudiera hacerse cargo de la misma hasta el término de ésta.
- El profesor o monitor a cargo de la actividad solicitará un medio de transporte para trasladar al afectado hasta un centro hospitalario, acompañado de funcionario y portando el respectivo Formulario de Accidente Escolar.

- Se completará el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica requerida quede cubierta por el seguro respectivo.
- El profesor o monitor aplicará los primeros auxilios en espera del vehículo de traslado.
- Se comunicará la situación a Dirección o Inspectoría General mediante llamado telefónico u otro medio idóneo.
- Se comunicará a los padres o apoderados para informar la situación del alumno y se solicitará la concurrencia de ellos hasta el centro hospitalario para hacerse cargo del alumno.

c) **ACCIDENTES GRAVES:** Son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas profundas y fracturas.

- El profesor o monitor a cargo solicita ambulancia para el traslado del estudiante afectado y da aviso a Dirección o Inspectoría General, suspendiendo la actividad en desarrollo si no existiera algún adulto que pudiera hacerse cargo de la misma hasta el término de ésta.
- En caso de golpes en la cabeza o fracturas, se mantendrá al alumno en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, hasta la llegada del equipo médico.
- Se contactará a los padres o apoderados para informar la situación que afecta al alumno.
- Se completará el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica requerida quede cubierta por el seguro respectivo.
- El profesor o monitor de la actividad deberá acompañar al centro asistencial al alumno accidentado en ambulancia o vehículo particular si la ambulancia presentara problemas o no llegara con la prontitud requerida, realizando allí los primeros trámites para la atención necesaria hasta la llegada de los padres quienes continuarán con el proceso de atención hospitalaria.
- Ante la continuidad de controles periódicos, serán los padres o apoderados quienes deberán acompañar al alumno(a) al recinto que corresponda de acuerdo a la indicación médica.
- Es obligación de los padres mantener actualizados sus datos personales para que el Liceo pueda ubicarlos en un caso de emergencia, comunicando a tiempo cualquier cambio de número telefónico.
- En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en el Liceo el formulario de Seguro Escolar, para

realizar el trámite respectivo cuando el alumno deba ser trasladado a un centro asistencial público.

ARTÍCULO 75° bis

De la seguridad escolar al interior y fuera del establecimiento.

Respecto a la seguridad escolar:

- a) El establecimiento siempre contará con extintores y mangueras contra incendios que garantizan la pronta extinción de posibles focos de fuego.
- b) La manipulación indebida de estos implementos será considerada una falta gravísima por cuanto, la inutilización de ellos implica atentar contra la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- c) En caso de la ocurrencia de un incendio, sismo o cualquier otro evento que amerite la evacuación de las salas de clases y/o dependencias del establecimiento, el abandono de las mismas se hará en orden, según lo establecido en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- d) La evacuación de las dependencias por parte de los estudiantes se realizará con el acompañamiento del docente que en esos momentos esté a cargo del curso. El docente deberá guiar al curso haciendo uso de la señalética que indica los lugares de seguridad previamente establecidos y ya acordados a nivel institucional y descrito en el Plan de Seguridad Escolar.
- e) Será responsabilidad del Encargado de Convivencia y del Inspector General la realización de a lo menos un simulacro de incendio y uno de sismo en el año.
- f) Los estudiantes deben evitar el uso o manipulación de elementos nocivos para la salud.
- g) Evitar exponerse a artefactos como enchufes e interruptores, puertas y ventanas deterioradas, vidrios quebrados, muebles deteriorados, artefactos sanitarios dañados, pisos en mal estado, etc.
- h) Los estudiantes deben estar en conocimiento del Decreto 313 y de sus derechos en caso de accidente escolar. Será responsabilidad del Director dar a conocer este Decreto a los padres y apoderados y también a los estudiantes.
- i) Los estudiantes deben mantener un comportamiento de respeto y protección hacia el medio ambiente, cuidando la limpieza del establecimiento y su entorno. Deberán hacer uso de los basureros para eliminar residuos y/o basura. Hacer uso razonable del agua y energía eléctrica.

TÍTULO XIII. DEL PROTOCOLO ANTE DENUNCIAS DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 76°

El presente protocolo tiene como fundamento contribuir a mejorar la calidad y la equidad de la educación y avanzar hacia un sistema educacional que garantice que todas y todos los estudiantes desarrollen al máximo sus potencialidades de aprendizaje, en un entorno educativo seguro y protector, que les permita aportar a la sociedad como ciudadanos responsables, respetuosos, solidarios y pacíficos.

Un aspecto fundamental para hacer realidad este anhelo, es aprender a convivir con los demás, reconociéndonos como sujetos idénticos en dignidad y en derechos, a la vez que diversos, como sujetos individuales y únicos. Aprender a vivir con los demás implica reconocer en todas y cada una de las personas, experiencias, capacidades y recursos diferentes, en un sistema educativo que debe transformarse y evolucionar para incluir esta diversidad, valorándola como una riqueza que fortalece el aprendizaje y el desarrollo de toda la comunidad educativa.

En el contexto de lograr una educación de alta calidad y equidad es esencial que los estudiantes desarrollen al máximo sus potencialidades de aprendizaje, en un entorno educativo seguro y protector, que les permita aportar a la sociedad como ciudadanos responsables, respetuosos, solidarios y pacíficos.

Un aspecto fundamental para hacer realidad este anhelo, es aprender a convivir con los demás, reconociéndonos como sujetos idénticos en dignidad y en derechos, a la vez que diversos, como sujetos individuales y únicos. Aprender a vivir con los demás implica reconocer en todas y cada una de las personas, experiencias, capacidades y recursos diferentes, que deben ser respetados, por lo tanto, sin vulnerar la libertad de pensamiento y de expresión, toda forma de discriminación arbitraria debe quedar excluida del contexto que incluye a toda la Comunidad Escolar del Complejo Educacional Maquehue.

Se entenderá por discriminación arbitraria la exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República, en particular cuando se funden en los siguientes motivos: raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, ideología u opinión política, religión o creencia, sexo, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, etc.

ARTÍCULO 77°

Los casos de discriminación arbitraria entre alumnos, o provenientes de alumnos hacia integrantes de otros estamentos la comunidad Escolar, una vez denunciados, serán investigados y se regirán por el Reglamento de Convivencia Escolar, considerándose los casos como faltas gravísimas y procediéndose a aplicar, dependiendo de cada situación en particular, la sanción que corresponda dentro de las inherentes a las faltas gravísimas. En estos casos se aplicará el protocolo de denuncias de maltrato escolar u acoso escolar.

ARTÍCULO 78°

Los casos de discriminación arbitraria entre padres y apoderados, o provenientes de padres y apoderados hacia integrantes de otros estamentos la Comunidad Escolar, una

vez denunciados, serán investigados y se regirán por el Reglamento de Convivencia Escolar, pudiéndose caducar la condición de Apoderado. Un caso de alta gravedad podrá ser materia de una acción judicial.

ARTÍCULO 79°

Los casos de discriminación arbitraria provenientes de funcionarios del Liceo, hacia sus pares, o provenientes de funcionarios del Liceo hacia integrantes de otros estamentos la Comunidad Escolar una vez denunciados, serán investigados y se aplicarán las medidas que sean necesarias de acuerdo con la normativa legal.

TÍTULO XIV. DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN Y RETENCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Según la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, en su artículo 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” además el establecimiento realizará apoyo a la estudiante para postulación a las becas y programas de gobierno a fin de facilitar su continuidad de estudio.

ARTÍCULO 80°

Se resguardará el derecho a educación de las alumnas y los alumnos en situación de embarazo, maternidad y paternidad coordinando a través de la Unidad Técnico Pedagógica un plan de apoyo pedagógico que contribuya a evitar la deserción y asegure el aprendizaje.

ARTÍCULO 81°

Del sistema de evaluación y promoción

a) Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases y cumplir con las evaluaciones establecidas al curso que pertenece la alumna embarazada o progenitor adolescente. Este sistema será propuesto por la o él profesor jefe, junto a la dirección.

b) La estudiante o progenitor adolescente tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluaciones.

c) Se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados de los programas de estudio curricular, priorizando aquellos que le permitan su continuidad de estudios

d) La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.

ARTÍCULO 82°

De la asistencia:

a) El/la estudiante tendrá derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

b) El progenitor adolescente deberá presentar el certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

c) En caso de que la alumna tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la dirección tendrá la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en el decreto N° 67 del 2018, sin perjuicio de la apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional de Educación respectiva.

ARTÍCULO 83°

La alumna embarazada tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin

tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria u otra complicación de salud.

ARTÍCULO 84°

La estudiante madre 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. Este horario debe ser acordado con el Director o Inspectoría General y corresponde como máximo, a una hora de su jornada diaria de clases, sin considerar el tiempo de traslado. También se darán las facilidades para extraerse leche si es necesario.

ARTÍCULO 85°

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 establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescentes, las facilidades pertinentes.

ARTÍCULO 86°

El apoderado/a deberá informar al liceo la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto de/la estudiante, como de la familia y el establecimiento.

ARTÍCULO 87°

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado/a.

ARTÍCULO 88°

El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras 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.

ARTÍCULO 89°

El apoderado/a deberá notificar al Liceo de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

ARTÍCULO 90°

Durante el embarazo, la alumna podrá usar el buzo oficial del liceo para las actividades lectivas.

TÍTULO XV. DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

ARTÍCULO 91°

El Reglamento de Convivencia Educativa será revisado y evaluado al menos una vez al año con la participación representativa de todos los actores de la Comunidad Educativa, bajo la dirección del Consejo Escolar.

Cualquier modificación al presente reglamento que surgiere será comunicada por los canales formales del Liceo a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

TÍTULO XVI. DEL PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 92°

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

1.CONTEXTO: EL ROL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

La educación es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico. En este sentido, los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto- adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo. cuando la salud mental se ve afectada durante esta etapa, se interfiere el logro de aprendizajes y la trayectoria educativa, e impacta negativamente en el desarrollo biopsicosocial en el presente y también el futuro. En todos los casos, los establecimientos educacionales tienen mucho que decir sobre la aparición, la mantención y la recuperación de niños, niñas y adolescentes con problemas de salud mental.

Es en este contexto que la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

- Sensibilizar, educar y entregar herramientas a directivos, docentes, asistentes de la educación y equipos de salud, para el despliegue de una estrategia integral de prevención del suicidio, que incluya la promoción de un clima escolar protector, la prevención de problemas de salud mental, la educación y sensibilización en el tema, la detección y adecuado manejo frente a señales de alerta y el suicidio, y por último la coordinación con la red de salud.

En definitiva, ser un instrumento orientador para la comunidad escolar, en el sentido de prevenir situaciones y riesgos de suicidio, así como tener un protocolo de actuación frente a intentos, o casos de suicidio consumado.

2. DEFINICIÓN CONCEPTUAL

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"),

deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Factores de riesgo de conducta suicida en espacio escolar

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. Hay de tres tipos: (1) ambientales, (2) familiares e (3) individuales.

1. Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

2. Familiares

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.

3. Individuales

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.

- Dificultades y/o estrés escolares.

Factores protectores en el ámbito escolar

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes.

Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual,

familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar. Hay de tres tipos: (1) ambientales, (2) familiares e (3) individuales.

1. Ambientales:

- Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y actividades institucionales del establecimiento.
- Buenas relaciones con compañeros y pares
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos
- Contar con sistemas de apoyo
- Nivel educativo medio-alto

2. Familiares:

1. Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)
2. Apoyo de la familia

3. Individuales:

- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

4. SEÑALES DE ALERTA

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. Trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Señales de Alerta Directa

Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

5. PLAN DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA CONDUCTA SUICIDA EN EL CONTEXTO ESCOLAR.

La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en estudiantes requiere de un abordaje integral que sea parte de un marco y una definición institucional que releve la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en la salud mental de los estudiantes y de los integrantes de la comunidad escolar en general. De esta forma, la prevención de la conducta suicida se inserta, complementa y conecta con una serie de otras acciones que el establecimiento ha emprendido o se dispone a emprender, con el objetivo de que todos los y las integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en el liceo se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos. Sin bienestar y salud mental es imposible el desarrollo y el aprendizaje. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, son herramientas que el liceo debe poner en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar.

6. ¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA?: PASOS A SEGUIR

Cuando el Coordinador de Convivencia Educativa ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de

acuerdo a los siguientes pasos:

Paso 1: Mostrar interés y apoyo



1. Tener claro los datos de contacto de la red de salud disponible.
2. Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...").

Paso 2: Hacer las preguntas correctas

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.

PREGUNTAS GENERALES SOBRE EL ESTADO MENTAL, LA ESPERANZA Y EL FUTURO.

- A. *¿Cómo te has estado sintiendo?*
- B. *¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en el liceo)*
- C. *¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?*

PREGUNTAS ESPECÍFICAS SOBRE PENSAMIENTOS Y PLANES SUICIDAS.

1. Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a: La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.

Pregunte: *¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?*

2. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

Pregunte: *¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?*

3. Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario, existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".

Pregunte: *¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?*

4. Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas.

Presencia de ideas suicidas pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

Pregunte: *¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?*

5. Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y él o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

Pregunte: *¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?*

6. Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

Pregunte: *¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?*

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a **la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta en el Anexo N° 1**. Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental. **Para ello, debe regirse por el protocolo establecido en el Anexo N° 2: Toma de Decisiones para el entrevistador**

Paso 3: Apoyar, contactar y derivar

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el facilitador comunitario debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

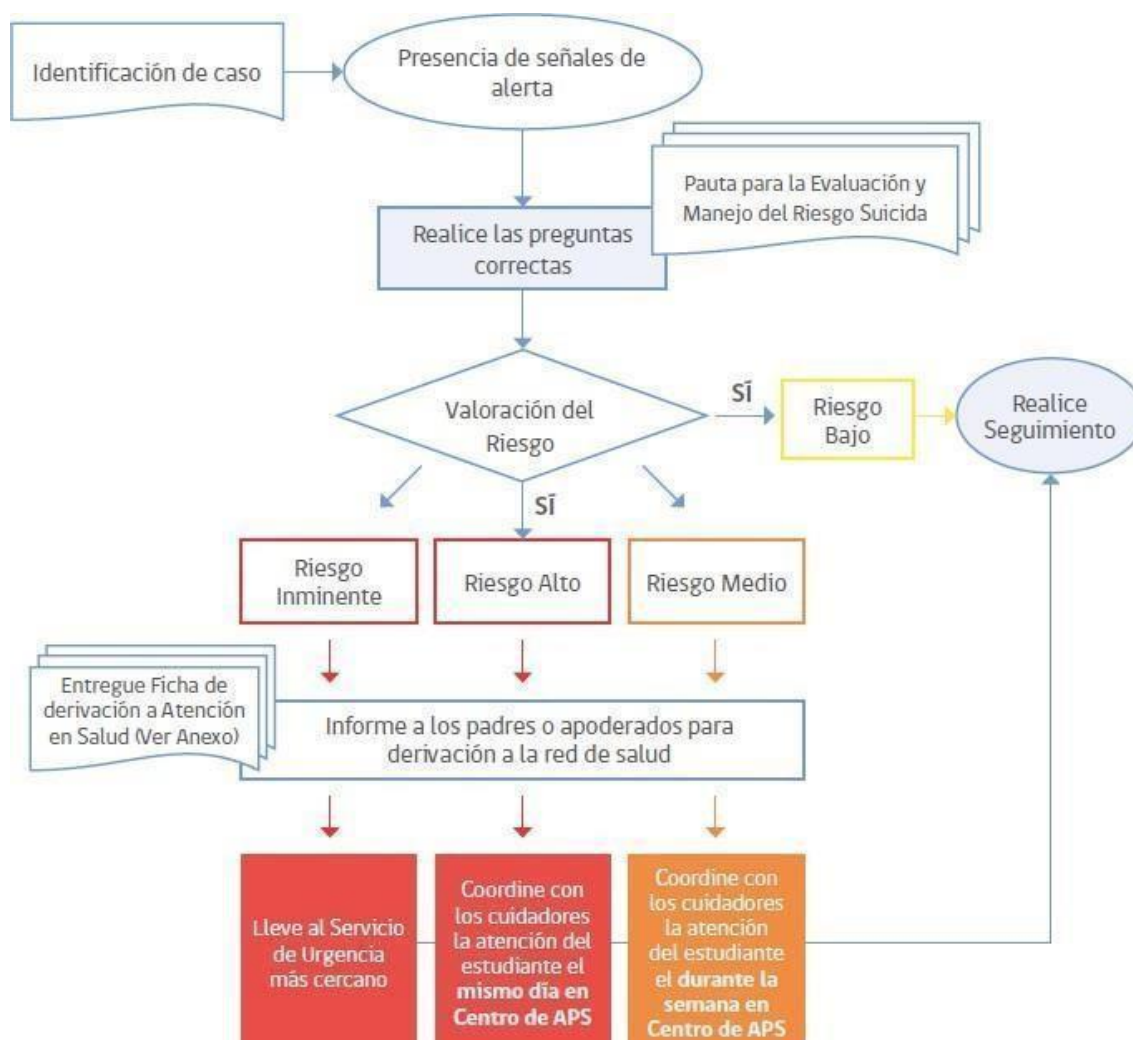
3. Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
4. Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
5. Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
6. Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
7. Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.

8. Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
9. El facilitador comunitario que realice este primer abordaje debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
10. El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
11. Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
12. Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver **Anexo N° 3 “Ficha de Derivación a atención en salud”**).
13. Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
14. En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
15. En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano (Hospital Intercultural Makewe o al Complejo Asistencial Padre Las Casas y comunicar paralelamente a los padres).

Paso 4. Realizar seguimiento

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD



7.PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

1.1Protocolo de actuación de tras un intento suicida de un o una estudiante, en el establecimiento.



Paso 1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

Paso 2. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

Paso 3. Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

Paso 4. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

Paso 5. Apoyo académico

- El Director, conjuntamente con la Unidad Técnico-Pedagógica, tendrá la facultad para definir un plan de acompañamiento pedagógico al estudiante en caso que se ausente del liceo y para su retorno, procurando una rebaja en la carga académica y la facilitación del material escolar que considere las adecuaciones curriculares necesarias por asignatura. El objetivo es que mantenga la actividad escolar en la medida que el especialista tratante lo considere aconsejable.
- Si el especialista determina otra sugerencia, el liceo brindará toda la ayuda posible al estudiante y su familia. Esto puede ir, desde el cierre anticipado del año escolar, el desarrollo de actividades pedagógicas no presenciales o cualquier otra que permita una mayor estabilidad del estudiante afectado.

1.2. Protocolo de actuación tras el suicidio de un o una estudiante

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional



Paso 1: Activación del protocolo

- El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes

a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el liceo.
- Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Se debe cuidar a los estudiantes, lo cual, es un aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- El establecimiento debe realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

COORDINACIÓN CON LA RED DE SALUD

a. Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto

La ficha de derivación (Anexo N° 3) es una herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice el liceo frente a la detección de riesgo.

- Aquellos estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud, deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.
- En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención primaria de salud que le

corresponde al estudiante (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día), existirá la posibilidad de que el centro de salud de referencia del liceo, en este caso, el Hospital Intercultural Makewe, pueda realizar una primera evaluación y atención, y coordine la referencia al centro de salud que le corresponde al estudiante.

- En los casos de riesgo alto en que el Hospital Intercultural Makewe se encuentre fuera del horario de atención, se debe trasladar al estudiante al SAPU o Centro de Urgencia más cercano, en este caso, se priorizará el Complejo Asistencial Padre Las Casas.
- Es posible que existan estudiantes detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en la red de salud. Para estos casos, la coordinación entre equipo de salud y escuela/liceo es igualmente importante y necesaria para lograr una intervención articulada para que se transmita información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.
- Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier estudiante es información sensible y por lo tanto debe resguardarse su privacidad, todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el establecimiento educacional debe ser autorizada por el padre/madre o cuidador responsable del estudiante (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de

los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definan el establecimiento educacional y el equipo tratante del centro de salud.

b. Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del establecimiento

- Derivar inmediatamente al Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento (Hospital Intercultural Makewe) o, en su defecto, al Complejo Asistencial Padre Las Casas.

Anexo N° 1. Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Anexo N° 2. Toma de decisiones para el entrevistador

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: ▪ Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. ▪ Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. ▪ Eliminar medios letales del entorno.

Anexo N° 3. Ficha de derivación a Centro de Salud.

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

--

TÍTULO XVII. DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN, DETECCIÓN O CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

ARTÍCULO 93°

El apoderado o la estudiante o el/la estudiante transgénero, así como el o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad de acuerdo con la normativa vigente, podrá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante. Para ello, deberán seguir el siguiente procedimiento:

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANSGÉNERO.

El presente protocolo está regido por la Resolución Exenta N° 812/27/12/2021 de la Superintendencia de Educación e incorpora los principios de Dignidad del Ser Humano, Interés Superior del NNA, No discriminación Arbitraria, Integración e Inclusión y los Principios relativos al Derecho a la identidad de Género (Principio de la no Patologización, de la confidencialidad, de la dignidad del trato y autonomía progresiva).

Conceptos Generales: (se incorporará la definición que presenta la ley)

a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) **Identidad de Género:** 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 de nacimiento.

c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

El procedimiento a seguir para el reconocimiento de la identidad de género de los estudiantes trans del Liceo es el siguiente:

Paso a paso	Responsable	Procedimiento	Resultado o producto
1.- Solicitud de entrevista.	Madre, Padre o tutor, en el caso de que el NNA sea menor de 14 años. El propio estudiante, si es mayor de 14 años.	Solicitar la hora de entrevista con el Director por correo o a través de la agenda del estudiante, registrando claramente la fecha de la solicitud.	Se envía la hora para la entrevista, comunicando al apoderado vía correo o a través de la agenda del estudiante, registrando claramente la fecha y hora de la entrevista, la cual no podrá ser en un período superior a 5 días hábiles.
2.- Entrevista con Director	Director, Madre, Padre, Tutor y estudiante.	El solicitante llena el formulario de Solicitud y Acuerdo de reconocimiento de la identidad de	Formulario de Solicitud/Acuerdo de reconocimiento de la identidad de género firmado por

		género y se firma por parte de todos los asistentes, donde se especifican los acuerdos alcanzados, medidas a adoptar, plazos para su implementación y seguimiento. Se deja constancia además en el Libro de Novedades de Dirección, indicando la solicitud del requirente y los acuerdos firmados en el formulario de Solicitud/Acuerdo de Reconocimiento de la Identidad de Género.	los asistentes en dos copias, una de las cuales se entrega al requirente. Registro firmado del hecho en el Libro de Novedades de Dirección.
3.- Implementación de las Medidas Básicas de Apoyo: - Apoyo a la NNA y a su familia	Equipo Directivo	El psicólogo del establecimiento mantendrá comunicación con la familia y el estudiante, con un mínimo de una reunión por semestre para evaluar, coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento. El Psicólogo del establecimiento se coordinará con las entidades que desarrollen programas de acompañamiento con el estudiante, de acuerdo al Art. 23 de la Ley 21.120 para la ejecución de acciones que ayuden al estudiante.	Actas de acciones de acompañamiento alumnos TRANS firmados por los asistentes. Correos de coordinación con entidades de programas de apoyo.
4.- Implementación de las Medidas Básicas de Apoyo: - Orientación a la Comunidad Educativa para garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los NNA	Psicólogo	Desarrollo acciones formativas en los diferentes niveles para abordar el programa de sexualidad, afectividad y género de una manera integral.	Insumos.
5.- Implementación de las Medidas Básicas de Apoyo: - Uso del Nombre Social en todos los espacios	Director.	Director envía Copia del Formulario /Acuerdo de reconocimiento de la identidad de género del estudiante a Inspectoría General del establecimiento, vía correo. Inspectoría General procede al cambio de nombres en los registros internos y comunica del cambio al	Registros internos con nombre social del estudiante.

educativos.		equipo directivo y docente.	
6.- Implementación de las Medidas Básicas de Apoyo: - Presentación Personal	Padre, Madre, Tutor, Estudiante	El estudiante declara en el formulario de Solicitud y Acuerdo de reconocimiento de identidad de género el uniforme que utilizará, en conformidad a las necesidades propias del proceso que esté viviendo.	Alumno viste uniforme femenino o masculino, según lo declarado en la solicitud.
7.- Implementación de las Medidas Básicas de Apoyo: - Utilización de servicios higiénicos.	Director, Madre, Padre, Tutor, estudiante	El estudiante declara en el formulario de Solicitud y Acuerdo de reconocimiento de la identidad de género, los servicios higiénicos que utilizará el estudiante, en conformidad a las necesidades propias del proceso que esté viviendo.	Alumno utiliza los servicios higiénicos según lo declarado en la solicitud.
8.- Readecuaciones a las medidas básicas de apoyo.	Padre, Madre, Tutor, Estudiante, Psicólogo.	Padre, Madre, Tutor, estudiante, según sea el caso de acuerdo a la edad del alumno, solicitan readecuar alguna de las medidas de apoyo concertadas inicialmente en la entrevista con el Psicólogo. El Psicólogo informa las medidas acordadas en la reunión de apoyo a la Dirección del establecimiento para activar sus modificaciones en un plazo no superior a 5 días hábiles.	

TÍTULO XVIII. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 94°

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional, el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

En este contexto, el Liceo deberá:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sospeche, detecte o conozca alguna situación que pudiera implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Director del establecimiento, quien según los antecedentes derivará el caso al Comité de Convivencia Escolar.
2. Integrante del Comité de Convivencia Escolar, o a quien se designe dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar los hechos denunciados, recabando información relevante de las personas que tienen relación directa con la presunta víctima (profesor jefe, profesores de asignaturas u otros profesionales del establecimiento).
3. Integrante del Comité de Convivencia Escolar, o a quien se designe deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar al Director del estado de avance de la denuncia.

En todo momento se deberá:

- Tratar a el/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad.
- Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, verbal ni gestual. El establecimiento asegurará en todo momento la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa.
- No interrogar acusando menoscabo al estudiante.
- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

En el evento que exista una situación de flagrancia, Dirección o quién se designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el número 4 siguiente.

3. En un plazo no superior a 3 días hábiles quién sea designado deberá concluir la investigación que tiene por objeto conocer en detalle los antecedentes y registrar la información recopilada.

Por su parte, se deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, dejando constancia en el registro correspondiente. La citación se realizará dentro del tercer día contado desde el término de la investigación.

Se deberá citar a los padres o tutores legales aun cuando la vulneración de derechos

se haya producido en el núcleo familiar.

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de vulneración de derechos por algún funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Liceo, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento o se le asignarán funciones que no involucren contacto con el o los estudiantes vulnerados.

4. Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, Dirección o quién se designe deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, OLN, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía y/o Tribunales de Familias. El Director o quién se designe deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al término de la investigación o desde que toma conocimiento de un hecho delictual. Sin perjuicio de lo anterior, ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y/o apoderados y estudiantes), los funcionarios del colegio deberán denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra y 176 del Código Procesal Penal.

Lo anterior, si los hechos específicos del caso así lo ameritan.

El Liceo deberá estar informado sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.

5. Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del adolescente, en resguardo del mismo.

6. Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y/o formativas que se estimen justas y adecuadas, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite, según las normas establecidas en el Reglamento Interno.

7. Como medidas o acciones que involucren a las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados, el establecimiento deberá realizar con ellos, reuniones, entrevistas, seguimiento, entre otras, todas ellas consensuadas con la familia. Además, se deberán establecer plazos para el cumplimiento de estas medidas.

8. Cuando existan adultos involucrados en los hechos el establecimiento aplicará las siguientes medidas:

a. Mientras dure el proceso de investigación si el presunto agresor/a es un/a docente, se realizará un acompañamiento en el aula en las clases que imparte el aludido, por medio de algún miembro del equipo Directivo u otro funcionario que se designe, con el propósito de resguardar a la presunta víctima. Sin perjuicio de ello, el docente, podrá ser derivado a otras funciones mientras dura el proceso de investigación.

b. En el caso de que el presunto agresor/a, sea un asistente de la educación, distinto

a los mencionados en el numeral anterior, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso, y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación, quienes podrán presentar sus descargos y/o apelaciones en los plazos señalados en el Reglamento Interno.

Las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado/a al momento de la matrícula del estudiante.

En el contexto de los hechos concretos, se deberá adoptar las medidas de protección, formativas, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado, las cuales están descritas en el presente reglamento.

TITULO XIX. ABORDAJE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES

PROTOCOLO DEC

ARTÍCULO 95°

I. Consideraciones Generales:

1. El Protocolo DEC es una guía para profesores/as, asistentes de la Educación, Programa PIE (Programa de Integración Escolar) y equipo de Convivencia Escolar para fortalecer su labor como facilitadores del cuidado del desarrollo socioemocional de los estudiantes, que presenten desregulación emocional y conductual.
2. Al momento de ser aplicado el protocolo DEC, es importante considerar las particularidades de las situaciones y las características de los estudiantes. De esta forma, este protocolo ofrece una mirada preventiva para el abordaje de este tipo de situaciones y así también acciones comunes, en las que participan profesores y asistentes de la educación y equipos de apoyo, dependiendo de la intensidad del evento.
3. Es de exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados, comunicar al Liceo información acerca de diagnósticos de su pupilo que involucre sintomatología de desregulación emocional y/o conductual, al agotar estas solicitudes rutinarias, cumplimiento del apoyo farmacológico, entre otros y gestionar atenciones con especialistas en caso de ser necesario. De igual forma es responsabilidad del Liceo, solicitar a los padres y apoderados de forma explícita por medio de formulario de matrícula los antecedentes al respecto.
4. El protocolo debe considerar aspectos como las etapas de abordaje, los responsables de activación, las medidas adoptadas, la comunicación con los padres, tutores y apoderados y las acciones de seguimiento y evaluación.
5. En caso que el estudiante posea diagnóstico de CEA (certificado por profesional médico neurólogo o psiquiatra), será elaborado un plan de acompañamiento emocional y conductual, PAECE que se tiene como: "Conjunto de acciones preventivas y/o respuestas desplegadas hacia el estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, responder oportunamente y eficazmente ante conductas desafiantes de manejo para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad". MINEDUC 2024. Los responsables de realizar el PAECE serán los profesores jefes y/o la asignatura apoyados por profesionales PIE y/o Convivencia Escolar.

II. Marco Legal

La Ley 21.545, también conocida como Ley TEA, establece que los establecimientos educativos deben ofrecer una educación inclusiva y de calidad para todos los estudiantes, incluyendo a los que tienen Trastorno del Espectro Autista (TEA).

La Circular 586, emitida por la Superintendencia de Educación, establece pautas para la implementación de la Ley TEA en los establecimientos educacionales. La circular incluye indicaciones para que los establecimientos implementen protocolos para manejar la desregulación emocional y conductual de manera inclusiva.

El artículo 65 quinquies del Código del Trabajo, incorporado por el artículo 25 de la Ley N°21.545, dispone:

“Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, considerados dentro de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.830, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los que sus hijos estén cursando sus estudios. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.”

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista.

III. DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL:

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no lograr desaparecer después de un intento de intervención del educador/a/utilizado con éxito en otros casos; pudiéndose desencadenar por más de un desencadenante como situaciones de “descontrol” (Cocchiandem y cols 2016; James 2018; Mayoral y 2019).

IV. PREVENCIÓN DE ABORDAJE A CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTUDIANTES

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

1.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales esté información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

2.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son respuestas adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Este refuerzo debe ser inmediatamente posterior a la recuperación de la crisis.

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles

son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, entre otros.

4.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase se sienta especialmente incómodo, frustrado o angustiado.

5.- Efectuar contrarretirada contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cada uno de los NNAJ y el profesor de aula un marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

V. INTERVENCIÓN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL

Fase	Medidas a realizar	Lugar / Responsable
1. DESENCADENANTE	Acción inicial: - Eliminación de la causa en caso de ser conocida y/o tensión su atención, conocer algún tema de interés, focalizar su atención en ello. - Tratar la conducta como una forma de comunicar emociones; tales como el miedo, ansiedad, vergüenza, entre otras. - Hacer frente al estrés: acordar previamente acciones que ayuden a recuperar la calma, como respirar, beber agua, mojarse las manos con agua fría, entre otras.	En el aula: Profesor/a Jefe o de asignatura Fuera del aula: Asistente de la educación y/o equipo de apoyo que tome conocimiento
2. INTENSIFICACIÓN	Si lo anterior fuese insuficiente, es necesario interrumpir el espiral de la desregulación: - Hacer un chequeo de las manifestaciones fisiológicas de la desregulación, por ejemplo; sudoración excesiva o repentina, palidez, temblores, sensación de calor, visión borrosa, sequedad en la boca, falta de aire, entre otras. - Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directa y claramente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieres hacer ahora?, si me cuentas, juntos podemos buscar que te sientas mejor. - Invitar a realizar respiraciones profundas, inflar y exhalar, beber agua y de ser posible caminar lentamente por el lugar. Dar instrucciones positivas, mensajes de confianza señalando que esto pasará y lo contención pronta	En el aula: Profesor/a de asignatura Fuera del aula: Asistente de la educación y/o equipo de apoyo que tome conocimiento

	superará.	
3. EXPLOSIÓN	Si la expresión de la crisis se agudiza y explota: - Resguardar, llevar a mantener al estudiante en un ambiente seguro. Si no es posible, mantener en aula y asegurar que el curso pueda salir y quedar a cargo de otro profesor o funcionario. Contener expresiones extremas de descontrol y riesgos para sí mismo. - Solicitar ayuda a un adulto, que cuide y se ubique con el grupo. - Llevar al estudiante en crisis, de forma individual a otro espacio seguro, (oficina de psicólogo escolar) - Contactar al apoderado para informar los antecedentes de la situación. Se podría solicitar al apoderado asistir al establecimiento para retirar a su pupilo de la jornada, como medida de resguardo, y favorecer la recuperación del estudiante.	1) Profesor/a de asignatura 2) Psicólogo, Equipo PIE
4. RECUPERACIÓN	Para ayudar o aliviar la de la expresión intensa de la crisis: - Proporcionar espacio privado de tiempo. - Regresar a la normalidad. - Reforzar conductas de autocuidado, para evitar la repetición de la crisis.	Psicólogo, Equipo PIE

VI. CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO TERCEROS IMPLICA LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE A LOS ESTUDIANTES:

La contención física es un acto que se utiliza frente a la crisis de descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros lo ameritan. El objetivo de esta contención es inmovilizar al estudiante para evitar que se haga daño a sí mismo o a terceros. La contención física debe realizarse en casos de extremo riesgo y sólo por un profesional capacitado.

La aplicación de la contención física se llevará a cabo en casos específicos y debe contar con la autorización del apoderado. En casos extremos, se considerará la posibilidad de requerir el traslado a un centro de salud, pues que sean acordados con los padres y apoderados, para brindar una atención oportuna al estudiante.

En estos casos el estudiante deberá ser retirado de la jornada por su apoderado. Posteriormente se hará coordinación con profesionales de apoyo externo a su retiro para derivación.

VII. SOBRE EL REGISTRO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DEC Y SU COMUNICACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS:

Será de responsabilidad del profesor/a o funcionario que presencie e intervenga en la crisis, completar la plataforma de activación del protocolo DEC, la información del

suceso.

Luego un plazo 24 hrs, se comunicará a los padres y/o apoderados, evento de desregulación y se solicita de ser necesario la derivación a apoyos externos o la coordinación con los profesionales tratantes en caso de contar con la atención especializada.

VIII. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

De acuerdo al foco EJE PREVENTIVO del protocolo DEC, se desarrollarán tres instancias de entrevistas con apoderados, con distintos objetivos:

Entrevista / objetivo	Responsable/ evidencia
a) Entrevista de socialización protocolo DEC Objetivo: Dar a conocer protocolo DEC, solicitar la autorización para activar protocolo. Grupo objetivo: Padres/apoderados de estudiantes con diagnóstico de CEA otorgada en la matrícula inicial, padres/apoderados de estudiantes con alguna condición de salud mental que lo hace proclive a desregulaciones emocionales y conductuales.	Jefatura de curso Acta de entrevista
b) Evaluación y Reporte de acciones protocolo DEC Objetivo: compartir la información de la activación del protocolo DEC. Grupo objetivo: Padres/ apoderados de estudiantes con protocolo DEC activado.	Funcionario que completó registro de protocolo DEC. Acta de entrevista
c) Entrevista de evaluación y seguimiento Objetivo: Monitoreo de los apoyos externos, evolución de capacidad de autorregulación. Grupo objetivo: Padres/ apoderados de estudiantes con protocolo DEC activado.	Profesor jefe y funcionario equipo de psicólogos. Acta de entrevista

IX. APOYO AL EQUIPO A CARGO

Producto de la intensidad del episodio o de la carga emocional se puede recurrir a acciones de capacitación, que vayan en la dirección de afianzar técnicas y ayuda oportuna.

TITULO XX. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, se 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.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo 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 organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras (administrativos, profesionales, docentes y asistentes de la educación), incluida jefaturas y director del establecimiento. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- **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). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras 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.
- **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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). 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.
 - **Violencia en el trabajo ejercidas 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). En el caso de los contextos educativos, corresponderían a esta clasificación los y las estudiantes y apoderados de la comunidad educativa.

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, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo

- **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.
- **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, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- 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.

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El empleador 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.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

a) Personas trabajadoras

- 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 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) Entidades empleadoras

- 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 y 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 revictimizados 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.

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador, o su representante (director/a), y, si se conformase, los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad

empleadora ha designado a Ricardo Rainqueo Caniulen.

La entidad empleadora o sus representantes serán los encargados de capacitar a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de la implementación de jornadas informativas en los espacios comunes del establecimiento y la difusión de información a través de los canales oficiales.

Los/as trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a don Ricardo Rainqueo Caniulen.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciante será el director del establecimiento educacional. En el caso de que él o la directora/a esté involucrado/a en la denuncia, esta será recibida directamente a Amelia Burgos Tejeda, Representante Legal de la Corporación Educacional Antulikan.

Las denuncias escritas serán recibidas directamente por el representante del empleador (director/a del establecimiento educacional) o en su defecto a través del correo institucional, el cual se indica a continuación: direccionliceomaquehue@gmail.com.

Para la recepción de denuncias verbales, esta será realizada por el representante del empleador (director/a) y posteriormente remitidas la Representante Legal de la Corporación, con la finalidad de resguardar la confidencialidad y transparencia del proceso. En cualquiera de los casos, la persona encargada de recibir la denuncia debe levantar un acta con los hechos indicados por el denunciante, la cual debe ser firmada por ambas partes al momento del cierre y debe ser entregada una copia al denunciante.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo.

Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género. El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, idealmente en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante los canales oficiales de establecimiento. Además, esta información será reforzada en los espacios comunes de las oficinas centrales y los establecimientos educacionales.

1. 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 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 en el establecimiento educacional, 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 en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, 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 de los miembros del Comité de Aplicación y representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, a través de la revisión de los resultados de la evaluación de los riesgos psicosociales, la identificación de investigaciones previas realizadas en el centro de trabajo y además, considerando otras situaciones que hayan significado un riesgo para la salud mental de los/as funcionarios/as que estén ligadas a la naturaleza del trabajo y contextos laborales del área de educación:

- **IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

- Carga de trabajo (sobrecarga) especialmente en periodos específicos del año Violencia o conductas agresivas desde externos (estudiantes y/o apoderados)
- Hostigamiento a nivel personal o profesional por parte de apoderados
- Normalización de bromas de mal gusto o comentarios denigrantes.
- Falta de confianza entre funcionarios/as y entre funcionarios/as y jefaturas
- Violencia externa
- Escasos o nulos espacios y acciones de reconocimiento

2. 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.

- 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 (carga de trabajo, calidad de liderazgo, compañerismo, confianza y justicia organizacional, vulnerabilidad o violencia y acoso), 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.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas. Además se tomará conocimiento de las situaciones identificadas a través de la unidad de convivencia escolar, en donde se haya identificado la implicancia de estudiantes y/o apoderados de la comunidad educativa. En dicho caso, convivencia escolar será la encargada de implementar el proceso de investigación interna con sus mecanismos correspondientes.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que el establecimiento, el Complejo Educacional Maquehue abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
- Además, el Complejo Educacional Maquehue a través de su representante, 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 jefaturas, directivos, docentes, asistentes de la educación y distintos miembros de la comunidad educativa, 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 entidad empleadora, informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante los canales oficiales del establecimiento, charlas, reuniones ampliadas e infografías.

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 del establecimiento, en el que se indicarán 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 los trabajadores(as) a través de reuniones ampliadas con el equipo, así como también la utilización de los canales de difusión oficializados en el establecimiento y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con Ricardo Rainqueo Caniulen, director del Establecimiento.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Capacitaciones en materia de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo
- Elaboración de procedimiento de Resolución de Conflictos
- Talleres y jornadas de formación sobre la conceptualización en materias de acoso y violencia
- Difusión de infografía asociada a la Ley 21.643 “Ley Karin” y su conceptualización
- Fomentar la Comunicación Asertiva en espacios comunes y reuniones generales
- Capacitar a liderazgos en habilidades blandas, gestión de personas y resolución de conflictos

3. Mecanismos de Seguimiento

El Complejo Educacional Maquehue, a través del empleador, con la participación de los miembros del Comité de Aplicación y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad 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 denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos, investigaciones internas realizadas desde el empleador y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, 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 Dirección o la Corporación Educacional Antulikan.

III. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados

El Complejo Educacional Maquehue establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de 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.

IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios:

- Correos electrónicos institucionales de cada trabajador y trabajadora.
- Reuniones ampliadas y espacios comunes.

Asimismo, sus disposiciones se darán a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

TÍTULO XXI . PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VIOLENCIA DIGITAL Y CIBERACOSO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Objetivo

El presente protocolo tiene por finalidad establecer procedimientos claros, oportunos y formativos para prevenir, detectar, intervenir, proteger y reparar situaciones de violencia digital que afecten a estudiantes o integrantes de la comunidad educativa, resguardando su integridad física, psicológica y emocional.

Artículo 2º. Definiciones

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

Violencia digital: toda acción realizada a través de medios tecnológicos que tenga como finalidad o efecto dañar, intimidar, hostigar, humillar, excluir, amenazar o vulnerar derechos.

Se considerarán formas de violencia digital:

- Ciberacoso o cyberbullying.
- Hostigamiento reiterado por redes sociales.
- Difusión de rumores o contenido humillante.
- Publicación no autorizada de imágenes o videos.
- Suplantación de identidad.
- Sexting no consentido.
- Sextorsión.
- Grooming.
- Amenazas digitales.
- Discriminación por medios digitales.
- Difusión de discursos de odio.

Artículo 3º. Ámbito de aplicación

Este protocolo será aplicable cuando:

- a) Los hechos ocurran dentro del establecimiento mediante dispositivos electrónicos.
- b) Los hechos ocurran fuera del establecimiento, pero afecten la convivencia escolar o a miembros de la comunidad educativa.
- c) Exista afectación del bienestar o integridad emocional de un estudiante derivada de hechos digitales.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Artículo 4º. Recepción

Toda denuncia podrá ser presentada por:

- Estudiantes.
- Padres, madres o apoderados.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Directivos.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa.

La denuncia podrá ser:

- Verbal.
- Escrita.

- Digital.

Deberá quedar registrada formalmente.

Artículo 5°. Responsable de recepción

La denuncia será recepcionada por:

- Coordinador de Convivencia Educativa.
- Inspector General.
- Dirección.
- Profesional psicosocial.

En caso de riesgo grave, la actuación será inmediata.

ETAPA 2: RESGUARDO DE LA EVIDENCIA

Artículo 6°. Conservación de evidencia

Se deberá solicitar y resguardar:

- Capturas de pantalla.
- Audios.
- Videos.
- Correos electrónicos.
- Mensajes.
- Enlaces web.
- Publicaciones.

El establecimiento no podrá exigir acceso completo a dispositivos personales, salvo consentimiento.

Artículo 7°. Resguardo de confidencialidad

Toda evidencia será tratada con estricta reserva, conforme a la Ley N.° 19.628 sobre protección de datos personales.

ETAPA 3: MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA

Artículo 8°. Medidas de resguardo

Podrán adoptarse:

- a) Separación preventiva entre involucrados.
- b) Acompañamiento emocional.
- c) Supervisión reforzada.
- d) Restricción de contacto.
- e) Derivación a apoyo psicosocial.
- f) Ajustes temporales de espacios o actividades.

Estas medidas no constituyen sanción.

ETAPA 4: INVESTIGACIÓN Y ENTREVISTAS

Artículo 9°. Entrevista a la persona afectada

Se realizará entrevista individual para:

- Recoger relato.
- Identificar afectación emocional.
- Determinar continuidad de riesgos.
- Identificar otros involucrados.

Se deberá evitar revictimización.

Artículo 10°. Entrevista a denunciado(s)

Se garantizará:

- Derecho a ser oído.
- Derecho a presentar antecedentes.
- Derecho a descargos.

Artículo 11°. Entrevista a testigos

Podrán entrevistarse:

- Compañeros.
- Docentes.
- Otros adultos.

Toda entrevista quedará registrada.

ETAPA 5: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Artículo 12°. Notificación

Se deberá informar a apoderados de estudiantes involucrados dentro de un plazo máximo de 24 horas hábiles desde la activación del protocolo.

La comunicación deberá incluir:

- Naturaleza del hecho.
- Medidas adoptadas.
- Próximas actuaciones.

ETAPA 6: EVALUACIÓN DE EVENTUAL DELITO

Artículo 13°. Determinación de delito

Si se detectan hechos constitutivos de delito:

- Amenazas.
- Grooming.
- Sextorsión.
- Difusión de material íntimo.
- Acoso sexual.
- Extorsión.
- Delitos informáticos.

El establecimiento deberá denunciar a:

- Carabineros.
- PDI.
- Fiscalía.

Dentro de 24 horas.

ETAPA 7: RESOLUCIÓN Y MEDIDAS

Artículo 14°. Medidas formativas

Podrán aplicarse:

- Reflexión guiada.
- Talleres de convivencia digital.
- Talleres de empatía digital.
- Compromisos conductuales.
- Actividades de reparación.

Artículo 15°. Medidas disciplinarias

Según gravedad:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Citación de apoderado.
- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión (si corresponde).

Conforme al RICE y debido proceso.

ETAPA 8: REPARACIÓN

Artículo 16°. Acciones reparatorias

Podrán considerarse:

- a) Eliminación de contenido.
- b) Disculpas formales.
- c) Compromiso de no reiteración.
- d) Actividades restaurativas.
- e) Mediación (cuando corresponda).

La reparación deberá priorizar la seguridad de la víctima.

ETAPA 9: SEGUIMIENTO

Artículo 17°. Seguimiento

El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento por un periodo mínimo de 30 días hábiles.

Se evaluará:

- Cese del hostigamiento.
- Estado emocional del afectado.
- Cumplimiento de acuerdos.
- Reintegración segura.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 18°. Prevención institucional

El establecimiento implementará:

- Talleres de ciudadanía digital.
- Prevención de ciberacoso.
- Uso seguro de redes sociales.
- Protección de datos personales.
- Prevención de sexting y sextorsión.
- Alfabetización digital crítica.

Artículo 19°. Formación a familias

Se promoverán acciones formativas dirigidas a apoderados sobre:

- Supervisión parental digital.
- Riesgos en redes sociales.
- Grooming.
- Violencia digital.

PLAZOS

Artículo 20°. Plazos generales

- Recepción y activación: inmediata.
- Comunicación a familias: 24 horas.
- Investigación preliminar: 5 días hábiles.
- Resolución: máximo 10 días hábiles.
- Seguimiento: 30 días hábiles.

REGISTROS

Artículo 21°. Documentación obligatoria

Toda actuación deberá registrarse en:

- Hoja de denuncia.
- Acta de entrevista.
- Registro de evidencias.
- Acta de medidas de resguardo.
- Resolución final.
- Acta de seguimiento.

ANEXOS

ANEXO N° 1: HOJA DE ENTREVISTA DE ESTUDIANTE



Complejo Educacional Maquehue
Convivencia Educativa

HOJA DE ENTREVISTA DE ESTUDIANTE

N° REGISTRO: _____ FECHA: ____/____/____

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE(S):

N°	APELLIDOS	NOMBRES	EDAD	CURSO	PROFESOR JEFE

II.- IDENTIFICACIÓN DE ENTREVISTADOR(ES) U OTROS PARTICIPANTE(S) DE ENTREVISTA:

N°	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO O ROL	FIRMA

III.- MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

IV.- DESARROLLO Y ASPECTOS RELEVANTES:

V.- ACUERDOS Y COMPROMISOS:

NOMBRE Y FIRMA ESTUDIANTE: _____

NOMBRE Y FIRMA ESTUDIANTE: _____

NOMBRE Y FIRMA ESTUDIANTE: _____

**ANEXO N° 2: FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS
N° 1 y N° 2**



Complejo Educacional Maquehue
Convivencia Educativa

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS N° 1

N° SOLICITUD: _____ FECHA: ____/____/____

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

APELLIDOS	NOMBRES	EDAD	CURSO	PROFESOR JEFE

II.- IDENTIFICACIÓN DE APODERADO:

APELLIDOS	NOMBRES	FIRMA

III.- MOTIVO DE SOLICITUD Y FUNDAMENTOS:

IV.- RESPALDO MÉDICO, SI CORRESPONDE:

☐ NO TRAE RESPALDO

1. _____

2. _____

V.- TEMPORALIDAD Y/PLAZOS (MÁXIMO 90 DÍAS CORRIDOS. SI NECESITA PRÓRROGA DEBE EFECTUAR UNA NUEVA SOLICITUD):

DESDE	HASTA

Como apoderado me hago responsable del porte y uso del dispositivo móvil de mi estudiante bajo lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento. Soy consciente que, ante cualquier omisión, mal uso o falta de mi pupilo(a), éste estará sujeto a los procedimientos derivados por la falta, pudiendo ser revocada esta autorización.

FIRMA APODERADO: _____

VI.- AUTORIZACIÓN.

Vistos los antecedentes y la fundamentación, el Director, _____ (autoriza/no autoriza) el porte de celular del estudiante.

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR: _____



Complejo Educacional Maquehue
Convivencia Educativa

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS N° 2

N° SOLICITUD: _____ FECHA: ____/____/____

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROFESOR(A) Y ASIGNATURA:

APELLIDOS	NOMBRES	CURSO A AUTORIZAR	ASIGNATURA

II.- TIPO DE DISPOSITIVOS A AUTORIZAR (MARQUE CON UNA X)

CELULAR	NOTEBOOK	TABLET	OTRO (ESPECIFICAR)

III.- MOTIVO DE SOLICITUD Y FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS:

IV.- TEMPORALIDAD Y/PLAZOS (PERIODO A UTILIZAR EN HORAS):

DESDE	HASTA

Como profesor(a) me hago responsable del porte y uso del dispositivo móvil de los estudiantes según lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento. Soy consciente que, ante cualquier omisión, mal uso o falta de algún estudiante, debo dar aviso a inspección para que éste quede sujeto a los procedimientos derivados por la falta.

FIRMA PROFESOR (A): _____

VI.- AUTORIZACIÓN.

Vistos los antecedentes y la fundamentación, el Director, _____ (autoriza/no autoriza) el ingreso de los dispositivos móviles de los estudiantes señalados para fines pedagógicos.

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR: _____

ANEXO N° 3: HOJA DE ENTREVISTA DE APODERADOS



Complejo Educacional Maquehue
Convivencia Educativa

HOJA DE ENTREVISTA DE APODERADOS

N° REGISTRO: _____ FECHA: ____/____/____

I.- IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO Y ESTUDIANTE:

APODERADO		ESTUDIANTE		
APELLIDOS	NOMBRES	APELLIDOS	NOMBRES	CURSO

II.- IDENTIFICACIÓN DE ENTREVISTADOR(ES) U OTROS PARTICIPANTE(S) DE ENTREVISTA:

N°	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO O ROL	FIRMA

III.- MOTIVO DE LA ENTREVISTA:

IV.- DESARROLLO Y ASPECTOS RELEVANTES:

V.- ACUERDOS Y COMPROMISOS:

NOMBRE Y FIRMA APODERADO: _____