



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Elaborado por:	Revisado por CDS:	Modificaciones RICE:	Aprobación consejo escolar a modificaciones RICE:
Equipo de Convivencia Escolar Liceo Arturo Alessandri Palma	Convivencia Escolar Comunal	Equipo de Convivencia Escolar y Equipo motor, Liceo Arturo Alessandri Palma	Consejo Escolar
Fecha: noviembre 2025	Fecha:	Fecha:	Fecha:

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	10
II. FUNDAMENTACIÓN.....	12
III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	13
IV. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).....	13
V. FUENTES NORMATIVAS	14
Política Nacional de Convivencia Educativa (2023- 2030).....	14
Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030).....	15
Objetivo General	15
Objetivos Específicos.....	15
VI. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO.....	17
VII. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS.....	18
VIII. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	24
Asistencia a clases	24
7° y 8° básico:	24
1° a 4° medio	24
Suspensión de Actividades	24
Recreos y Espacios comunes	24
Colación y Uso del Comedor	25
Atrasos.....	25
Retiro de Estudiantes	25
Uso de celular en Clases.....	25
Trabajo en Aula	27
Clases de Religión	27
Clases de Educación Física.....	27
Reuniones de Apoderadas/os	28
Cita con un/a Docente.....	28
Actos Cívicos o Ceremonias.....	28
Visitas al Establecimiento	28
Atención Personalizada de Especialistas	28
Actividades Extraprogramáticas.	29
Organigrama.....	29
Para los efectos de una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:	30
Unidad Técnica Pedagógica.....	30
Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socio-Emocional	30
Unidad de orientación.....	30
Descripción del Cargo (Competencias funcionales)	30
Descripción del Cargo.....	31
Asistentes de la Educación Profesionales Descripción del cargo	31
Paradocentes.....	31
Mecanismos de Comunicación con los Padres y/o Apoderados/As.....	31
Centro de Estudiantes o Consejo de Delegados/as.....	32
Centro General de Padres y Apoderados/as	32
CONSEJO ESCOLAR 2025	32
Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:	² 33
FUNCIONAMIENTO	33
IX. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	35

Regulaciones sobre el Uso de Uniforme Escolar	35
El uniforme solicitado para dar sentido de pertenencia a sus estudiantes consiste en:.....	36
Presentación personal.....	36
X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO	36
Plan Integral de Seguridad Escolar Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma (PISE) INTRODUCCIÓN:.....	36
ANÁLISIS HISTÓRICO.....	36
RECURSOS:	37
RECURSOS HUMANOS:	37
VÍAS DE EVACUACIÓN.....	37
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO	38
METODOLOGÍA ACCEDER ALERTA Y ALARMA	39
CÓMO ACTUAR EN CASO DE SISMO EN NUESTRO LICEO	42
DESPUÉS DEL SISMO	42
INSTRUCTIVO ESPECÍFICO	42
ORGANIZACIÓN:	43
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	43
Estrategias De Prevención Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Estudiantes.....	44
Estrategias De Prevención De Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Los/As Estudiantes	44
PLAN DE SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO	44
ESTRATEGIA Nº 1 Programa PASA Universidad de Chile Programa de sexualidad y afectividad:	44
Estrategia Nº2 Vinculación con redes:	45
Existencia de un registro del personal del establecimiento, que incluya:.....	45
Estrategias De Prevención De Situaciones Relacionadas A Drogas Y Alcohol En El Establecimiento	45
Protocolo De Accidentes Escolares	46
XI. REGULACIONES REFERIAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PARERNIDAD	
REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	47
Regulaciones Técnico-Pedagógicas y Orientación.....	47
SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE –LICEO ARTURO ALESSANDRI	48
PLANIFICACIÓN CURRICULAR:	49
Al planificar para un curso determinado, considerar los siguientes aspectos:	49
EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE: FUNDAMENTACIÓN.....	50
CONCEPTUALIZACIÓN	51
INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA Y COORDINACIÓN:.....	53
Regulaciones Referidas A La Gestión Pedagógica Y Protección A La Maternidad Y Paternidad	53
Sobre promoción y evaluación:	53
Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas Y Giras De Estudio	55
XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS 2025.....	57
DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:	58
a. Deberes asociados a FALTAS LEVES:.....	58
b. Deberes asociados a FALTAS GRAVES:	58
II. DESCRIPCIÓN De CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.....	59
A continuación, se describen aquellas conductas consideradas faltas disciplinarias y de convivencia de tipo leve, medianas, graves y gravísimas:	59
*Toda DERIVACIÓN A RED DE SALUD EXTERNA DE APOYO SOCIOEMOCIONAL O PSICOSOCIAL en convenio u otros, debe.....	67
III. Atenuantes y Agravantes.....	67
IV. DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS.....	68
A.- MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO	69
B.- MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOSIONALES	69
C.- MEDIDAS DE REPARACIÓN.....	69
D.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	70
La CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA ES UNA DECISIÓN QUE ADOPTA EL DIRECTOR(A) Y/O	71
E.- MEDIDAS EXCEPCIONALES.....	72
Acciones Consideradas Cumplimientos Destacados y Reconocimientos	3..... 73
Tabla con conducta destacada y su correspondiente medida de reconocimiento	73
XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	74

Plan De Gestión De La Convivencia Escolar74

Objetivo General:78

Objetivos Específicos:78

Regulaciones Relativas A La Existencia Y Funcionamiento De Instancias De Participación Y Los Mecanismos De Coordinación Entre Éstas Y Los Establecimientos.80

Convocatoria a Consejos Técnicos80

Consejo Directivo80

Funciones del Consejo Docente Directivo81

Comisión Consultiva81

Consejos de Profesores.81

Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores.81

Funciones del Consejo General de Profesores81

Consejos Ordinarios y Extraordinarios82

Sesiones del Consejo General82

Consejo de Coordinación Docente y Equipo Líder.....82

Funciones del Consejo de Coordinación Docente82

Consejo de Profesores de Asignatura.....82

Funciones del Consejo de Profesores de Asignatura.....82

Funciones del Consejo de Profesores Jefes.....83

Consejo Conductual.....83

Funciones del Consejo Conductual.....83

Consejo de Profesores de Curso.....83

Funciones del Consejo de Profesores de curso83

Actividades del Docente en Clases.....83

XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO.....84

Aprobación84

Difusión85

Como acciones para la gestión del Manual se proponen las siguientes:85

Como parte del proceso normativo anual del RICE 2025, se realizó las siguientes de actualización y/o modificación, entre ellas:86

XV. ANEXOS.....86

ARTÍCULO 3. Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento.87

ARTÍCULO 4. Procedimiento de actuación ante un accidente durante actividad curricular fuera del establecimiento (salida pedagógica, práctica profesional, etc.).87

ARTÍCULO 5. Actuación inmediata ante un accidente de trayecto.....87

ARTÍCULO 6. Deber de la comunidad educativa.88

ARTÍCULO 7. Primeros Auxilios.....88

ARTÍCULO 8. Traslado en vehículos autorizados, en caso de accidentes graves.88

ARTÍCULO 9. Concurrencia de padres, madres, apoderados u otros ante un accidente escolar.88

ARTÍCULO 10. Bitácora Diaria de Enfermería.88

ARTÍCULO 11. Beneficiarios del Seguro Escolar.88

ARTÍCULO 12. Vigencia del Seguro Escolar.88

ARTÍCULO 13. Prestaciones médicas que incluye el Seguro Escolar.....89

ARTÍCULO 14. Personas protegidas por el Seguro Escolar.89

ARTÍCULO 15. Atención en centros médicos privados.89

ARTÍCULO 16. Difusión del Protocolo.....89

ii.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO4.....92

Detalle de acciones:93

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES Y NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (DÍA 1 HABIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).94

Levantamiento de información (día 2 a 6 - prorrogables dos días)	100
NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN (día 7 a 8, prorrogable dos días)	101
Se REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:.....	101
MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN	102
VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA.....	103
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS 2025	107
ANEXO N° 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025	108
Este protocolo contemplará procedimientos específicos para abordar las situaciones de VULNERACIÓN DE DERECHOS, entendiéndolo como tal:.....	108
• Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.....	108
II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.....	109
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (Primer día hábil).....	110
Detalle de acciones:	111
INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS	112
PERTINENTES (Primer día hábil).	112
CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO (Primer día hábil,	114
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 2 a 7 hábiles, prorrogables dos días)	116
CITA Y ENTREGA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (día 8 a 10 hábiles, prorrogable dos días).....	117
Se REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:.....	117
5. Adopción de medidas de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional, psicosociales y/o excepcionales ⁴² , y/o descripción del Plan de acción ⁴³	117
MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN:.....	118
VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA.....	118
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025	119
ANEXO N° 4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025	119
2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO	123
2.1 Registro escrito de los hechos denunciados:.....	123
2.2 Elaboración de REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.	123
2.3 COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A):.....	124
2.4 CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.....	124
2.5 NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVACIÓN	125
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 3-5).	125
ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar,	126
Los contenidos mínimos de la notificación de cierre:	126
○ CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.....	126
CONCLUSIONES Y NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (Día 8-10, PRORROGABLE EN DOS)	127
DERIVACIÓN Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE CASOS DE CONSUMO O PORTE, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO Y ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIALES QUE CORRESPONDAN:	129
VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA.....	129
POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:	129
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025⁵⁷	130
ANEXO N°5: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025.....	131
Por lo tanto, pueden darse en los siguientes casos:.....	131
A CONTINUACIÓN, SE DETALLA CADA ACCIÓN QUE CONTEMPLAN ESTAS ETAPAS,	132
1.2 . REGISTRO DE LA DENUNCIA, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE.....	135
ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento. Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil)	135
4. CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE CON TODOS LOS ANTECEDENTES Y COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE.⁵.....	136
a) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO LA POSIBLE VÍCTIMA O EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN ESTUDIANTE?:	136
b) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN PADRE, MADRE O APODERADO/A?:	136
c) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN FUNCIONARIO/A?:	136

1.3 . CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO. (Responsable:.....)	137
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (6 Días hábiles- prorrogable en un día).....	138
CITAR AL O LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INVOLUCRADOS A FIN DE ESCUCHAR SUS VERSIONES.....	139
CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE	139
6) CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.....	140
11) Se hace presente que, en el caso de mediación o resolución de conflictos exitosa, los acuerdos que se logren formarán parte del Plan de Acción.	140
NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (2 días hábiles desde entrega de la notificación de cierre, responsable el Director/a o quien este designe).....	141
VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA.....	143
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	144
ANEXO N°6: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025.....	145
I. ANTECEDENTES	145
c) Contextualización básica	145
• Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad:	145
d) ¿Cuál es el objetivo del protocolo?	145
e) Derechos y bienes jurídicos involucrados.....	146
II. PLAN DE ACCION	148
Recepción de la denuncia (Día: 1)	148
Detalle de acciones:	148
Detalle de acciones:	148
Detalle de acciones:	149
2. La profesor/a jefe deberá registra en su HOJA DE VIDA:	149
MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.....	149
B. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS?.....	150
C. REDES DE APOYO	151
Dentro de las estrategias que se implementan de forma preventiva y promocional, se encuentran:	152
ANEXO N°7: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025	153
En efecto, si usted debe activar este protocolo se debe:.....	153
II. TIPOS DE PROTOCOLOS EN SALUD MENTAL:	154
A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.....	154
• Centro de salud por edad:	154
DE ACCIDENTES ESCOLARES ⁷⁹ Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA. A su vez,.....	155
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (AL MOMENTO DE CONOCER LA SITUACIÓN).	155
¿Qué pasa si el/la apoderado/a o tutor/a no pueden presentarse en el establecimiento?.....	156
• El/la funcionario/a designado/apara acompañar al/a la estudiante debe asegurarse de contar con:	156
¿Qué pasa si el padre, madre, apoderado/a o tutor/a NO se presenta al centro asistencial de urgencia?	156
PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA)	158
2- Realizar PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (frecuencia con	158
EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN EN SEGUIMIENTO (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA).....	158
CIERRE DE PROTOCOLO (FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE).....	158
La NOTIFICACIÓN CIERRE DE PROTOCOLO debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:	159
• OBSERVACIONES, acerca del estado emocional del/de la estudiante.	159
1. COMUNICARSE CON LA FAMILIA DEL/DE LA ESTUDIANTE.	159
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (Día 1).....	159
RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (DIA 2 A 5 HÁBILES)	160
REPORTE DE CIERRE (DIA 5, TERMINANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO)	161
ANEXO N°A⁸⁸	162
ANEXO N°B⁸⁹	163
ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN 2025.....	164

La Cancelación de Matrícula consiste en no renovar la matrícula del estudiante para el año.....	164
• Garantizar un justo y racional proceso y en especial:	164
III. OBLIGACIONES.....	164
IV. PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	165
⁹² https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/	165
IMPORTANTE:	166
ESTE PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA: 166	166
Etapa I (1-2 días hábiles)	166
Etapa II (3-8 Días hábiles).....	166
Etapa III (9-10 Días hábiles).....	166
Etapa IV (15 días hábiles desde la notificación de cierre)	166
Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación).....	166
Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores).....	166
ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN	167
(1-2 hábiles ⁹³)	167
Detalle de las acciones:	167
12. Se informa al estudiante y/o apoderado/a las medidas de apoyo pedagógico, psicosociales, socioemocionales, u otras pertinentes de acuerdo al reglamento interno que se aplicarán durante el proceso de activación del protocolo.	167
• CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN	168
PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).....	168
Detalle de acciones:	168
• Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:.....	168
ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 HÁBILES)	169
Detalle de acciones:	169
• LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:.....	169
APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (15 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).	170
Detalle de acciones:	170
CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).....	170
Detalle de acciones:	170
170	
NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.	170
Detalle de acciones:	170
ESTE PROCEDIMIENTO POR AULA SEGURA SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:.....	171
Etapa I (1-2 días hábiles)	171
Etapa II (3-8 Días hábiles).....	171
Etapa III (9-10 Días hábiles).....	171
Etapa IV (5 días hábiles desde la notificación de cierre)	171
Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación).....	171
Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores).....	171
A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:	172
Detalle de las acciones:	172
5. EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE (y quedar por escrito en	172
PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).....	173
Detalle de acciones:	173
• Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:.....	7...173
ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 hábiles).....	174

Detalle de acciones:	174
• EL NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:	174
✓ CONCLUSIÓN:	174
APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (5 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA	174
Detalle de acciones:	174
• La APELACIÓN se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección o por medio de correo electrónico.....	174
CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 DÍAS HÁBILES DESDE RECEPCIÓN DE LA APELACIÓN).	174
Detalle de acciones:	174
NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.	175
Detalle de acciones:	175
ANEXO N° 9 PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	175
Etapa 2: Mediación del conflicto	175
ANEXO N° 10 PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD GÉNERO	176
III.- PROCEDIMIENTO:	177
ANEXO N° 11 PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL A ESTUDIANTES	178
12 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2025	180
a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?	180
b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?	180
II. CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	181
III. MEDIDAS DE SEGURIDAD	181
o lo establecido en el Reglamento Interno.	181
IV. RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD¹⁰²	182
1) Respecto del medio de transporte y conductor/a:	182
2) Frente a un accidente en el bus:	182
3) Frente a un accidente durante la visita:	182
4) En caso de extraviarse un/a niño/a, niña o adolescente:	182
5) RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES	182
6) MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD	182
ANEXO N° 13 PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN SALIDA EXCEPCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	184
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2025	186
ANEXO N° 14: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025.	187
II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO	188
EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	188
Detalle de acciones:	188
1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:	188
2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:	189
ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.	191
LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:	191
ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:	191
ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:	191
NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES NIVEL DE INTENSIDAD.	192
En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.	192
SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN	193
Detalle de acciones.....	193
REGISTRO DE DESREGULACIÓN:	194
ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:	194
III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD.	194
VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA	194
IV. ANEXOS ANEXO A¹⁰⁷:	195
Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta:	195
ANEXO B	197
1.- Contexto inmediato	197
6.- Nivel de intensidad observado:	8 197
8.- Probable funcionabilidad de la DEC:	198
9.- Si existe undiagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fueradelestablecimiento que intervienen:	198

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y PIE/CE).....	199
ANEXO N° 15 PROTOCOLO CAMBIOS DE CURSO.....	200
<u> </u> Por solicitud del estudiante y/o apoderado.....	200
ANEXO N° 16 PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE APODERADOS(AS) Y PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO.....	201

I. INTRODUCCIÓN

Este reglamento es un instrumento de gran importancia formativa, ya que establece normas y principios que sustentan la convivencia y el trabajo escolar, por lo que aborda los modos de interacción entre los distintos actores escolares, cuya orientación es el trabajo colaborativo para alcanzar las metas comunes, bajo un ambiente de diálogo y encuentro.

En este contexto, el presente reglamento busca promover el buen trato entre todos los actores escolares, bajo el principio de respeto mutuo, la participación democrática, la solidaridad y una ciudadanía activa como parte del proceso de aprendizajes.

Este instrumento fue elaborado con la participación de todos los actores de la Comunidad, por lo tanto, contempla a todos los estamentos: Estudiantes, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, y Apoderados/as velar por el cumplimiento de este reglamento.

En este instrumento se expresan los valores y el sello educativo que orientan nuestro Proyecto Educativo Institucional y su aplicación en las relaciones cotidianas y en la formación de ciudadanos que queremos formar.

Entendemos que la educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que, en el caso de la escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren; así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada comunidad escolar. Por tanto, será de vital importancia ir revisando y actualizando el presente reglamento, a fin de ir recogiendo e incorporando los cambios sociales que nuestra comunidad educativa y en particular nuestros estudiantes van presentando.

BREVE HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO

Bajo el gobierno del Presidente de la República, Don Gabriel González Videla, se firma un documento fechado el 1º de Febrero de 1952 donde se crea a partir del 1º de marzo del mismo año, como Liceo de Categoría común y con régimen coeducacional el Liceo de Hombres N.º 8 de Santiago, estableciéndose allí las bases de su instalación y funcionamiento en una vieja casona ubicada en calle Vicuña Mackenna N.º 654, donde hoy funciona parte del Hospital del Trabajador y donde comienza la calle Francisco Bilbao entre una de las dependencias de la Caja Prendaria y la Embajada de Inglaterra.

Su funcionamiento comenzó el 7 de Julio de 1952, bajo la rectoría del Sr. Francisco Silva Jaramillo. Comenzó con seis cursos de humanidades, dos 1os de hombres y un 1º, 2º 3º y 4º mixtos, con un total de 233 estudiantes, 152 varones y 81 damas, para ser atendidos por 19 profesores. Paralelamente, se crean en calidad de anexos dos cursos de preparatorias, uno de 5º y otro de 6º con un total de 54 niños, 36 varones y 18 damas para ser atendidos por dos profesores.

Directores a lo largo de la historia:

Sr. Francisco Silva Jaramillo	(1952 -1960)
Sr. Gustavo Álvarez Concha	(1960 - 1964)
Sr. Julio Beltrán Torres	(1965 - 1966)
Sr. Pedro León Arratia	(1966 - 1970)
Sr. Luis González González	(1971 - 1973)
Sra. Eglantina Riveros Mundaca	(1974 - 1979)
Sr. Francisco Pastore Cifuentes	(1980 - 1981)
Sr. Alejandro de la Vega Malinconi	(1982 - 1982)
Sr. Julio González Avendaño	(1983 - 1983)
Sra. Luisa Eguíluz Baeza	(1984 - 1985)
Sra. Henna María Parada Cortés	(1985 - 2012)
Sr. René Sporman Bustamante	(2013 – 2022)
Sra. Romina Fumey Abarzúa	(2022 – 2022)
Sr. Rodrigo Villa Pérez (s)	(2022 – 2022)
Sr. Felipe Martínez Foncea	(2023)

Desde 1995, el establecimiento ofrece enseñanza media Humanístico - Científica y la especialidad de Gastronomía, actualmente Servicio de Alimentación Colectiva.

El personal del Liceo es el siguiente:

Director	1
Inspector General	2
Docente Técnico: (jefe/a de U. T. P.)	1
Orientadoras	2
Profesor encargado de PME-SEP	1
Encargado/a de Convivencia Escolar	1
Jefe de la Especialidad de Gastronomía	1
Dotación Docente Técnico (Gastronomía)	4
Profesores	40
Profesionales PIE (Programa de Integración Escolar)	10
Asistentes de la Educación:	30
Otros Profesionales (Dentista y Asistente, Tens)	3

Actualmente su Director es el Sr. Felipe Martínez Foncea, desde marzo de 2023.

El Liceo Arturo Alessandri Palma tiene un/a Presidente/a del CEPAMA y un/a Presidente/a del Centro de Estudiante (CELAAP) que también es representado por CODECU.

El 3 de julio de 1957 el establecimiento recibe la denominación de "Arturo Alessandri Palma", bajo la presidencia de don Carlos Ibáñez del Campo. El 1º de julio de 1978 recibió la nomenclatura del Liceo A Nº 12, "Arturo Alessandri Palma".

El 1º de mayo de 1982, pasó a las dependencias de la I. Municipalidad de Providencia.

El año 1995 comenzaron los cursos de Gastronomía y se transforma en polivalente ese mismo año. En 1964 se instala en Av. General Bustamante Nº 443, bajo la presidencia de Don Jorge Alessandri Rodríguez.

La Misión

Somos un Liceo de la comuna de Providencia, polivalente y mixto comprometido con la educación pública, a través de una sólida formación académica, valórica y altas competencias laborales que fomentan el respeto a la inclusión y diversidad.

La Visión

El liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma busca consolidarse como un espacio generador de oportunidades, logros académicos, competencias laborales, una sólida formación socioemocional y ciudadana para nuestras y nuestros estudiantes, a través del compromiso, participación y el trabajo de toda la comunidad educativa.

II. FUNDAMENTACIÓN

La Convivencia Escolar es concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa. Por lo tanto, se construye a partir de la responsabilidad de todas y todos los actores involucrados/as en el proceso de enseñanza y aprendizaje, es decir, estudiantes, docentes, directivos/as, asistentes de la educación y apoderadas/os. Comprende un carácter formativo y pedagógico, en tanto se espera que a partir de ella se promueva el aprendizaje de competencias sociales que favorezcan la convivencia en la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley General de Educación (Art.9 LGE 2009) la comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de los/as estudiantes.

El espacio escolar, es el primer lugar donde los niños, niñas y jóvenes pueden aprender a ejercer ciudadanía, en tanto sean reconocidos como sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad y derechos que los adultos y que requieren especial protección y promoción de sus necesidades y derechos. De este modo, la Convivencia Escolar desde el enfoque de derecho constituye un espacio social, donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en Garantes Principales de los Derechos de Niños, Niñas y Jóvenes.

En este marco, “el Ministerio de Educación a través de la Política Nacional de Convivencia Escolar orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”.

De igual modo y en coherencia con la convivencia escolar, los objetivos transversales apuntan a desarrollar en estudiantes, progresivamente la voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una conciencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por otros; así como al mejoramiento de la interacción personal, familiar, social y cívica, contextos en los que deben regir valores de respeto mutuo, ciudadanía activa, identidad nacional y convivencia democrática.

En este sentido, el Liceo Arturo Alessandri Palma, espera promover un buen trato entre los distintos actores de la comunidad educativa, apoyados en criterios pedagógicos para la regulación de los vínculos, la comunicación fluida y la participación, favoreciendo que los/as estudiantes ejerzan sus derechos y asuman sus responsabilidades de acuerdo con el principio de la autonomía progresiva.

En este contexto, los conflictos de convivencia escolar deben ser entendidos como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad escolar, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo, pues mejorar la forma en que una comunidad escolar convive es tarea de todos los actores que la conforman.

Este Reglamento incorpora políticas de prevención, indica las diversas conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad, así como las medidas pedagógicas y preventivas, sancionatorias, reparatorias y judiciales para estos casos, enmarcadas en el debido, racional y justo proceso escolar. Contempla además protocolos de actuación sobre diversas materias que se entienden parte integral del Reglamento. Asimismo, se contemplan instancias de revisión de las medidas mencionadas (apelación), de resolución constructiva de conflictos, distinciones, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación, participación y regulación de los distintos estamentos de la comunidad educativa del Establecimiento.

En el Reglamento se presentan las normas de convivencia en el establecimiento, que deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno constituye un instrumento que busca respetar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo con relación a lo establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación: Dignidad del ser humano; Interés superior del niño, niña y adolescente; No discriminación arbitraria; Legalidad; Justo y racional procedimiento; Proporcionalidad; Transparencia; Participación; Autonomía y Diversidad; y Responsabilidad.

Objetivo General

Regular una sana Convivencia Escolar, el funcionamiento, la organización y las relaciones entre los distintos actores de nuestra comunidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo, el diálogo y el encuentro para alcanzar el logro de metas comunes.

Objetivos Específicos

- Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los/as estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.
- Promover los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa.
- Actuar de manera preventiva y formativa cuando se producen problemas en la convivencia. Gestionar las estructuras, procedimientos e instrumentos que sostienen la convivencia escolar del Liceo, favoreciendo las condiciones para el logro de la misión consagrada en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Resguardar el cumplimiento de todas las acciones presentes en este manual, respetando el justo, racional y debido proceso.

IV. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

La función social del Liceo es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de los/as estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianidad en función de dicho objetivo. El establecimiento debe orientar su quehacer a la entrega de un servicio de calidad y de excelencia académica, desarrollando el conocimiento y apropiación de las ciencias y las artes. En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar participativa y democrática, con una visión multicultural, laica, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa. En este marco, la visión que nos orienta plantea que el Liceo Arturo Alessandri Palma promueve y desarrolla una formación integral a sus estudiantes, distinguiéndose por sus valores, destacado nivel académico y laboral, aportando a la sociedad ciudadanos, críticos responsables, inclusivos y transformadores de su entorno.

Para lograr este horizonte, nuestro propósito en tanto misión entiende que somos un Liceo Polivalente, que genera oportunidades de aprendizaje a todos sus estudiantes a través de una destacada formación integral, que desarrolla un espíritu crítico y reflexivo en un clima de convivencia que apunta a la formación valórica, competencias laborales y conocimientos en pos de la construcción de un modelo de sociedad democrática e inclusiva.

A partir de lo anterior, podemos decir que los sellos educativos del Liceo son: Excelencia académica y sólidas competencias laborales, inclusivas, honestas, pluralistas, críticos y responsables. Se trabaja por generar un perfil de estudiantes con una sólida formación valórica y académica, que cuenta con diversas competencias que le permiten el logro de sus metas con reflexión, responsabilidad, resiliente, empático/a, democrático/a, críticos/as, solidarios/as, profesionales, colaborativos/as y con habilidades sociales. En tal sentido, el proceso de actualización del presente manual de convivencia ha sido construido con la participación de todos los estamentos, considerando espacios de discusión para la creación de las normas de convivencia escolar desde una mirada de Derecho.

Lo anterior se encuentra en coherencia con los planteamientos de la Corporación de Desarrollo Social de la comuna de Providencia, instancia encargada de agenciar la política pública local en materia de Educación. En tal sentido se plantea que “El propósito de la educación pública de la comuna es ir construyendo una sociedad justa, democrática, participativa e inclusiva. Ello se logrará en un trabajo mancomunado entre establecimientos y apoderados, al ir formando personas sociables, íntegras, respetuosas y tolerantes, dotadas de capacidad para pensar críticamente, con competencias para la vida y que hayan reflexionado sobre su proyecto de vida y vocación”.

V. FUENTES NORMATIVAS

NORMATIVA INTERNACIONAL

Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948): *“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los Derechos Humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.”* (Art. 26, inciso 2, DUDH). La DUDH está presente en este instrumento a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989): La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). En 1990 la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derecho, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia. La CDN está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a niños, niñas y adolescentes su condición de titulares de derechos. Establece en los/as adultos/as de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

NORMATIVA NACIONAL MARCO MINISTERIAL

Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370) Artículo 2°.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los Derechos Humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando 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.

Política Nacional de Convivencia Educativa (2023- 2030)

La convivencia educativa es **cotidiana**, pues la inmensa mayoría de las instancias educativas ocurren a través de interacciones y relaciones entre las personas. Por esto, la convivencia es un proceso **permanente** que ocurre entre todas ellas y en todos los espacios del establecimiento educacional: salas de clases, patios, baños, casino, gimnasio, sala de profesores, recreos, medios digitales, reuniones del Consejo de Profesores, del Centro de Estudiantes, del Centro de Padres, del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, Consejos Parvularios, entrevistas con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición, actividades y talleres extraescolares, etc. También es **dinámica**, puesto que la convivencia se construye y modifica a partir de las maneras concretas de relación y participación que se dan en la cotidianidad, las que cambian a través del tiempo debido a la influencia de las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, o por acontecimientos que ocurren en la comunidad, por circunstancias del entorno local y/o del contexto país. Por lo mismo, las características y calidad de la convivencia pueden ser distintas y cambiantes dentro una misma institución educativa, lo que entrega la oportunidad de transformarla de manera continua. La convivencia es compleja, ya que es un proceso de interrelaciones entre humanos. Cada integrante de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio educativo con la familia, la sociedad y la cultura. Al mismo tiempo, cada integrante participa de la convivencia desde el desarrollo socioafectivo en el que se encuentra en ese momento. Un establecimiento educacional se caracteriza porque en él conviven y participan personas con experiencias previas diversas y que se encuentran en distintos niveles y etapas del desarrollo individual y social. Se trata de una construcción colectiva a la que aportan todas las personas.

Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030)

La Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030 es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa. La PNCE comprende estas relaciones como dinámicas, pues la convivencia se construye y modifica a partir de los contextos en que se desenvuelve, el territorio en que se sitúa, y los procesos socioculturales de los cuales forma parte.

Objetivo General

Promover una convivencia educativa en los establecimientos educacionales que contemple procesos de reflexión de las comunidades sobre sus prácticas pedagógicas y procesos de gestión, basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, que permitan el desarrollo de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la transformación continua de las relaciones que aporten a la vida en una sociedad democrática.

Objetivos Específicos

- Posicionar la convivencia como un proceso dinámico e intencionado que se enseña y aprende comunitariamente entre las personas que integran una comunidad educativa.
- Promover la construcción colectiva de modos de convivir basados en el cuidado y la inclusión, que valoren las identidades personales y las expresiones culturales de las personas y grupos que conforman la comunidad educativa.
- Fortalecer la gestión de la convivencia mediante estrategias participativas, dialogantes y democráticas al interior de la comunidad educativa, además de estrategias colaborativas que interconecten a cada comunidad con su territorio.
 - Desarrollar contextos de aprendizaje basados en el cuidado y la inclusión, que fortalezcan el sentido de pertenencia a la comunidad educativa, reconociendo y considerando las particularidades de cada integrante de la comunidad, del entorno inmediato y del territorio.

Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N°20.536 (LVE, 2011): Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión, hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro 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 de 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. Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

Ley de Inclusión N° 20.845 (2015): Asegurar el derecho a la educación de todos/as los/as estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los/as estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los Derechos Humanos de los/as estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros. Establecer programas especiales de apoyo a aquellos/as estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia. Reconocer el derecho de asociación de los/as estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación. Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

Ley de No Discriminación N°20.609 (2012): El vínculo de esta ley con este instrumento, se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), pues aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066: Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084: El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los/as estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Ley Tribunales de Familia N° 19.968: El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia niñas y niños. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

Ley Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501. Artículo 8vo bis: El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que 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. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Ley de maltrato a personas en situación especial N° 21.013: Desde el año 2017, Chile tiene una ley que sanciona penalmente el maltrato infantil, como también el que sufren los adultos mayores y las personas en situación de discapacidad. Esta ley 21.013 tipifica como delito el Maltrato Infantil y aumenta la protección de personas en situación especial. Esto conlleva un cambio cultural, con el claro mensaje de que no puede existir ninguna forma de maltrato aceptable o tolerable hacia niñas, niños y adolescentes u otras personas vulnerables. Hay vulneración de derechos cuando existe infracción, quebrantamiento o violación a la dignidad humana. La situación de indefensión de estas personas hace más necesario que tanto el estado a través de sus leyes y sus instituciones, al igual que la sociedad toda, ejerzan su rol de garantes de derechos, sobre todo cuando nuestra comunidad escolar es un espacio que vela por que sean respetados todos sus integrantes.

Decreto N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres: El vínculo con esta ley, que señala en el artículo 11° de la Ley General de Educación, que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, por lo que como establecimiento debemos realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

Decreto N° 50 Reglamento de Centro de Estudiantes: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n°50 del Ministerio, promulgado el año 2006, por lo que como Establecimiento nos adherimos a ella.

Ley 21.128 Aula Segura: Modificaciones del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, donde se agregan nuevos fragmentos al eje de Convivencia Escolar, enfatizando en lo siguiente "*Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento*".

Ley 21.430 Derechos en Salud de Niñas, Niños y Adolescentes (NNA): Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Entre ellos, está el acceso a la salud y a los servicios de salud, derecho que tienen «con independencia de su edad y estatus migratorio». Pueden y deben, entonces, acceder a los servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamientos de las enfermedades y rehabilitación de la salud.

LEY TEA 21.545 TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA: El objetivo de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género. La ley entiende la identidad de género como la convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma. Eso puede o no corresponder con el sexo y nombre que figura en el acta de inscripción del nacimiento. El derecho a la identidad de género consiste en la facultad de toda persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre registral, de solicitar la rectificación de estos.

Ley 21675, sobre la violencia contra la mujer. La presente ley tiene por objeto establecer un marco regulatorio orientado a prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, en razón de su género, declarando que toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia.

Ley N° 21.643, Violencia en el trabajo: Con fecha 1 de agosto de 2024, entró en vigencia la Ley N° 21.643 o Ley Karin que introduce contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia.

En su regulación, considera la existencia de hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en contra de nuestros Trabajadores en el desempeño de sus funciones que pueden ser cometidos por:

El empleador Por uno o más trabajadores.

Terceros, los cuales en el contexto educativo incluye a padres, madres, apoderados y/o estudiantes.

Frente a estas denuncias siempre se debe consultar a la víctima si desea iniciar una denuncia por ley Karin y, en caso de afirmativa, deberá remitir en forma inmediata el relato y la solicitud al departamento de recursos humanos de la Corporación de desarrollo Social de Providencia. MAYOR INFORMACIÓN DEL **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD(RIOHS) Y SUS ANEXOS**

EN: https://intranet.cdsprovidencia.cl/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=61&Itemid=368".

Sin perjuicio de lo anterior, el/la director/a del establecimiento educacional, frente las denuncias que reciba, sea o no aplicable la Ley Karin, **SIEMPRE DEBE ORDENAR** la activación del Protocolo del Reglamento Interno vigente, de acuerdo con lo indicado en el **PROTOCOLO DE VIOLENCIA, ACOSO Y/O MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**, considerando todas sus etapas (inicio, levantamiento de antecedentes, plan de acción, medidas aplicadas, conclusiones y cierre).

VI. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

Los Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales se rigen por los siguientes Principios fundamentales:

1. **Dignidad del ser humano:** tanto el contenido como la aplicación del RICE debe resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa. Las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.
2. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** este principio tiene por objetivo garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño.
Concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y libertades fundamentales declarados en la Convención de Derechos del Niño, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía.
3. **No discriminación arbitraria:** se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas la comunidad educativa, el realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran principio de interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en si especificidad cultural y de origen, y del respeto de la identidad de género, reconociendo que todas mismas capacidades y responsabilidades.
4. **Legalidad:** este principio tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en el RICE se ajuste a la normativa educacional, de lo contrario, se darán por no escritas. La segunda, implica que solo se podrán aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

5. **Justo y Racional Procedimiento:** las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el RICE. Es un procedimiento justo y racional, que está establecido previo a la aplicación de la medida y que considere: comunicación al estudiante de la falta cometida, se respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado y presentar sus descargos, entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar una revisión de la medida antes de su aplicación.
6. **Proporcionalidad:** la calificación de las infracciones (leves, graves y gravísimas) deben ser la gravedad de los hechos. Igualmente, las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.
7. **Transparencia:** da cuenta del derecho de las y los estudiantes y sus apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
8. **Participación:** los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta en el Consejo Escolar.
9. **Autonomía y diversidad:** este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecido en el presente Reglamento.
10. **Responsabilidad:** todos los actores de los procesos educativos son titulares de derechos, así como también de deberes. Así, los deberes comunes a todos los miembros de la comunidad educativa son entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad, colaborar en mejorar la convivencia escolar y respetar el PEI y RICE.

VII. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS

La normativa vigente que fundamenta el presente instrumento se basa en un enfoque de derechos que obliga a todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado contar un Reglamento Interno que contemple los siguientes aspectos:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de sus derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que están previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho a ser afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de Aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos/as los/as alumnos/as/as independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Justo procedimiento	Sanciones	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado/a a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los/as estudiantes.	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los/as estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular, y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchado y participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno/a	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los/as estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender asegurar que todos los/as alumnos/as/as, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley.

De esta forma, se prohíbe todo hecho de discriminación arbitraria a cualquier miembro de la comunidad educativa, puesto que nuestra normativa se relaciona con los derechos jurídicos establecidos en la constitución los que se refieren a los derechos, no ser discriminado arbitrariamente, estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, expresar su opinión, conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento, asociarse libremente, ser informados, respeto a la integridad física, psicológica y moral de los/as estudiantes, participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional y recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

Por otro lado, los bienes jurídicos que se vinculan al Reglamento Interno son el justo procedimiento, no discriminación, buena convivencia escolar, libertad de expresión, libertad de enseñanza, acceso y permanencia en el sistema educativo, calidad del aprendizaje, asociación, información y transparencia, seguridad, salud, participación y por último acceso, formación y desarrollo integral del estudiante.

En consecuencia, el presente instrumento aplica para los distintos niveles de enseñanza que se imparten y regula las situaciones que involucren a algún miembro de la comunidad educativa, relacionadas al contexto escolar, ocurridas dentro del establecimiento educacional; de trayecto, entendiéndose esto como el desplazamiento de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento; o en actividades programadas y/o autorizadas, en su participación, por el establecimiento en espacios externos a éste (salidas pedagógicas, ferias educativas, talleres extraescolares, etc.), considerando los bienes jurídicos del justo procedimiento, la buena convivencia escolar, la libertad de expresión, la libertad de enseñanza y el acceso y permanencia en el sistema educativo.

Derechos de todos los miembros de la comunidad educativa

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los Derechos Humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

Derechos de los/as estudiantes (niños, niñas y adolescentes)

- Derecho a ser reconocido como sujeto de derechos
- Derecho a ser protegidos/as por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos, propiciando la atención médica especializada que requiera, por medio de una derivación inmediata por parte del Liceo, ocupándose además de monitorear que dicha atención se realice.
- Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
- Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
- Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos/as de la escuela, así como también de sus pares.
- Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, y medidas disciplinarias.
- Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros/as según decreto 524 y estatuto Centro de Estudiantes.
- Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada subsector de aprendizaje a inicios de cada semestre.
- Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos), en un plazo máximo de 15 días.
- Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extra-curriculares de acuerdo con sus intereses e inquietudes.
- Derecho de los/as estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados diferenciadamente, en cada subsector de aprendizaje.
- Derecho a eximirse del subsector de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia, ello de acuerdo con la electividad manifestada en el momento de la matrícula, eligiendo de acuerdo con los talleres ofrecidos por el establecimiento.
- Derecho de los/as estudiantes con VIH a continuar sus estudios normalmente.
- Derecho a recibir una educación no sexista.
- Derecho a recibir una educación de calidad.
- Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile.
- Derecho de los/as estudiantes que son o serán padres, a continuar con sus estudios y la posibilidad de ingresar o salir del establecimiento sin la presencia del apoderado/a, según protocolo de paternidad adolescente.

Derechos de los Apoderados/as

- Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo/a. Adhiriendo a todas las actividades que tanto los/as docentes y el Liceo propongan.
- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Liceo.
- Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/os, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.

- Derecho a ser informado/a de la educación de sus hijos/as, respecto de su rendimiento académico, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos/as, así como del funcionamiento del Liceo.
- Derecho a ser recibido/a y atendido/a oportunamente por las autoridades del establecimiento, siendo informado/a y consultado/a de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos/as.

Derechos de los/as Docentes

- Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente, donde sean escuchados/as.
- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento, pudiendo proponer iniciativas que consideren útiles para el progreso del Liceo.
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
- Derecho a organizarse autónomamente con otros profesores, profesoras, y demás trabajadores/as del establecimiento.
- Derecho a recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
- Derecho a denunciar hechos de agresión física, psicológica, amenazas o robos de los cuales sea víctima, a las instancias pertinentes (sindicato, fiscalía, PDI, Carabineros, etc.).
- Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo con la relación laboral de las y los docentes.

Derechos Asistentes de la Educación

- Derecho a ser considerados/as parte fundamental del proceso educativo.
- Derecho a recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.
- Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento, a participar de instancias colegiadas y a proponer iniciativas que estimen útiles para el mejoramiento del Liceo, en los términos previstos en la normativa interna.
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- Derecho a organizarse autónomamente con otros/as.
- Se hacen parte de este Reglamento Interno, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

Derechos Directivos

- Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
- Derecho a conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.
- Derecho a modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.

Derechos del Sostenedor

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Derechos de las redes de apoyo externas

Las redes de apoyo tienen el derecho a recibir estudiantes y conocer el motivo de su derivación, la cual será realizada por Orientadoras, Psicóloga y Trabajadora social a:

- Redes públicas: CESFAM, COSAM, OPD.
- Redes externas: Centros de Atención Psicológica (CAPS) de Universidades.

Deberes de todos los/as integrantes de la comunidad educativa

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación con otros/as y a uno/a mismo/a, se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro. En este marco, y considerando el carácter de aprendizaje que tiene este espacio educativo, es necesario entender que los deberes se deben ir incorporando progresivamente por parte de los niños y niñas.

Deberes estudiantes (niños, niñas y adolescentes)

- Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
- Asistir puntualmente a clases, así como también de talleres.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato respetuoso y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
- Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios del Liceo.
- Respetar el proyecto educativo y el manual de convivencia del Liceo.
- Utilizar el uniforme institucional.
- Utilizar la libreta de comunicaciones como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del Liceo por parte del estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.
- Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
- Dar cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por su adulto responsable en la primera reunión de apoderados/as, respecto a su conducta en el área de convivencia escolar.
- Completar pauta de autoevaluación en relación con el cumplimiento personal del presente reglamento, en las áreas de puntualidad, comportamiento dentro y fuera del aula, relaciones interpersonales, etc.

Deberes de los/as Apoderados/as

- Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.
- Proteger a sus hijos/as y actuar como garantes de derechos.
- Educar a sus hijos/as y participar activamente el proceso educativo de su pupilo/a.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del Liceo.
- Brindar un trato respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderados/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento.
- Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.
- Respetar y propiciar con el/la estudiante el uso del celular fuera de las salas de clases, salvo que sea para fines pedagógicos, para lo cual el/la docente lo solicitará específicamente.
- Es de responsabilidad del apoderado/a enviar al o la estudiante en condiciones óptimas para el proceso de aprendizaje. Vale decir, en buen estado de salud, sin consumo de drogas y/o alcohol. De lo contrario, será deber del establecimiento dar aviso a las instituciones pertinentes (Carabineros, OPD, tribunal de familia, etc.) al configurarse en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.

Deberes de los/as Docentes

- Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
- Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral.
- Conocer y comprender el contexto de nuestro Liceo, las características socioeconómicas y psicosociales de sus estudiantes.
- Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
- Ser autocrítico/a, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.
- Planificar sistemáticamente su actividad docente, cumpliendo los plazos y acuerdos establecidos por la dirección del establecimiento o jefatura directa.
- Desarrollar metodologías y dinámicas de clase atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as estudiantes.
- Relacionarse de forma profesional, empática y respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
- Recibir y atender personalmente a las y los apoderados/os, estudiantes y/o miembros de la comunidad que lo soliciten, en los horarios dispuestos para ello.
- Evaluar diferenciadamente en el aula los/as estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Deberes de los Asistentes de la Educación

- Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho y actuar como garante de sus derechos.
- Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.
- Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del Liceo.
- Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo para los/as trabajadores.
- Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Deberes de los Directivos

- Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derechos y actuar como garante.
- Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
- Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento.
- Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros.
- Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
- Promover y generar mecanismos de participación e información y autocuidado para integrar a todos/as los/as actores de la comunidad educativa.
- Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
- Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
- Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del Liceo, resguardando que el cumplimiento de todas las acciones presentes en este reglamento respete el justo, racional y debido proceso.
- Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del Liceo, aplicando las acciones remediales y disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.

Deberes del Sostenedor

- Respetar y apoyar el PEI del Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma.
- Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
- Reconocer y actuar como garantes de los derechos de todos los/as estudiantes.
- Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad y debido funcionamiento del servicio educacional durante el año escolar.
- Aportar con infraestructura suficiente, necesaria y debida mantención de las instalaciones.
- Rendir cuenta pública a la Superintendencia de los recursos, estados financieros y resultados del Colegio. Dicha cuenta debe realizarse hacia la comunidad, Superintendencia y permanecer disponible.
- Velar porque sus establecimientos cumplan con los procesos de aseguramiento de calidad según los parámetros establecidos por la legislación vigente.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Deberes de las redes de apoyo externas
- Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional
- Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y de Funcionamiento General del Establecimiento.

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

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

7° y 8° de Enseñanza Básica.

1° a 4° de Enseñanza Media.

Plan común 1º Y 2º Medio

Plan Humanista Científico y Técnico Profesional 3º y 4º Medio

Régimen de Jornada Escolar

Diurno – Jornada Escolar Completa

Asistencia a clases

La asistencia a clases es obligatoria:

7° y 8° básico:

Se inicia la jornada a las 08:10 y termina a las 15:45 horas de lunes a jueves. El viernes se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 13:25 horas.

1° a 4° medio

Se inicia la jornada a las 08:10 y termina a las 16:30 horas de lunes a jueves. El viernes se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 13:25 horas.

Para que un estudiante sea promovido de curso, debe **contar con el 85% de asistencia en el año académico en curso**. De las bajas y registro de Matrícula

De acuerdo con la circular N° 1 de la Superintendencia de Educación Escolar, en su página 27, título 12.3 “De las bajas y registro de matrícula” señalamos que:

Se entiende por bajas en el registro de matrículas cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante se encuentra matriculado en el establecimiento Educacional es retirado por su apoderado u otra causal que se encuentre estipulado en el respectivo reglamento interno. Los procedimientos aplicar son los que a continuación se señalan:

En aquellos casos en que se produzca una baja, el establecimiento Educacional deberá ejecutar el procedimiento indicado más adelante.

Una vez finalizado el procedimiento, el establecimiento Educacional debe ingresar la baja del alumno en el registro de matrícula respectivo. Se debe indicar la fecha de la baja, la cual debe coincidir con la registrada en el libro de clases. La baja debe ser informada en el sistema SIGE o el que lo reemplace.

El establecimiento educacional está obligado a entregar todos los documentos del alumno: certificados de promoción; informes de personalidad; informe de evaluación y reevaluaciones, entre otros.

Es importante señalar que “Se dará de baja a un estudiante cuando tenga 30 días hábiles de inasistencia ininterrumpida sin justificación”

Suspensión de Actividades

La salida de los(as) estudiantes durante la semana es de acuerdo con el horario de la jornada escolar completa, donde permanece en el Liceo. En caso de producirse alguna situación interna o externa (manifestaciones en el exterior del Liceo, avalanchas de los(as) estudiantes, fugas masivas, etc.) que altere el desarrollo de la jornada y ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad escolar, el director del establecimiento autorizará la salida del estudiantado con comunicación escrita en su libreta y/o impresa. Será Inspección General la encargada de distribuir y dar la salida previa verificación que todos(as) portan la comunicación dirigida al apoderado.

En el caso de estudiantes de cursos inferiores 7°, 8° básico y 1° medio, los cuales son transportados por sus padres o en furgón tendrán la posibilidad de esperar en dependencias del Liceo, acompañados por el inspector de su nivel hasta que un adulto responsable lo retira del Liceo.

Recreos y Espacios comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro del Liceo, siendo función de las y los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre o campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño y otros).

En ningún caso, los/as estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de los/as estudiantes.

En todo momento, los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso y, además, deben contar con jabón, papel higiénico. Los baños deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, excepto en momentos de higienización.

El aseo de los patios, baños y pasillos es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Colación y Uso del Comedor

El horario de desayuno de estudiantes en el Liceo de lunes a viernes es entre las 09:40 horas y las 10:05 Horas. El almuerzo de los/as estudiantes es de lunes a jueves desde las 14:10 hasta 15:00 horas y el viernes a las 13:25 horas.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a cargo, quién velará por el comportamiento de los/as estudiantes e informará a la Dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

Está estrictamente prohibida la comercialización de alimentos dentro del Liceo, por parte de estudiantes o funcionarios/as, en horario de clases o recreos, a excepción de reuniones de apoderados, Fiesta de la Chilenidad, días sábado u otra actividad especial debidamente informada y autorizada por Inspector General.

El aseo del casino del establecimiento es función del personal manipulador de alimentos (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Atrasos

Los/as estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada por Inspectoría General, aplicándose la sanción respectiva. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto al hogar.

Retiro de Estudiantes

Todo retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular y/o apoderado suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, anotando esta situación en el libro de retiro de alumnos/as/as con su Rut, Nombre y motivo de retiro.

Excepcionalmente se podrá autorizar al retiro de un o una estudiante durante la jornada sin la presencia del apoderado o tutor presentando la papeleta **“AUTORIZACIÓN PARA SALIDA EXCEPCIONAL” (Ver Anexo N°13)**, la cual deberá ser entregada por el estudiante el mismo día de la salida excepcional en secretaría de Inspectoría General¹.

Sala de Clases

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de los/as estudiantes de acuerdo con diferentes subsectores y niveles educativos.

El establecimiento cuenta con una infraestructura adecuada y con los recursos suficientes para que se desarrolle adecuadamente el proceso educativo.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de cada profesor/a quienes deben lograr que los/as estudiantes cuiden el aseo y ornato de ese espacio.

En relación con la ornamentación de las salas de clases, éstas deben ser decoradas y acondicionadas por el/la docente responsable, de manera creativa, convirtiéndola en un espacio que fortalezca los aprendizajes. Es importante incorporar la creatividad y entusiasmo de los/as estudiantes.

Uso de celular en Clases

El Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma tiene el compromiso de aprovechar al máximo el tiempo lectivo destinado al aprendizaje. El uso intensivo del celular puede afectar este objetivo. Es por ello que, como comunidad se iniciará un proceso de reflexión para implementar acciones de carácter progresivo y formativo para prevenir que los estudiantes hagan uso del celular sin que éste tenga un fin pedagógico vinculado a objetivos de aprendizaje de alguna asignatura.

Para el año 2025, se implementarán acciones para los niveles de 7° básico a 2° medio, ya que los diagnósticos internos señalan que en estos niveles se encuentran los principales nudos críticos. A partir del trabajo colaborativo de la comunidad, podrá acordarse implementar acciones asociadas al Proyecto Educativo Institucional que partan del principio de autonomía de los estudiantes para hacer un uso responsable del celular y, eventualmente, ante su incumplimiento, acciones que permitan reenfocarse en el trabajo académico.

¹Anexo N° 13: "Procedimiento Autorización Salida Excepcional Del Establecimiento Educativ

Trabajo en Aula

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

La idea central del trabajo pedagógico no es “pasar la materia” o “cumplir con el programa” sino desarrollar aprendizajes en los/as estudiantes, por lo que la o el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de los/as estudiantes. Los/as estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo. Se debe precisar que estudiantes y docentes podrán ingresar a la sala con una bebida según necesidad, de acuerdo con la temperatura ambiente (frío o calor), siempre y cuando el recipiente contenga tapa, a fin de resguardar la seguridad de los/as demás estudiantes y del material pedagógico utilizado para las clases.

Los/as estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben ser autorizados por el/a docente o inspector que se encuentre en ese momento, entregando “Autorización de Baño” al estudiante. Cada docente tendrá 2 autorizaciones. En el caso de que el/a estudiante no regrese dentro de un plazo máximo de 15 minutos, el/la profesor/a avisará a Inspectoría General, enviando a algún representante de la directiva del curso para informar al inspector de patio y este a su vez, poner en antecedente del hecho a Inspectoría General. La situación debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

En caso de que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o inspector, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con el subsector respectivo y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

Sumado a lo anterior, se trabajará con un banco de material pedagógico para ser utilizado cuando un/a docente se ausenta. Dicho material, debe estar contextualizado e incorporar el trabajo de una habilidad transversal, el cual será facilitado por UTP.

El trabajo debe ser retomado por el/la docente cuando tenga clases nuevamente con el curso.

El uso de instrumentos tecnológicos, como, por ejemplo: celulares, tablet, notebook, computadores, etc., para estudiantes y profesores/as, deben ser utilizados como herramientas y/o medios que apoyen el proceso educativo. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos personales.

Clases de Religión

El sistema educacional en Chile establece según el DS N° 924/83, que las clases de religión tienen un carácter optativo, por lo que este documento consagra el derecho de las y los/as estudiantes de elegir el asistir o no a las clases de religión, impartidas en el establecimiento. Para ejercer este derecho sus apoderadas/os deberán registrar esta opción al momento de la matrícula.

Las clases de religión que se realicen en el establecimiento no serán vinculantes ni exclusivas de ningún credo religioso en particular. Tendrán un carácter ecuménico y humanista basado en el desarrollo valórico y espiritual de los/as estudiantes, más que en una doctrina específica.

Para los/as estudiantes que opten por no asistir a clases de religión, el establecimiento debe generar las condiciones para que desarrollen actividades paralelas de carácter pedagógico. En ningún caso, los/as estudiantes que opten por no asistir a clases de religión deben ser obligados a permanecer en la sala de clases mientras se desarrolla esta asignatura. Sin embargo, deben asistir a las actividades pedagógicas que el establecimiento dispuso para complementar su formación.

Clases de Educación Física

Todos los/as estudiantes participarán del subsector de educación física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de los/as estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

El uniforme para las clases de educación física es: el uniforme institucional con polera Azul marina y short gris, calcetines

y zapatillas obligatorio. En época de frío se sugiere Buzo Azul y polerón de color oscuro.

Reuniones de Apoderadas/os

Son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los/as estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Estas deberán ser planificadas siendo recordadas, vía comunicación correo electrónico y página web, al apoderado/a con una semana de anticipación a su fecha de realización.

Las/os apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Cita con un/a Docente

Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.

La citación a un/a apoderado/a o la solicitud de reunión con un docente o Directivo, por parte de éste, deberá ser informada con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.

Los padres, madres y apoderados que deseen una entrevista con un Profesor/a, Profesional de apoyo, Docente técnico o Directivo, debe solicitar por escrito con a lo menos tres días de anticipación y horarios establecidos por el Liceo.

Actos Cívicos o Ceremonias

Actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, por lo que deben evitar desarrollarse exclusivamente desde una mirada adulta, con una estructura muy rígida, casi castrense o una excesiva formalidad. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en la escuela.

Visitas al Establecimiento

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a: Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.

Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas. Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.

Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a portería, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda. También se le entregará un distintivo que diga "visita" que debe portar visiblemente durante toda su estadía en el establecimiento.

En portería se llevará un Registro de Visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.

Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario de la escuela, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso.

Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpirlas actividades académicas de estudiantes y docentes.

Revisar Protocolo de Ingreso y Salida de apoderados(as) y personas externas al establecimiento (Ver Anexo 16).

Atención Personalizada de Especialistas

El establecimiento debe contar con instancias de derivación para atención médica, psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de los/as estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os.

Las derivaciones a especialistas como orientador/a, psicóloga/o psicopedagogo/a, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o. El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad del orientador/a, psicólogo/a Bienestar Socioemocional y dupla Psicosocial del establecimiento, quienes deben mantener un registro de casos e informar previamente a los/as estudiantes y apoderadas/os respectivos.

Los horarios de atención de especialistas del establecimiento deben ser conocidos por toda la comunidad escolar, para ello se publicarán en lugares visibles y se entregará la información en la primera reunión de apoderadas/os.

Actividades Extraprogramáticas.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera del establecimiento.

Las actividades extraprogramáticas deben responder a los intereses y las necesidades de los/as estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

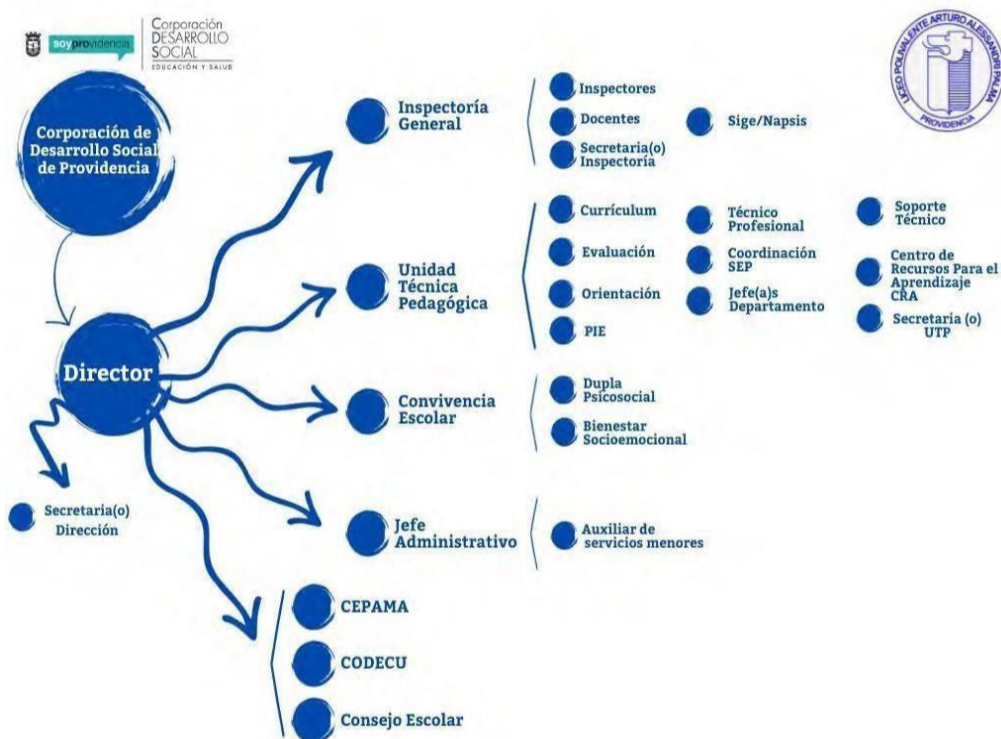
Si la actividad extraprogramática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por la apoderada/o de cada estudiante participante.

El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Unidad Técnico-Pedagógica.

Organigrama

Estructura Organizacional del Establecimiento

La organización de Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12, se estructura de la siguiente manera: Dirección.



Unidades Operativas

Dirección

La Dirección del Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12, estará compuesta por:

- Director/a
- Inspector/a General.

Unidades Operativas

Las Unidades Operativas, para el desarrollo de las actividades académicas, técnico pedagógicas y administrativas, estarán conformadas por:

- Unidad de Inspectoría General.
- Unidad Técnico - Pedagógica.
- Orientación.
- Coordinación SEP.
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Jefa Administrativa

Las **Unidades Operativas** son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargadas de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

Jefaturas de Unidades Operativas

Para los efectos de una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:

Jefe Unidad de Inspectoría General

Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

Orientadoras.

Coordinador SEP

Encargado/a de Convivencia Escolar.

Jefes de Departamentos de Asignatura.

Unidad de Inspectoría General

La **Unidad de Inspectoría General** estará integrada por el/la Inspector/a General del Establecimiento, de la cual dependerán:

Secretario de Inspectoría

Inspectores/as de patio

Orientadoras/es

Encargado SIGE/NAPSIS

Enfermería

Encargado/a PAE

Unidad Técnica Pedagógica

La Unidad Técnico Pedagógica estará compuesta por Jefe de Unidad Técnico Pedagógica de la cual dependerán:

Coordinador/a SEP

Jefe/a de Carrera

Coordinador/a PIE

Bibliotecario/a

Secretaria/o de Unidad Técnico Pedagógica

Jefes/as de Departamentos de Asignatura y Equipos Técnicos.

Departamentos de Apoyo Técnico: Informática y Medios Audiovisuales.

Encargado/a de Extraescolar

Orientadoras

Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socio-Emocional

La Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socio-Emocional estará compuesta por el Encargado de Convivencia Escolar de la cual dependerán:

Dupla psico-social (Psicóloga y Trabajadora Social)

Área de Bienestar Socio-Emocional (psicóloga)

Secretaria de Unidad

Unidad de orientación

La Unidad de Orientación estará compuesta por:

Profesores/as jefes

Dentista

Roles y Funciones Equipo Directivo

Este equipo lo conforma el Director(a), Inspectoría General y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

Descripción del Cargo (Competencias funcionales)

En el Ámbito de la Gestión Institucional.

Son los responsables de formular el Proyecto Educativo Institucional, dirigir los procesos a su cargo, asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI, gestionar el crecimiento de la Escuela, gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de educación y gestionar recursos humanos.

En el ámbito de la Gestión Curricular. Son los responsables de generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares, desarrollar estrategias educativas, asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza, gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje y asimismo orientar a los/as alumnos/as/as y sus familias. En el ámbito de la Convivencia Escolar. Son los responsables de gestionar la interacción y convivencia escolar, prevenir situaciones de riesgo y gestionar redes de apoyo.

Docentes

Descripción del Cargo

Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Equipo directivo y los enunciados del Proyecto educativo Institucional.

Actividades claves:

Reportar y registrar evolución académica de los/as estudiantes.

Planificar la asignatura.

Expertís en la disciplina que imparte.

Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.

Organizar y promover un ambiente estimulador del aprendizaje.

Realizar clases efectivas.

Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.

Evaluar los aprendizajes.

Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.

Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Trabajo colaborativo con equipos docentes para mejorar prácticas y estrategias pedagógicas para alcanzar el mejoramiento de los aprendizajes.

Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo

Conforman el estamento de Asistentes de la Educación los/as funcionarios/ que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, los que abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales de apoyo a la docencia, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa, curricular y pedagógica, y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Conforman este estamento:

Asistentes de la Educación Profesionales Descripción del cargo

Los Asistentes de la Educación Profesionales son el grupo de funcionarios/as que cuentan con un título profesional acorde al rol que desempeñan y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los/as alumnos/as/as y sus familias. Estos/as profesionales por lo general corresponden a las áreas de salud, social u otras. Su labor para desarrollar va en íntima relación a su título profesional. (Psicólogos, psicopedagogos, Bibliotecarios, Fonoaudiólogos, asistentes sociales, entre otros).

Paradocentes

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo con instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media y/o título de técnico y/o administrativo.

Servicio de Auxiliares Menores

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

Mecanismos de Comunicación con los Padres y/o Apoderados/As.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o titular y un apoderado/a suplente debidamente oficializados al momento de la matrícula.

La apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. El área de Inspectoría General, será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.

El medio de comunicación mediante el cual el Liceo entrega información general para toda la comunidad educativa, es la página web del Liceo www.liceoaleessandri.cl y el correo electrónico institucional de los(as) [estudiantes](#).

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y padres/apoderados/estudiantes, es el correo electrónico institucional. Las direcciones electrónicas de todos los/as profesores/as y Equipo de Gestión, se encuentran disponibles en la página web del Liceo. Frente a la modalidad de aprendizaje remoto, el correo electrónico pasa a ser el primer canal oficial de comunicación.

RECORDATORIO: Cabe destacar que todos los funcionarios cuentan con un correo electrónico institucional visible en la página web. No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como Twitter, WhatsApp, Instagram, Facebook, entre otras, por resguardo de los miembros de la comunidad, siendo importante mencionar que cualquier interacción entre apoderadas/os a través de los grupos de WhatsApp u otra red social, no son respaldadas por el establecimiento educacional.

Centro de Estudiantes o Consejo de Delegados/as

Es la organización formada por los/as estudiantes Nivel de Coordinación e Integración. Sus funciones son:

Promover la creación e incremento de oportunidades para que los/as estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.

Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.

Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

Promover el ejercicio de los Derechos Humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione de acuerdo con su Reglamento (Declaración Universal de los Derechos Humanos).

Centro General de Padres y Apoderados/as

Es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio del cual forma parte.

El Centro de Padres orienta su acción con plena observancia las atribuciones técnico - pedagógicas que competen exclusivamente a la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento; promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar (Decreto de 565 del 06/06/90).

Sus funciones son:

Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para los Establecimientos educacionales (Decreto 565 del 06/06/90). Las que se establecen en el Estatuto del Centro de Padres y Apoderados del Liceo Palma.

Sub-Centro de Padres y Apoderados

El organismo base del Centro de Padres y Apoderados lo integran los padres y apoderados de los distintos cursos los que se organizan democráticamente, eligen su directiva y participan activamente de las actividades programadas por el Centro General de Padres y Apoderados. Las Funciones de los Subcentros se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados de los Establecimientos Educacionales (Decreto número 565 del 06/06/90). Se establecen en el Estatuto y Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados. Se establecen en el Reglamento Interno del Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12, están supeditadas al Proyecto Educativo Institucional.

CONSEJO ESCOLAR 2025

El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas ministeriales aplicables.

El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de **carácter informativo y consultivo y resolutivo en algunas áreas**, no considerando la gestión técnica pedagógica.

Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

- **El/la directora/a del establecimiento educacional**, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a **cuatro sesiones ordinarias** y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- El **Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este**, mediante consignación en acta.
- Un **Docente** elegido por los profesores del establecimiento educacional y un **Asistente de la Educación**, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- El **presidente del o los Centro de Padres y Apoderas**, que se encuentre **legalmente constituido**.
- El **presidente del Centro de Alumnos**, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

En el caso de existir más de un Centro de Padres, cada presidente tendrá derecho a un voto. Por **petición de cualquier integrante del Consejo o bien por propia iniciativa**, el director o directora, en calidad de presidente del Consejo Escolar, deberá someter a consideración de este órgano la **incorporación de nuevos miembros**.

Las peticiones realizadas por los integrantes del Consejo Escolar deberán ser realizadas por **escrito y fundadas y, se decidirá su incorporación en la sesión más próxima**, por medio de **votación** realizada al inicio de la sesión.

Se aceptará su incorporación **por mayoría simple** de sus miembros presentes en caso de empate decidirá el/la Director/a indicando si tendrá o no derecho a voto. Las peticiones de incorporación de nuevos miembros deberán **ser adjuntadas al Acta de la sesión** que se realice.

Las **incorporaciones de nuevos miembros solo serán por el año escolar** que se encuentre en curso y, en caso de renovaciones para años siguientes, deberá ser sometida a decisión del Consejo Escolar en la primera sesión del año.

CONVOCATORIAS

El Consejo Escolar **sesiona cuatro veces al año calendario** (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, debiendo realizar cada una en meses distintos.

Sin perjuicio de lo anterior, cualesquiera de sus miembros podrán solicitar por escrito y fundadamente la realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al Director/a para que este cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud.

Las **convocatorias** a sesiones serán realizadas por el Director del establecimiento con **al menos 10 días hábiles de anticipación por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes y paralelamente realizará su difusión por medio de una circular** la cual deberá indicar número de sesión, fecha y hora de su realización y lugar de la convocatoria, la cual será entrega a los miembros de la comunidad en **forma física y/o será enviada por correo electrónico a la comunidad o publicado en la página del establecimiento**.

Se debe considerar, según sea los temas para trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes.

Además, la **convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del establecimiento, en la página web institucional**. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución.

Se hace presente que, de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará que expresamente se calidad de *“segundo llamado”*. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan.

Los acuerdos que se adopten se realizarán con acuerdo de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre dimirá el director del establecimiento.

FUNCIONAMIENTO

La **Primera Sesión del Consejo Escolar** deberá realizarse en el mes de marzo de cada año y se dejará constancia de la constitución del Consejo Escolar. Además, se levantará **Acta de Constitución** la cual se deberá incluir los **acuerdos** de funcionamiento y al menos informar sobre:

Estado financiero del establecimiento educacional, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

Plan de Gestión de Formación Ciudadana conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911

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

Los **logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes**. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los **resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE**, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

Los **informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional**. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

En los establecimientos municipales, de los **resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos**. El/la directora/a pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.

Del **informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados**. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

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

Del **Proyecto Educativo Institucional** y sus modificaciones.

De las metas del establecimiento educacional propuestas en su **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**, y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Del **informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional** que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

Del **calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares**, incluyendo las características específicas de éstas.

De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de éste, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del **Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales**, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las **letras d) y e)** del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Además, el Consejo Escolar deberá **organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e)**, levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

El **Consejo Escolar no tendrá facultades resolutivas**, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutivas

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, **se dejará constancia de ello en el acta**, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad. En las “*Actas de Sesión*” siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos/as estudiantes que deseen postular al Establecimiento se regirá por el Sistema de Admisión Escolar, conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación. Dicho proceso deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

El ingreso a nuestro establecimiento se realiza por **Sistema de Admisión Escolar (SAE)**, para los cursos de séptimo y primero medio.

El ingreso de estudiantes a otros niveles dependerá de las vacantes del Liceo. Al momento de la matrícula deberán presentar los siguientes documentos:

Certificado de Nacimiento

Informe De personalidad 1er Semestre Informe Calificaciones 1er Semestre

Certificado de alumno/a prioritario (si corresponde)

Para más información consultar en:

<https://www.cdsprovidencia.cl>

<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>

Regulaciones sobre el Uso de Uniforme Escolar

El uso del uniforme escolar es obligatorio y puede ser adquirido en la tienda que el/la apoderado/a estime conveniente y en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. Se eximirá temporalmente del uso de uniforme aquel estudiante que presente dificultades en su adquisición, mientras el Liceo gestiona un uniforme que podría ser donado por un estudiante que ya no lo usa. Igualmente, se eximirá todo estudiante que, por su condición física, no pueda contar con el uniforme completo.

El/la estudiante deberá usar el uniforme para que lo distinga y le otorgue sentido de pertenencia al Establecimiento, Liceo Arturo Alessandri Palma, según lo dispuesto a partir de Encuentro Inter Estamental, donde los distintos actores de la comunidad educativa se manifestaron en relación con este tema.

Para estudiantes que presenten condición de embarazo y/o necesidades educativas especiales, el uniforme es el mismo que para todo el alumnado, con la salvedad de las jóvenes embarazadas que se solicita el uso de la polera institucional acompañada de pantalón, buzo o calzas negra o azul marino. En época invernal parka, chaleco o polerón siempre de color azul marino o negro.

Cualquier otra necesidad especial de las estudiantes embarazadas, debe ser solicitada y autorizada desde Inspectoría general.

Será la Unidad de Inspectoría quien informará a la comunidad escolar los cambios de uniforme que pudieran ocurrir en el futuro.

Para estudiantes Trans, el/la estudiante podrá utilizar el uniforme y ropa deportiva que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre. En efecto, el/la apoderado/a podrá solicitar al establecimiento el reconocimiento de la identidad de género de su pupilo/a y las adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita. Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con el director, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. Esta reunión debe registrarse en un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia del acta con la firma de todas las partes que participaron de la reunión. Es importante mencionar que toda medida será adoptada con el consentimiento previo del niño, niña o adolescente en conjunto con el/la apoderado/a, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

El uniforme solicitado para dar sentido de pertenencia a sus estudiantes consiste en:

Camisa blanca, con corbata institucional o polera del Establecimiento

Pantalón de Colegio o falda gris

Zapatos sin tacos o zapatillas negras Chaleco, polerón o chaqueta azul No son parte del uniforme escolar del liceo: Petos, jeans, calzas, bermudas, short, minifaldas. Poleras y zapatillas de fútbol, bandas musicales u otros.

Zapatos con taco o plataforma.

Accesorios de fantasía: cinturones, collares, pulseras, portaliñas. Para los/as estudiantes de Gastronomía:

El uso del uniforme es un requisito para ingresar a los talleres y comprende.

Pantalón internacional blanco negro.

Chaqueta blanca cuello mao de tela.

Mandil

Zapatos de seguridad de hotelería.

Huasca blanca

Mascarilla

Gorro hotelero.

Presentación personal

La presentación personal de los/as estudiantes deberá considerar:

Aseo personal y ropa limpia

Pelo corto o largo limpio y tomado.

Uñas limpias.

En el caso de los varones, estar afeitado.

En caso de que un estudiante quiera asistir al Liceo con pelo largo o piercing, este debe ser informado al establecimiento por el apoderado, de manera presencial o, pudiendo ser al momento de la matrícula o durante el año. Ello con la idea de favorecer el rol de garante de sus apoderados/as.

La presentación personal será particularmente rigurosa en las ceremonias oficiales del establecimiento, en particular en la Licenciaturas de los Cuartos Años Medios; en la ocasión los/as estudiantes deben presentarse con uniforme escolar según las normas expresamente indicadas en el reglamento.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO**Plan Integral de Seguridad Escolar Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma (PISE)****INTRODUCCIÓN:**

El presente Plan de Seguridad del Liceo polivalente “Arturo Alessandri Palma” (A N.º 12), está fundamentado en la Resolución N° 51 exenta, Santiago 04 de enero de 2001.

Esta resolución considera el perfeccionamiento de la antigua “Operación Deyse”, actualmente denominada Plan Integral de Evacuación y Seguridad Escolar “Francisca Cooper”, sentando las bases de una cultura nacional de Prevención, requiriendo cambiar costumbres, hábitos y actitudes de vida.

ANÁLISIS HISTÓRICO.

En general el alumnado y funcionarios no sufren accidentes graves producto de condiciones inseguras que puedan existir en el interior del establecimiento.

En relación con los/as alumnos/as/as, los accidentes más frecuentes ocurren en la práctica de actividades deportivas, específicamente en encuentros de baby fútbol, que provocan esquinces, golpes, magulladuras, producto de caídas por desnivel del patio.

El personal docente no se accidenta producto de la naturaleza de sus actividades, de igual modo el personal administrativo y paradocente, salvo caídas producto de la falta de prevención personal.

El personal auxiliar está más expuesto a accidentarse por las características de su actividad, esto consiste en golpes en sus manos, pequeños cortes producto de acciones descuidadas.

ZONAS DE RIESGO.

EXTERNAS:

-Esquina Santa Isabel – Avenida general Bustamante (accidentes de tránsito, robos, asaltos). Atentados con piedras y otros elementos.

INTERNOS:

LAB. COMPUTACIÓN

Factibilidad de incendio por recalentamiento de Redes Eléctricas

LAB. QUÍMICA

Riesgo de incendio por la naturaleza de los materiales que se emplean como reactivos químicos, envases de vidrio entre otros.

LAB. BIOLOGÍA

Riesgo de accidentarse con elementos cortantes que se emplean, reactivos y otros. TALLER DE TECNOLOGÍA

Riesgo de accidentarse por los materiales que se emplean, corta cartón, tijeras, alambres y otros.

DUCHA ESTUDIANTES Riesgo de caídas. CAMARINES ESTUDIANTES Riesgos de caídas ESCALAS DE ACCESO Riesgos de caída

2º Y 3º PISO.

COCINA ESTUDIANTES

Riesgo de inflamación de las cocinas y cortes con cuchillos al manipularlos durante la preparación de alimentos.

RECURSOS:

Extintores ubicados de acuerdo con los potenciales riesgos señalados anteriormente. Enfermería, dotada de camilla y elementos básicos de primeros auxilios.

Plano con la vía de evacuación correspondiente ubicado en cada sala o laboratorio. Extintores

Tablero eléctrico

Vía de escape

Zona de seguridad

No entrar

Mantener limpio

No correr

Tomarse de los pasamanos

Escalas de acceso con gomas antideslizantes

Escalas al segundo y tercer piso con gomas antideslizantes

Megáfono para dar instrucciones

Señalizadas cuatro zonas de seguridad

Cada dependencia tiene señalización correspondiente que indica a que zona de seguridad se debe acceder en caso de emergencia.

Dos pecheros por cada sala o laboratorio identificadores de la función de monitores/as de **emergencia**.

RECURSOS HUMANOS:

Coordinador General del Plan de Evacuación.

Dos profesores a nivel operativo

Dos estudiantes por cursos que asumen el rol de monitores de emergencia.

Auxiliar encargado de tocar alarma

Dos estudiantes encargados de camilla

Tena cargo de enfermería

Auxiliar encargado cortar luz

Paradocente encargado de cortar gas

Auxiliares encargados del uso de extintores.

ENSAYOS

Semestralmente se realizan ensayos de evacuación sorpresivos en el que estudiantes, docentes y funcionarios asumen el rol que les corresponde. Del mismo modo se efectúan evacuaciones sectorizadas.

VÍAS DE EVACUACIÓN

Estos están debidamente señalizados

Zonas de seguridad claramente señalizadas en el patio del establecimiento

Cada sala, taller, laboratorio, biblioteca y oficinas de administración cuentan con la señalización correspondiente.

Plano con las vías de evacuación

BASES: SISTEMA DE SEGURIDAD INTEGRAL EN EL LICEO POLIVALENTE "ARTURO ALESSANDRI PALMA"

Nuestro país ha sido, por su geografía física y humana, la tierra más azotada por los terremotos, considerada la catástrofe natural más dañina y desoladora para nuestros habitantes. Otros factores amenazantes para la vida del género humano son los aludes y maremotos.

En la historia de nuestro país, el terremoto de 1939, ha sido el más mortífero, pues dejó una cifra de 5.648 muertos. El terremoto de 1960, ha sido el más potente registrado en Chile y en el mundo, con magnitud de 9.5 El terremoto del 27 de febrero de 2010 de intensidad 8.7 y posterior tsunami, dejó 181 muertos e innumerables pérdidas materiales (viviendas) de las que todavía se está reconstruyendo el país. Por todo esto, en este establecimiento, la responsabilidad de resguardar y proteger la vida de tantos jóvenes, su integridad física y psicológica mientras permanecen en el colegio, siempre ha sido nuestro gran afán.

El 11 de marzo de 2011, el mega terremoto y tsunami que afectó a Japón con grado 9.1, nos revive el temor sentido el 2010, con las preocupantes informaciones del colapso de plantas nucleares de Japón y la amenaza radiactiva, que afectaría a todos los países.

Al inicio de la actividad escolar de este año, nos empeñamos en formar los equipos de estudiantes encargados de la Seguridad Escolar para transmitir información, asignar responsabilidades, desarrollar liderazgos, mantener la calma y enfrentar el mayor desafío: respeto por la vida propia y ajena.

La violencia de los últimos acontecimientos nos hizo recordar, por una parte, la fragilidad del ser humano frente a las fuerzas de la naturaleza y por otro lado que, si hacemos de la seguridad un valor personal, nuestro lugar de estudio y trabajo será cada vez más seguro.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

Coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación es un proceso que compromete a todos, puesto que la finalidad es procurar la mayor seguridad, por ende, su mejor calidad de vida.

Integrantes:

Sr. Director preside y apoya al Comité y a sus acciones.

Sr. Oscar Muñoz, coordina todas y cada una de las actividades vinculándose en todos los programas que forman el plan de trabajo.

Sr. Inspector/a General coordinará todas y cada una de las acciones vinculándose dinámicamente en todos los programas que forman el plan de trabajo entregando charlas a los/as alumnos/as/as sobre el plan de evacuación y primeros auxilios. Representantes del Profesorado: Representante de los Docentes; Presidenta del CEPAMA, Representante de CODECU, Alumnos/as/as encargados/as de Seguridad Escolar.

Inicio del trabajo del Comité:

Recabar y recopilar información, a fin de elaborar el diagnóstico como base para diseñar el Plan Específico de Seguridad. Este comité reunirá el máximo de información sobre riesgos o peligros al interior del establecimiento y en el entorno o área en que está situado.

Diagnóstico:

Riesgos al interior del establecimiento:

Amenazas de origen Natural:

Temporal.

Terremoto.

Amenazas de origen Humano:

Incendios.

Delincuencia.

Accidentes de Tránsito.

Drogadicción.

Terrorismo.

Sanitario/ Biológico.

Zonas internas de riesgo:

1.- Camarines.

2.- Ubicación de cilindros de gas: Estacionamiento de entrada.

Antejardín Sector Oriente. Antejardín Sector Sur.

3.- Bodegas:

Bajo escala, costado comedor profesores. Bajo escala, sala multiuso.

Estacionamiento.

Materiales para uso de aseo. Gastronómico:

Plano de ubicación de extintores. Uso de extintor

COMUNICACIÓN

En este recinto la comunicación con los/as alumnos/as/as se produce por medio de afiches educativos los cuales indicarán las señales de alarma y como deben actuar, las vías de evacuación y la actitud que deben tomar frente a una situación de riesgo.

COORDINACIÓN

La coordinación se logra por medio de un trabajo unido entre profesores, directivos, asistentes de la educación y el alumnado, todos con tareas preestablecidas en las distintas situaciones de riesgos.

EVALUACIÓN

Los responsables de esta misión serán los integrantes del Comité de Seguridad, quien se encargará de constatar los daños producidos en el edificio los cuales pueden provocar posibles riesgos para el alumnado.

DECISIONES

Luego de la evaluación de los daños realizada por el Comité de Seguridad, se designarán nuevas tareas para el personal.

VARIABLES DE RIESGOS.

Según el Origen de la Amenaza

Recursos Humanos: Toda la comunidad educativa: Profesores – Estudiantes encargados de la seguridad escolar– Padres y Apoderados, Bomberos, Carabineros, Seguridad de Providencia, Protección Civil.

Materiales:

Extintores.

Áreas de Seguridad

Medios de Transporte Teléfonos

Otros medios de Comunicación – Internet

Para recopilar información o elaborar diagnóstico:

Se analiza la metodología AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos.

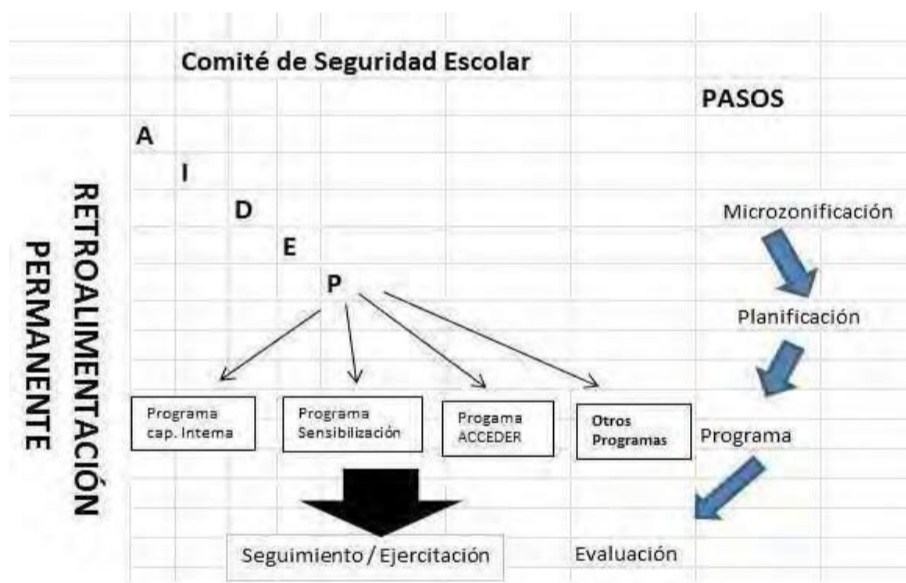
A. Análisis histórico ¿Qué nos ha pasado?

Investigación en terreno ¡Dónde están los riesgos y recursos?

D. Discusión de prioridades

E. Elaboración del Mapa

P. Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa



METODOLOGÍA ACCEDER ALERTA Y ALARMA

La señal de alarma establecida en este recinto educacional será una sirena, distinta a lo que comúnmente se ocupa en el recinto (campana o timbre) la que será accionada por un funcionario del establecimiento del establecimiento por un período de 3 minutos, sin detenerse, al momento de crearse una situación de riesgo para los/as alumnos/as/as.

EVALUACIÓN SECUNDARIA

Luego de haber terminado en su totalidad la situación de emergencia el Comité de Seguridad diseñará un informe detallado de los daños producidos, y de acuerdo con esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios tanto interno como externos.

READECUACIÓN DEL PLAN

EL Comité de Seguridad del establecimiento deberá detectar las carencias que hubo en la situación de riesgo y que se podrían haber evitado en su totalidad.

A	LARMA
C	OMUNICACIÓN
C	OORDINACIÓN
E	VALUACIÓN
D	ECISIONES
E	VALUACIÓN
R	ADECUACIÓN

Recomendaciones como actuar en caso de sismo estando en el establecimiento educacional recomendaciones generales:

Se deberá mantener la calma y dirigirse a las zonas de seguridad preestablecidas de acuerdo con la estructura del edificio, evitando correr y/o gritar a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo.

Las puertas serán abiertas debidamente por los/as estudiantes que se encuentran más cerca de ellas.

Los y las estudiantes deben buscar protección debajo de las mesas de los pupitres, ante la caída de fragmentos de techo, vidrios, lámparas, etc.

Cerrar cortinas y persianas con el fin de evitar posibles daños en la eventualidad de quebrazón de vidrios.

No se debe prender fósforos, velas ni otros objetos inflamables en el interior de las salas y apagar inmediatamente los fuegos que hubiesen estado encendidos. En caso de encontrarse utilizando material audiovisual, (retroproyector, proyector, episcopio, televisión, video, radio, etc.) éste deberá ser apagado y desconectado inmediatamente.

Durante el proceso de evacuación el o la líder o Encargado/a de Evacuación deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, dando instrucciones de forma simple y precisa.

Recomendaciones después de haberse producido un sismo estando en el establecimiento educacional.

Recomendaciones Generales:

La Brigada de Emergencia o Comité de Seguridad procederá, de acuerdo con la información a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales, cerciorándose de que no haya incendios, escapes de agua, gas, deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc. Determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en las salas de clases se suspenden o reanudan total o parcialmente.

Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.

En relación con los daños que observen se debe solicitar ayuda técnica externa del personal que se estime necesario: Bomberos, Chilectra, Gasco, Aguas Andinas, etc.

MARCO CONCEPTUAL

ACTIVIDAD: Describe las acciones establecidas en un plan. Responde a la pregunta ¿qué hacer?

ALARMA: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas, u otras señales que convengan.

ALERTA: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

AMENAZA: Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana. Ejemplos: la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector, el derrame de sustancias tóxicas ocasionadas por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona, etc.

COMUNICACIÓN: Proceso en que cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo en común. Se trata de compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso

COORDINACIÓN: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

CRONOGRAMA: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazo para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo que o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan la evaluación y los seguimientos.

DAÑO: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

DESASTRE: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda de otro.

EJERCICIO DE SIMULACIÓN: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

EJERCICIO DE SIMULACRO: Actuación en grupo, participan los integrantes de la Comunidad que están presente a la hora del simulacro, en espacio abierto, con movimiento físico de personas y elementos, en la que representan varios roles para la medición de tiempos y decisiones de coordinación ante una situación imitada de la realidad, con el objetivo de probar la planificación, a fin de efectuar las correcciones pertinentes.

EMERGENCIAS: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad, que puede revolve con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

GRUPO: Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencias de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.

LÍDER: Persona que posee la habilidad para introducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

LIDERAZGO: Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.

MAPA DE RIESGOS: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo con la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

MICROZONIFICACIÓN: División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

OBJETIVO: Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

OBJETIVO DE CAPACITACIÓN: Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.

PLAN: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

PRESUPUESTO: Recursos financieros o fondos que se reservarán para realizar determinadas actividades por cumplir en un tiempo establecido.

PEPARACIÓN: Medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el plan de seguridad escolar – DEYSE prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el programa de Respuesta ante Emergencias.

PREVENCIÓN: Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencia o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

PROCESO: Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

PROGRAMA: Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronogramas, presupuestos, entre otros aspectos.

PROTECCIÓN CIVIL: Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente a través de acciones de prevención, de preparación de atención y rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI. La protección se sustenta en los principios de ayuda mutua, (trabajar en equipo y sumar

capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo con las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una planificación.

RECONSTRUCCIÓN: Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

REHABILITACIÓN: Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.

RESPUESTA: Acciones realizadas ante un fenómeno adverso que tiene por objetivo salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

RIESGO: Exposición que puede o no suceder. El riesgo de un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

SIMULACRO: Ejercicio práctico en terreno que implica movimientos de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO

CÓMO ACTUAR EN CASO DE SISMO EN NUESTRO LICEO

Los sismos son fenómenos imprevisibles frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas. Esto es particularmente importante en el caso de establecimientos educacionales, en los cuales la Dirección debe velar por la seguridad de sus estudiantes y profesores, y a la vez cada profesor, en su clase, tiene la responsabilidad de proteger la vida de sus alumnos/as/as.

DURANTE EL SISMO

El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los y las estudiantes ubicarse en la zona de seguridad dentro de la sala, alejándolos del ventanal, si el sismo continúa debe dar la orden de resguardarse debajo del banco, controlando cualquier situación de pánico.

Las puertas tienen que abrirse y mantenerse debidamente sujetas, por los o las estudiantes más próximos a las puertas.

Los o las estudiantes de talleres, laboratorios y técnico profesional, antes de dirigirse a la zona de seguridad de la sala, deberán apagar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras fuentes alimentadoras de combustible o energía.

De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad de la sala.

DESPUÉS DEL SISMO

Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación del edificio, ocupando las zonas de seguridad externas, manteniendo la calma y el orden. Cada profesor debe asegurarse de que se encuentran todos los/as estudiantes del curso a su cargo. Los y las estudiantes encargados de seguridad, verifican el estado en que se encuentran sus compañeros y lo informan al profesor.

Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como estudiantes deberán mantenerla calma, evitando correr y gritar. Los/as estudiantes deberán bajar sin ningún material u objeto en sus manos.

El profesor deberá bajar solo con el libro de clases. Se deberá usar los pasamanos, dejando un pasillo al medio.

En la zona de seguridad externa que les corresponde, el profesor deberá asegurarse nuevamente de que se encuentran todos los/as estudiantes del curso a su cargo, informando las novedades y esperando instrucciones.

La brigada de emergencia procederá de acuerdo a la información, a rescatar, atender heridos y/o revisar dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a Dirección, para determinar si las actividades en las salas de clase se suspenden o reanudan total o parcialmente.

VULNERABILIDAD: Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO

¿Cómo actuar en caso de sismo en nuestro Liceo?

Los sismos son fenómenos imprevisibles frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas.

Esto es particularmente importante en el caso de establecimientos educacionales, en los cuales la Dirección debe velar por la seguridad de sus estudiantes y profesores, y a la vez cada profesor, en su clase, tiene la responsabilidad de proteger la vida de sus alumnos/as/as.

PREVENCIÓN ESCOLAR EN ACCIDENTES DEL TRANSITO

Son preocupantes las estadísticas de accidentes del tránsito ocurridas en nuestro país, con un gran costo moral y social para las personas que lo sufren, su familia y el país. Agregado a ello el costo económico por daños a la propiedad.

Las causas de los accidentes en el tránsito son variadas; sin embargo, es el comportamiento permisivo que asumimos los peatones y los conductores ante el riesgo, la principal causa de muerte.

Algunas actitudes de riesgo que debes considerar dentro y fuera del colegio:

Al salir del colegio debes caminar hasta la esquina, esperar la señal verde del semáforo para cruzar la calle.

Nunca debes cruzar la calle a media cuadra ni corriendo.

Al salir del colegio debes bajar las escalas con cuidado, sin empujar. Evitar siempre salir en grupos empujando o lanzando objetos, podrías herirte o dañar a alguien.

Si viajas en locomoción colectiva, evita hacerlo en las pisaderas de los microbuses.

Al ingresar a la sala de clases deberás hacerlo en orden, sin atropellarse o empujar a otros.

ORGANIZACIÓN:

Cada curso del establecimiento tiene dos l estudiantes encargados de Seguridad: en total 54 estudiantes. La conformación del comité de Seguridad Escolar: Encargados del portón de salida de Emergencia, Gas y Calefont, para casos de evacuación masiva:

Juan Orellana y Marco Elgueta.

Encargados de Emergencia del Tablero Generador de Energía y Fuerza: Responsables de extintores: jefe/a Administrativo.

LABOR DE LOS Y LAS MONITORES/AS DE SEGURIDAD

El o la Monitor/a encargado/a de la Seguridad Escolar, es un/a estudiantes que tiene características propias de colaborador/a y con espíritu de servicio, pues no sólo se preocupa de la propia seguridad, sino también de la de los demás. Se ha comprobado en grandes tragedias ocurridas en distintas partes del Planeta, que son justamente esas personas (colaboradores) las que ayudan a salvar vidas, en este sentido se hacen seres indispensables y llegan a ser galardonados/as por su condición de héroe.

En este contexto el Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma, también necesita de este tipo de personas, que puedan colaborar con su Profesor/a jefe o Profesor/a de asignatura en las labores que significa evacuar el establecimiento durante una eventual emergencia.

Dentro de la importancia de ser las estudiantes Monitor/a de Seguridad, deberá tener algunas características:

Deberá tener su hoja de vida sin observaciones referente a su autocuidado y agresiones hacia otros compañeros/as. Colaborador/a con el Profesores.

Deberá asistir periódicamente a reuniones de Seguridad Escolar; cuando sea citado por Inspectoría General. Cumplir con rigurosidad y seriedad el protocolo de Seguridad Escolar en lo referente a la Evacuación de los recintos del Establecimiento.

Manejo de situaciones difíciles (personalidad calma).

Los Profesores jefe deberán nominar a dos estudiantes por curso para desempeñar esta labor y entregar la nómina al Inspector/a General.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Toda la comunidad educativa deberá colaborar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento. Serán los auxiliares los encargados de garantizar la mantención del aseo al término de los recreos y al final de la jornada escolar.

La corporación de desarrollo social realiza la sanitación de los baños de los/as estudiantes y funcionarios, así como también, de otras dependencias del establecimiento, coordinado con el comité paritario.

Estrategias De Prevención Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Estudiantes.

IMPORTANTE: Ver Anexo N° 3 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de Derechos de los/as estudiantes

La Unidad de Convivencia Escolar, de manera articulada con el Equipo de Gestión, coordinará y/o ejecutará acciones de promoción de la buena convivencia, prevención de situaciones de vulneración de derecho o agresiones y fortalecimiento de los valores de nuestra comunidad educativa. Entre las acciones que se realizan se encuentran:

Charlas y talleres de prevención de situaciones de vulneración de derecho Intervenciones masivas de promoción de la buena convivencia, Educación en torno a los valores del PEI.

Reflexión en aula guiada por Encargadas de Convivencia Escolar de cada curso respecto a los valores del respeto, la tolerancia y el compañerismo.

Coordinación de un OAT con los valores dentro de la Asignatura de Formación Ciudadana.

Estrategias De Prevención De Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Los/As Estudiantes.

IMPORTANTE: Ver Anexo N° 2. Protocolo frente a agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/as

Conforme a las bases curriculares, desde el área de Orientación, se trabajan 5 ejes temáticos, siendo uno de ellos Bienestar y autocuidado, cuyos objetivos de aprendizaje son: Promover estilos de vida saludables en atención del psicosocial y espiritual del estudiante, de este modo se promueve una forma educativa de potenciar la salud con decisiones factibles de realizar. Orientados al desarrollo de condiciones que les permitan enfrentar situaciones de riesgo, especialmente aquellas que pueden resultar de mayor relevancia en la adolescencia, la que se caracteriza por ser una etapa de exploración y experimentación. Entre estas situaciones de riesgo destacan la violencia, el consumo de sustancias y las conductas sexuales riesgosas. La promoción de este eje temático a los/as estudiantes será implementada a través de dos programas que serán aplicados en horas asignadas al curso de Orientación de 7º a 2º medio y Consejo de Curso 3º y 4º medios a cargo de sus profesores jefes con apoyo de Orientación.

PLAN DE SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO

ESTRATEGIA N° 1 Programa PASA Universidad de Chile Programa de sexualidad y afectividad:

El Programa realiza diseño, investigación, experimentación y desarrollo en modelos de enseñanza/aprendizaje que tienen como finalidad fortalecer competencias de los y los/as estudiantes para tomar decisiones en situaciones en que se vean involucradas la sexualidad y afectividad. PASA propone al sistema escolar un modelo de educación en sexualidad y afectividad basado en la Metodología de Caso de Aprendizaje.

Las Temáticas Abordadas:

- Amor, pareja e intimidad
- Intimidad emocional
- Tipificaciones genéricas amorosas de juego-familia-pareja
- Primeros vínculos amorosos
- Primeras relaciones de parejas
- Primeros vínculos eróticos
- Vida en común
- Vida sexual y vida erótica
- Intimidad Corporal
- Representaciones del cuerpo y autoimagen corporal
- Reconocimientos de sensaciones eróticas
- Experiencia de maduración sexual
- Primera experiencia de contacto erótico
- Primeras relaciones sexuales
- Planeación y prevención
- Decisiones de la primera relación sexual.
- Contexto de conocimiento trayectoria sexual
- Elecciones y Decisiones reproductivas
- Reconocimiento de riesgo de VIH, ITS, ENP
- Construcción de acuerdo.

Estrategia N°2 Vinculación con redes:

Vinculación con el medio en redes de apoyo comunitario con instituciones de educación superior, instituciones de gobierno local ONG, etc. que nos conectan con profesionales expertos en temas de bienestar y autocuidado. Esta relación permite que los integrantes de la comunidad sean favorecidos con charlas, talleres, asesoramientos.

OPD de Providencia, Oficina de la Diversidad Todo Mejora, Fundación Savia (VIH-sida) Profamilia, universidades, institutos, Oficina de la Mujer. Medidas de Precaución

Existencia de un registro del personal del establecimiento, que incluya:

Certificado de antecedentes.

Confirmación de no pertenecer al registro nacional de abusadores sexuales.

Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.

Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): en un lugar apto destinado oficialmente para ello. Que sea conocido por todos(as), y debe contar con las condiciones necesarias para ello, una mesa, sillas y que además tenga una visibilidad hacia el exterior (ventanas). Cada encuentro personal con un(a) alumno/a(a) debe ser informado al apoderado o al profesor jefe o/y orientadora del(a) estudiante, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones o libro de clases.

Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del Liceo mantengan amistades a través de redes sociales con alumnos/as/as del establecimiento (Facebook personal).

Los encuentros con alumnos/as/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado.

Estrategias De Prevención De Situaciones Relacionadas A Drogas Y Alcohol En El Establecimiento

IMPORTANTE: Ver Anexo N° 4 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento 2025.

Coordinación de actividades de prevención con **SEND**A, conforme a los lineamientos establecidos en sus orientaciones Técnicas.

Actividades de vinculación con el medio para facilitar el acceso de la comunidad escolar a instituciones de servicio público, privadas u ONG cuyo objetivo es brindar apoyo en temas relacionados con bienestar y autocuidado: oficina de la diversidad, oficina de la mujer, CESFAM, fonos ayudas, alimentación saludable, cuidado de mascotas, entre otras.

Esta actividad se desarrolla en el establecimiento semestralmente y permite que la comunidad escolar pueda establecer sus propias redes de apoyo para la información y prevención.

Existen diversas iniciativas propuestas para promover la prevención tales como:

Gestionar la realización talleres de prevención del consumo en todos los cursos. Talleres en orientación con el objetivo de realizar el fortalecimiento de la autoestima.

Talleres realizados por profesores para el desarrollo de habilidades y conductas favorables para evitar en consumo. Ferias preventivas.

Protocolo De Accidentes Escolares

IMPORTANTE: Ver Anexo N° 1. Protocolos de accidentes escolares 2025.

¿Qué entendemos por accidente escolar?

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

¿Por qué es importante contar con un protocolo de accidente escolar?

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el establecimiento educacional cuenta con estos servicios).

¿Qué es el seguro escolar?

El seguro escolar protege a todos los/as estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes ha: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

La cobertura del seguro incluye:

Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.

Hospitalizaciones, cuando corresponda.

Medicamentos.

Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).

Rehabilitación física y reeducación profesional.

Gastos de traslado.

Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

¿Cómo se declara un accidente escolar?

La persona a cargo del establecimiento educacional, el médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese:

Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.

Datos personales de la persona accidentada.

Informe del accidente.

¿Cómo acreditar un accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos:

Un parte emitido por Carabineros.

La declaración de testigos.

Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

PLAN DE ACCIÓN

Responsable de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se indiquen en el presente protocolo.

Ante la ocurrencia de un accidente de un estudiante se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

La persona responsable es la **Técnico en Enfermería Nivel Superior (TENS)** del Establecimiento, quien en el mes de marzo de cada año deberá determinar junto a la dirección del establecimiento políticas y planes de prevención de accidentes escolares, de ser necesario proponer la actualización del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los/as estudiantes y sus respectivos apoderados.

En el caso de ser necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial deberá ser traslado por la TENS y en el caso de ausencia por un asistente de la educación.

En el caso de que el accidente se produjera fuera del establecimiento deberá ser traslado por el profesor de apoyo de la actividad.

Al momento de la matrícula, se le preguntará al apoderado si el estudiante cuenta con un seguro escolar privado, y en caso de ser afirmativo, se debe individualizar dejando registro en la ficha de matrícula que se encuentra en Inspectoría General del establecimiento.

INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS:

Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.

Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.

Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

Se encuentra detallado en el Plan Interno de Seguridad Escolar.

XI. REGULACIONES REFERIAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PARERNIDAD REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

Regulaciones Técnico-Pedagógicas y Orientación

Orientación educacional: “Corresponde a una dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, inherente al proceso educativo, presente en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje del estudiantado”. Está establecida a través de un Plan del Departamento de Orientación del establecimiento el cual está incluido en rol del profesor jefe y el Sistema de acompañamiento del Profesor Jefe. El cual se relaciona directamente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el currículo nacional y las Políticas Educativas de la Corporación de Desarrollo social de Providencia

En su dimensión operacional, constituye una línea de trabajo eminentemente formativa, que coordina las distintas áreas de acción relacionadas al interior del establecimiento educacional, y que tiene como propósito favorecer el desarrollo de las potencialidades del estudiantado y su crecimiento como seres individuales y sociales, desde las siguientes dimensiones: Formativa y preventiva de factores de riesgo

Curricular

Gestión institucional de orientación

Vocacional, profesional y laboral

Prácticas implementadas:

Planificación por nivel, temas a tratar, autoconocimiento, y percepción de sí mismo y prevención de conductas de riesgo, en forma remota y presencial.

Acompañamiento del profesor jefe y de la orientadora individual y grupal, actividades para mejorar el rendimiento académico.

Actividades mensuales para fortalecer los valores y sellos institucionales del Liceo durante la hora de Orientación.

Preparación de actividades de distinción para estudiantes destacados por semestre.

Charlas, talleres, ferias vocacionales para estudiantes de 2°, 3° y 4° Años Medios. Acompañamiento a los apoderados a través de las reuniones mensuales en: Electividad 2° años medios, inscripción PDT, postulación a Becas y Créditos, Gratuidad.

Orientación vocacional

La orientación vocacional permite explorar e identificar creencias, percepciones, emociones, pensamientos y actividades que manifiestan y realizan los y las estudiantes durante su formación académica, profesional, personal, familiar y espiritual, lo cual puede ayudar a definir la elección profesional. A través del asesoramiento y herramientas como la aplicación de pruebas estandarizadas; y diferentes instrumentos y técnicas que permiten al estudiante conducir su vocación en la elección de futuras carreras o actividades laborales contempladas en el área Técnico Profesional.

Por medio de este acompañamiento y guía se pueden reconocer las habilidades más sobresalientes y las áreas del saber en las cuales un y una estudiante puede tener mayores probabilidades de éxito según sus preferencias e intereses.

SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE –LICEO ARTURO ALESSANDRI

Objetivo: Realizar un proceso de acompañamiento a los docentes en la implementación curricular, utilizando los componentes del sistema, con el propósito, de lograr una mejora en los aprendizajes y por ende en los resultados de los/as estudiantes.

COMPONENTES DEL SISTEMA	CRITERIO	DESCRIPCION DEL CRITERIO	Nivel de logro Sobresaliente
	CONTEXTUALIZACIÓN	Es organizado, a través de una calendarización de trabajo, considerando acciones que se realizarán dentro de un tiempo determinado, realizando las adecuaciones necesarias de acuerdo con el contexto para el logro de los aprendizajes de los /as estudiantes	La preparación de la enseñanza es planificada, existe un cronograma de trabajo elaborado que incluye los tiempos establecidos, los objetivos y evaluaciones. Realizando adecuaciones de ser necesario de acuerdo con el contexto que se viva.
PLANIFICACION CURRICULAR:			
Focalizada en objetivos y logros de aprendizajes	COHERENCIA	Coherencia en la planificación se establece a través de una secuencia lógica, donde se entrelazan e integran cada una de las partes que la conforman.	La planificación por unidad muestra una coherencia entre objetivos, actividades, habilidad y evaluación a desarrollar por los estudiantes
	CLIMA DE CONFIANZA Y RESPETO	Ambiente donde el desarrollo de todos los/as estudiantes adquiere especial importancia, considerando y valorizando sus características, intereses y preocupaciones particulares y su potencial intelectual y humano.	El docente genera un ambiente de confianza en que sus estudiantes se sienten acogidos y seguros, fomenta el respeto por las diferencias individuales entre ellos, promueve a que todos sus estudiantes participen, no solo quienes tienen más facilidad para hacerlo valorando los diversos aportes y comentarios y diseña actividades que promueven los valores entre ellos.
	ESTRATEGIAS DESAFIANTES	Estrategias desafiantes habilidades para organizar situaciones interesantes y productivas que aprovechen el tiempo para el aprendizaje en forma efectiva y favorezcan la indagación, la interacción y la socialización considerando los saberes e intereses de todos sus estudiantes	El docente utiliza estrategias de enseñanza de acuerdo con la complejidad del objetivo, incorporando actividades que Promuevan la Exploración e interacción con otros, respetando la diversidad de sus estudiantes.
	DESARROLLO DE HABILIDADES	Desarrolla procesos mentales que dan cuenta de la apropiación de habilidades y competencias	El docente promueve el desarrollo de habilidades en sus estudiantes incorporando actividades de Aplicación del conocimiento, considerando las experiencias de los/as estudiantes.
PROCESO DE ENSEÑANZA: Acompañamiento Docente			Promueve que sus estudiantes integren lo aprendido con otros saberes para transferir y complementar los diversos aprendizajes en nuevos contextos Propicia el desarrollo de

			habilidades de nivel superior como aplicación, análisis, síntesis y evaluación.
EVALUACIÓN PARA LOS APRENDIZAJES	MONITOREO DEL APRENDIZAJE DE LOS /AS ESTUDIANTES	Acción referida al seguimiento en forma sistemática de los procesos de aprendizajes que logran alcanzar los /as estudiantes de acuerdo con sus habilidades, estilos de aprendizajes.	El profesor utiliza estrategias pertinentes para evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje de sus estudiantes, retroalimentando permanentemente, usando el error como una oportunidad de aprendizaje.
	VARIEDAD DE INSTRUMENTOS EVALUATIVOS	Considera distintas formas, maneras, estilos de aprendizaje, atendiendo a la diversidad, usando diferentes escenarios de evaluación	El docente utiliza distintos instrumentos de evaluación considerando diversas formas de evaluar atendiendo a la diversidad y a los tres estilos de aprendizaje
	ANÁLISIS DE RESULTADOS RETROALIMENTACIÓN	Permite Identificar el qué y el cómo y cuánto aprenden los/as estudiantes. Fortalece el intercambio pedagógico entre pares y este proceso finaliza con informes que fortalece la toma de decisiones pedagógicas cuyo foco es la mejora continua.	El proceso de análisis de resultados posibilita identificar el estado actual de las evaluaciones para los aprendizajes. Permite identificar el qué y el cómo y cuánto. Aprenden los/as estudiantes, realizando retroalimentación para la toma de decisiones. Propicia el intercambio pedagógico entre pares con el propósito de fortalecer la toma de decisiones pedagógicas en conjunto, cuyo foco es la mejora continua.

PLANIFICACIÓN CURRICULAR:

La planificación es un elemento central en el esfuerzo por promover y garantizar los aprendizajes de los/as estudiantes. Permite maximizar el uso del tiempo y definir los procesos y recursos necesarios para lograr los aprendizajes que se debe alcanzar. El Liceo utiliza los programas de estudio del Ministerio de Educación (MINEDUC) constituyen una herramienta de apoyo al proceso de planificación de la enseñanza: orientados por los Objetivos de Aprendizajes definidos en las Bases Curriculares.

Objetivos de Aprendizaje definidos en las Bases Curriculares

Al planificar para un curso determinado, considerar los siguientes aspectos:

La diversidad de niveles de aprendizaje que han alcanzado los/as estudiantes del curso, lo que implica planificar considerando desafíos para los distintos grupos de estudiantes.

El tiempo real con que se cuenta, de manera de optimizar el tiempo disponible.

Las prácticas pedagógicas que han dado resultados satisfactorios.

Los recursos para el aprendizaje disponibles: textos escolares, materiales didácticos, recursos elaborados por la escuela o aquellos que es necesario diseñar, computadores, laboratorios y materiales disponibles en el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), entre otros.

Una planificación efectiva involucra una reflexión previa:

Comenzar por explicitar los Objetivos de Aprendizaje. ¿Qué queremos que aprendan nuestros estudiantes durante el año? ¿Para qué queremos que lo aprendan?

Luego reconocer qué desempeños de los/as estudiantes demuestran el logro de los aprendizajes, guiándose por los indicadores de evaluación. Se deben poder responder preguntas como: ¿qué deberían ser capaces de demostrar los/as estudiantes que han logrado un determinado Objetivo de Aprendizaje?, ¿qué habría que observar para saber que un aprendizaje ha sido logrado?

A partir de las respuestas a esas preguntas, identificar o decidir qué modalidades de enseñanza y qué actividades facilitarán alcanzar este desempeño. Definir las actividades de aprendizaje.

A partir de las actividades, definir las evaluaciones formativas y sumativas, y las instancias de retroalimentación continua, mediante un programa de evaluación.

Como establecimiento se realiza:

Planificación anual.

Planificación de la ruta de Aprendizaje es de carácter mensual: división temporal básica del año escolar, que organiza los Objetivos de Aprendizaje en torno a un tema, según el Curricular Priorizado mientras dure la emergencia sanitaria.

En este caso, cada programa incluye 4 unidades de alrededor de 8 a 9 semanas, por lo tanto, una unidad de aprendizaje involucra 2 rutas de aprendizajes, aproximadamente.

Planificación del Diseño de Evaluación, en coherencia a la Planificación Curricular y con los principios de la Evaluación para el Aprendizaje.

EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE: FUNDAMENTACIÓN

Principios que sustentan el enfoque de evaluación del Decreto 67/2018

El Decreto 67/2018 se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los/as estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas. Con el propósito de orientar la labor pedagógica, se enuncian a continuación algunos de los principios que se consideran más relevantes sobre la evaluación:

Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los/as estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículo Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículo como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que deberían ir profundizándose conforme se avanza en la trayectoria escolar. Por tanto, se evalúa la evidencia del desempeño de los/as estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.

Tanto el docente como los/as estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los/as estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los/as estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.

Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los/as estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.

No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación. Con todo, las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los/as estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje. Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.

Se debe calificar solamente aquello que los/as estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos. En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los/as estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todos. En línea con lo anterior, se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los/as estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los/as estudiantes.

Se debe procurar que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación. Esto se promueve, por una parte, creando instancias en que los/as estudiantes puedan involucrarse de forma más directa en la evaluación, por ejemplo, al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad de evaluación o sugerir la forma en que presentarán a otros un producto; y, por otra, generando experiencias de auto- y coevaluación que permitan a los/as estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.

Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se contemplen acciones para monitorear los procesos, progresos logros de aprendizaje con los/as estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna que permitan a los/as estudiantes ajustar sus estrategias de aprendizaje y los docentes adecuar sus prácticas y lo planificado para acompañarlos de mejor manera.

La evidencia de los aprendizajes de los/as estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza aprendizaje debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.

Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos, dos criterios. Por una parte, estas deben representar la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes. Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los/as estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas. Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los/as estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas.

CONCEPTUALIZACIÓN

EVALUACIÓN: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los/as estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza (Decreto 67, artículo 2).

Orientaciones para evaluar los aprendizajes:

La evaluación forma parte constitutiva del proceso de enseñanza. Cumple un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje, de manera de que todos/as los/as estudiantes puedan alcanzar los objetivos definidos en el Currículum Nacional.

Para que se logre efectivamente esta función (la evaluación), debe tener como objetivos:

Medir progreso en el logro de los aprendizajes.

Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.

Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los/as estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.

Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

De acuerdo con lo anterior, es importante distinguir los tipos de evaluación que se utilizarán, según el propósito o finalidad que se presente:

EVALUACIÓN FORMATIVA: es un proceso cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula, la utiliza para orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje y tomar decisiones oportunas que beneficien a los/as estudiantes. En la práctica, la evaluación formativa consiste en explicitar los criterios para el logro de los aprendizajes, mediante constantes preguntas, observaciones de procesos, productos, retroalimentación y juicios de los realizado por parte de los/las estudiantes.

En este sentido, la evaluación formativa puede distinguirse como:

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA: Tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra la/el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario.

Los procedimientos e instrumentos a utilizar el año 2025 serán aquellos elaborados por la Agencia de la Calidad de la Educación y el Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA), considerando las asignaturas de Lenguaje y Matemática, como también el ámbito socioemocional. Además, se considerarán, cuando se requiera, aquellos confeccionados por cada profesor de asignatura. Estos instrumentos deberán ser revisados antes de la aplicación a los/as estudiantes por la Unidad Técnica Pedagógica. El objetivo principal de la aplicación de la evaluación diagnóstica es detectarlas necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo, en términos de A (Adecuado), E (Elemental) e I (Insuficiente), por cada objetivo consultado de acuerdo con la priorización curricular trabajada en el año 2020.

El registro se hará en cada uno de los libros de clases, en las primeras columnas de hoja de registro de calificaciones. Estos procedimientos e instrumentos se aplicarán durante los primeros 15 días de iniciado el año escolar y el registro en los Libros de Clases no excederá los 10 días hábiles antes de finalizar el mes. Si los resultados de la aplicación de la evaluación diagnóstica supera el 50 % de estudiantes en nivel Insuficiente, se procederá a retroalimentar, reforzar y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de aquellos/as estudiantes/as más descendidos, repitiendo la evaluación en curso.

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje. El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas.

Actividades Remediales y/o Complementarias (Programa PIE, Intervención psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento).

EVALUACIÓN DE MONITOREO O PROCESO: Tipo de evaluación formativa que refleja cómo las/os estudiantes van aprendiendo. Esta puede realizarse de distintas formas:

Diálogo participativo con las/os estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación;
Actividades y pautas que permitan observar procedimientos y desempeños que se buscan desarrollar;
Auto y coevaluación de estudiante, procurando el desarrollo de capacidades que le permitan evaluar sus propios productos y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa en sus procesos de aprendizaje.

EVALUACIÓN SUMATIVA: Evaluación que entrega información acerca del grado en que las/os estudiantes alcanzaron objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, traducándose generalmente en una calificación, la cual debe reflejar de la forma más precisa posible los aprendizajes alcanzados para que sea un aporte a la comunicación con estudiantes y sus familias. Es relevante destacar que el propósito formativo y sumativo no son excluyentes, pues la evaluación sumativa también puede usarse formativamente, en la medida en que retroalimenta el proceso de enseñanza y aprendizaje.

CALIDAD Y PERTINENCIA EVALUATIVA: Para que un proceso evaluativo permita formular criterios respecto de los aprendizajes de las/os estudiantes, debe ajustarse a criterios de calidad y pertinencia mínimos: Alineamiento con los aprendizajes, Evidencia evaluativa variada, Evaluar procesos, progresos y logros de aprendizaje, Calificar solo aquello que las/os estudiantes hayan tenido la oportunidad de aprender y haya sido trabajado en clases.

Situaciones evaluativas cercanas a las/os estudiantes, Estrategias evaluativas diversificadas.

RETROALIMENTACIÓN: Consiste en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar, incluso más allá de los objetivos evaluados y que el docente profundice la reflexión respecto con su práctica pedagógica.

DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN: La evaluación debe apuntar a que todas/os las/os estudiantes puedan aprender, por ello, en el marco de la inclusión y la equidad, diversificar las formas en que se evalúa consiste en orientar la práctica pedagógica a las características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses múltiples del estudiantado.

Entendiendo que la evaluación tiene como objetivo recoger las evidencias respecto del proceso de aprendizaje de las/os estudiantes, esta debe ajustarse a la heterogeneidad del estudiantado presente en el aula. Por ello, en el marco de la inclusión, diversificar los mecanismos en que se evalúa consiste en ampliar los estilos y formas de evaluación, buscando resguardar la evidencia del aprendizaje real obtenido por todas/os las/os estudiantes, así se propicia el acceso, participación y aprendizaje del estudiantado, valorando sus habilidades, conocimientos, experiencias previas, estilos, ritmos y condiciones socioculturales.

Asimismo, la evaluación diversificada busca posicionar a la/al estudiante en situaciones de aprendizaje auténticas las que permite evidenciar el real dominio de su propio proceso, tales como:

Situaciones similares a la vida real.

Proveer oportunidades para practicar, recibir retroalimentación. Permitir integrar conocimientos, habilidades y actitudes.

Poner en práctica aprendizajes en situaciones donde son relevantes. Permitir que las/os estudiantes emitan juicios e innoven.

Lo anterior, permite disminuir las barreras para el aprendizaje, por ello es clave que la evaluación diversificada se encuentre vinculada con el proceso de diversificación de la enseñanza que nace desde el trabajo colaborativo entre docentes.

EVALUACIÓN DIFERENCIADA: Es el procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos/as estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER PERMANENTE (NEEP): Son aquellas barreras para acceder, aprender y participar, que determinadas/os estudiantes experimentan durante gran parte o toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un/a profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar. La regulación de la evaluación se detalla en el Reglamento de Evaluación y Promoción que se actualiza anualmente.

INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA Y COORDINACIÓN:

No existe como tal un proceso de investigación pedagógica editado y publicado. Sin embargo, existen estrategias y prácticas que permiten la reflexión docente, el Desarrollo profesional docente y la mejora continua de los procesos pedagógicos. Algunos ejemplos: selección de buenas prácticas pedagógicas: consiste en que a partir del Sistema de acompañamiento docente el equipo técnico pedagógico selecciona las buenas prácticas de los docentes, nombrando profesores mentores y produciendo auto capacitación interna e intercambios pedagógicos. Otros ejemplos son: la participación docente en redes de apoyo externas donde el Liceo manifiesta una apertura a la investigación académica que realizan los centro desde la academia (ej. Centro UC, Laboratorio de habilidades cognitivas donde participan cuatro docentes donde participa parte del Equipo de UTP y Convivencia en la red de Liceos técnico-profesionales; Mueve TP, el equipo directivo y de gestión participa en el Programa de Líderes Educativos (UCH y PUCV) y Liderazgo Educativos (PUC). El establecimiento se organiza en dos grandes áreas: Técnico Pedagógica integrada por jefe de UTP y los Coordinadores académicos quienes de manera sistemática trabajan colaborativamente para lograr aprendizaje con los Coordinadores de Departamento y profesores de asignatura. Se integra a este equipo la Coordinadora del PME y Coordinadora del PIE. Estos profesionales en conjunto organizan y lideran las estrategias y acciones de índole curricular, análisis de resultados, cronograma de actividades, evaluación de los aprendizajes, etc.

El Equipo de Convivencia Escolar que está compuesto por la orientadora y el orientador, la dupla psicosocial, Psicóloga de Bienestar Socioemocional, la encargada de Convivencia y la Inspector/a General, quienes junto a los profesores jefes coordinan y lideran diversas estrategias formativas permitiendo el desarrollo y crecimiento personal de los y las estudiantes.

Regulaciones Referidas A La Gestión Pedagógica Y Protección A La Maternidad Y Paternidad

IMPORTANTE: Ver Anexo N° 6. Protocolo de retención a estudiantes en condición de

Situación de embarazo o paternidad

Artículo 1°: Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad o los padres estudiantes serán considerados en virtud de los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento implementará diferentes medidas de acuerdo con la situación de cada caso. Estas medidas serán en el área académica como en el área administrativa.

Sobre promoción y evaluación:

Calendario flexible de evaluaciones que resguarde el derecho a la educación. La promoción de las y los/as estudiantes en situación de embarazo o paternidad se rige por Decreto de evaluación N° 67 (calificación y promoción).

Apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Adecuaciones curriculares de contenido y forma.

Porcentaje mínimo de asistencia: No se hará exigible el 85% de asistencia, durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad, en el caso de paternidad se analizará cada caso individualmente.

Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño/a sano y enfermedades del hijo/a menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

La estudiante embarazada o el estudiante, en su calidad de padre, podrán contar con permisos especiales para asistir a controles maternos, presentando los certificados pertinentes.

Antecedentes

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres o padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

¿Qué normativa resguarda el derecho a la educación de estudiantes padres, madres y embarazadas?

La Ley General de Educación, N° 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado⁷. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Por su parte, la Resolución Exenta N° 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación “Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes”⁸ plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo, maternidad o paternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

¿Por qué es importante contar con un protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y estudiantes embarazadas?

Le permite al establecimiento tener mayores antecedentes conceptuales, procedimientos, plan de acción, responsables, estrategias de prevención con el objetivo de resguardar los derechos del alumnado que a su vez son padres o madres, generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

Contextualización básica

Los conceptos básicos sobre los cuales se construye el protocolo son:

Período de embarazo: Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

Período de Maternidad y Paternidad: En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).

Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad: Los apoderados deberán incorporar un mayor compromiso con el proceso de su estudiante, informando al establecimiento en la condición que se encuentra su pupilo(a) y notificar situaciones como: cambio de domicilio, problemas judiciales, etc.

¿Cuál es el objetivo del protocolo?

Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.

Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.

Establecer acciones de apoyo, seguimiento y monitoreo de las estudiantes embarazadas y de aquellos que son madres y/o padres.

Formalizar los procedimientos de evaluación, asistencia y permisos para estudiantes embarazadas, madres y
Evaluar la situación de cada estudiante en esta condición por Dirección, Coordinación Académica y Orientación, para fomentar su permanencia en el sistema.

Derechos y bienes jurídicos involucrados.

Los derechos y bienes jurídicos asociados a la protección de la maternidad y paternidad en el ámbito escolar son los siguientes:

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los/as estudiantes	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los/as estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento	Participar	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo integral del alumno/a	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los/as estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad

Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas Y Giras De Estudio

IMPORTANTE: Ver Anexo N° 12 Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio 2025.

Los paseos de curso, podrán ser actividades autorizadas por el colegio, siempre y cuando en su programación y desarrollo se incorpore la asistencia del profesor jefe o de algún otro miembro directivo, docente o asistente de la educación del establecimiento.

Estas solicitudes de autorización deben ser informadas y solicitadas a la Dirección a lo menos con 15 días de anticipación a la fecha programada para la actividad. En el caso de las giras de estudio el programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del Liceo. Sólo si existe la autorización del Director para realizar el paseo o gira de estudio se aplica estas regulaciones. Las giras de estudio (SERNATUR) es parte de las actividades propias del Liceo pensadas para los/as estudiantes que, a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un sentido formativo pedagógico, por lo cual se enmarca en las actividades institucionales.

Las actividades realizadas en los paseos de curso y/o gira de estudio, autorizados por Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas del Liceo, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el manual de convivencia. Desde el momento de inicio de la gira y hasta el término de ésta, el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los/as alumnos/as/as asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

En caso de que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.

Los apoderados responsables del viaje deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín, cinturones de seguridad y elementos de primeros auxilios y extintor. Además, contar con Cronograma de salida, paradas y lugares de estadías, las que deben ser verificadas antes por una comisión de los organizadores de la capacidad y condiciones para el debido descanso.

También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo. En caso de las giras todos los participantes del viaje deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.

Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol y drogas a todos los/as estudiantes que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia. Del mismo modo si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Manual de Convivencia Escolar, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia.

Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.

En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados, en caso de salida del país estas deben ser conforme a la ley y requisitos propios del Estado de Chile.

Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que realizarán. No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.

Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del colegio, quien aprobará o no su participación.

Cualquier situación que no está contenida en este protocolo de actuación, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Colegio o quien la represente en el viaje. Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas.

XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS 2025

I. NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA CONDUCTAS ESPERADAS:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento del **ESTUDIANTADO Y COMUNIDAD EDUCATIVA**, se espera en términos generales un respeto al Proyecto Educativo Institucional y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y por lo tanto constituyen conductas esperadas las siguientes:

- a. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una **convivencia pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, generan **vínculos** de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, **promoviendo el diálogo pacífico como mecanismo de resolución de conflicto**.
- c. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **no discriminan** por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición de el/la estudiante.
- d. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación**, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de las/os otros/as en la comunicación virtual, respetando el derecho a la privacidad, confidencialidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.
- e. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, relevan la importancia que tiene el desarrollo de las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para el **desarrollo integral**, en sus distintas esferas, respetando su propia integridad y la de los demás.
- f. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de **ideas, opiniones, sentimiento y experiencias** de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la **dignidad, ideologías y/o creencias** de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los **valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto** hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado, que interfieren en el curso regular de las actividades curriculares y pedagógicas.
- h. Estudiantes y miembros de la comunidad educativa **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes**, para desarrollar las clases, según las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.
- i. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.
- j. Estudiante y miembros de la comunidad educativa es **responsable y consciente ante hechos constitutivos de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental**, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.
- k. Estudiante y miembros de la comunidad educativa **mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado** propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos. **dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores**¹².

¹ Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.

² **Importante:** Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión, aplicar el protocolo por Procedimiento General.

DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las (os) apoderados y/o tutores legales, se espera ciertas conductas, con relación a sus **deberes**. El no cumplimiento de estos será identificado como **falta**, la cual se graduará entre **leve a grave**:

a. Deberes asociados a FALTAS LEVES:

- Asegurar la **presentación personal de su pupilo(a)**, supervisando que asista al establecimiento educacional en condiciones óptimas para su desempeño como estudiante.
- Asegurar que la o el estudiante **llegue puntualmente a la jornada escolar**, evitando atrasos.
- **Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a)**, y a las **entrevistas solicitadas** por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, tomando conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal acordado por el establecimiento.
- **Justificar inasistencias** de sus pupilos(as), a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante correo electrónico o medio de comunicación formal definido por el establecimiento, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar inasistencias a evaluaciones**, a través de los canales formales establecidos por el establecimiento educacional.
- **Justificar atrasos**, a través de canales formales de comunicación establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier **tipo de situación asociada a su pupilo(a)**, debe realizarse a través de los canales comunicación y procedimientos formales establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.
- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).
- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.

b. Deberes asociados a FALTAS GRAVES:

- Debe relacionarse de manera **respetuosa** con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, sean éstos producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. A excepción de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o se encuentre en una causa judicializada, previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, ya matriculado, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal **informar al Director(a) o al equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional**, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado esta información, bajo **estricta confidencialidad**, lo que tiene como fin, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- En caso de que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas leves o graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional **podrá solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado/a**. Si este último(a) se niega a realizar el cambio, se activarán protocolos pertinentes a cada caso (derivación a entidades pertinentes).

II. DESCRIPCIÓN De CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

El establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad, ceñidos por la definición entregada por el Ministerio de Educación. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE** y respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD Y PROPORCIONALIDAD**.

Así, se entenderá por **FALTAS LEVES** cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que **no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad**, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas. Siempre se asocia a medida formativa de diálogo con el o la estudiante y la sanción de anotación en el libro de clases.

Las **FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD** son aquellas que, sin ser graves, alteran el régimen normal del proceso educativo, estas faltas son registradas en el libro de clases y las **medidas formativas o reparatorias** deben ser adoptadas por **Inspectoría General** o, a quién se designe como su reemplazo.

Por su parte, las **FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa o contra la propia integridad dentro o fuera del establecimiento³, ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del o la estudiante en el apartado "Observación General" por el o la **funcionaria/o** que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el **Inspector General** quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

Finalmente, las **FALTAS GRAVÍSIMAS** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado "Observación general" por el **funcionario/a** que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el **Inspector General** quien debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

A continuación, se describen aquellas conductas consideradas faltas disciplinarias y de convivencia de tipo leve, mediana, grave y gravísimo:

Para efectos de este capítulo, se entenderá por estudiante, quien realiza la falta como aquellos que participan su ejecución, cooperando o facilitando los medios para que esta se realice, ya sea coordinado, ocultado o facilitando los medios para que la infracción se realice, o entregando falsos testimonios para encubrir la ocurrencia de hechos sancionables, aplicándose la misma sanción al ejecutor.

ÁMBITO ACADÉMICO

Importante: Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión aplicar el protocolo de Procedimiento General

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL Y PSICOSOCIAL
LEVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante realiza trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde. 2. Estudiante incumple las tareas dadas por el personal docente. 3. Estudiante llega tarde al inicio de la jornada de clases presencial o vía remota, no asiste o llega atrasado(a) actividad pedagógica (presencial o virtual), sin justificación en la libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o certificado médico. 4. Estudiante llega con atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Liceo presencial o vía remota, sin autorización y motivos que justifiquen su atraso. 5. Estudiante no responde a la lista en hora de clases. 6. Estudiante graba la clase sin la autorización del docente. 7. Estudiante utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar. 8. Estudiante no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional. 9. Estudiante ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico expresamente solicitado por un docente. 10. Estudiante come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas, sin la autorización del docente. 11. Estudiante no asiste, sin justificación, a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos en los que esté inscrito. 12. Estudiante utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases, realizando acciones como conexión a redes sociales y/o visitar páginas web sin autorización del profesor. 13. Estudiante no respeta las zonas de estudios u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando de otros miembros de la comunidad educativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo formativo, y anotación en el libro de clases. 2. Diálogo formativo, y anotación en el libro de clases. 3. Diálogo formativo, y anotación en el libro de clases. 4. Diálogo formativo, y anotación libro de clases. 5. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 6. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 7. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 8. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 9. Diálogo formativo y anotación libro de clases. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 10. Diálogo formativo y anotación libro de clases. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 11. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 12. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 13. Diálogo formativo y anotación libro de clases.

MEDIANA	14. Estudiante no permite el desarrollo normal de la clase presencial o virtual (videollamada y/o classroom) de acuerdo con lo solicitado por el personal docente; obstaculizando, alterando, interrumpiendo, paralizando, impidiendo o entorpeciendo (Por ejemplo, escucha música, conversa en clases con otros/as compañeros/as, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía material indebido compartiendo audios, videos, imágenes, entre otros).	14. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.
	15. Estudiante se ausenta, interrumpe y/o no ingresa a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.	15. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.
	16. Estudiante comparte link de clases virtuales con personas ajenas a la clase, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo Edupro	16. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.
	17. Estudiante sale de la sala de clases sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización.	17. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.
	18. Estudiante no responde correos institucionales o vía correo con solicitudes de carácter pedagógico, sin justificación. Se considera un periodo de 2 días hábiles	18. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.
	19. Estudiante no acata Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros).	19. Reflexión formativa, y condicionalidad
	20. Estudiante se conecta, en casos de clases virtuales con otro nombre, distinto a su nombre legal o social (suplantación de identidad).	20. Reflexión formativa, y condicionalidad
	21. Estudiante durante las salidas pedagógicas, no cumple con el recorrido acordado desde la salida y/o hasta la llegada al establecimiento y/o al lugar establecido.	21. Reflexión formativa, y condicionalidad
	22. Estudiante copia en evaluaciones.	22. Reflexión formativa, y condicionalidad
	23. Estudiante soborna a personal docente o no docente y/o otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad.	23. Reflexión formativa, y condicionalidad
GRAVE	24. Estudiante plagia trabajos de internet o de otros estudiantes o terceros.	24. Reflexión formativa, y condicionalidad
	25. Estudiante facilita el ingreso a personas ajenas al recinto educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización.	25. Reflexión formativa, y condicionalidad
	26. Estudiante expone y/o utiliza de manera inadecuada, directa o indirectamente, la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas.	26. Reflexión formativa, y condicionalidad
	27. Estudiante se fuga del establecimiento durante la jornada escolar.	27. Reflexión formativa, y condicionalidad
	28. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos como: información NAPSIS y/o calificaciones, comunicaciones de apoderados. Certificados médicos, informes, autorizaciones, firma en comunicaciones del establecimiento educacional.	28. Reflexión formativa, y condicionalidad
	29. Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida formativa comprometida, sin la justificación correspondiente, en el ámbito académico.	29. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
GRAVE	30. Estudiante interrumpe el desarrollo de la clase presencial o virtual, compartiendo comentarios, textos, imágenes u otros que dañen de manera particular a algún miembro del grupo, cualquier otro integrante de la comunidad educativa o terceros.	30. Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y suspensión por 3 días.
	31. Estudiante realiza todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar.	31. Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y suspensión por tres (3) días
	32. Estudiante ridiculiza una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento.	32. Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y suspensión por tres (3) días
GRAVISIMA	33 Estudiante falta el respeto, insulta, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o tercero de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas (dentro de clases virtuales o presenciales).	33. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	34 Estudiante fotografía, graba o filma a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, sin su consentimiento.	34. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	35 Estudiante utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañan la integridad psicológica de algún miembro de la clase , cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.	35. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	36. Estudiante muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental.	36. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo psicosocial o socioemocional y condicionalidad.
	37. Estudiante daña física o psicológicamente (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, descalificaciones, malos tratos, chantajea, acoso escolar, ciber bullying, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.	37. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo psicosocial o socioemocional y condicionalidad.
	38. Estudiante realiza comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.	38. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	39. Estudiante promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género en contra una persona determinada o en contra de un grupo de personas	39. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.

	40. Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos que inciten a la violencia entre otras.	40. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	41. Estudiante muestra o difunde fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.	41. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	42. Estudiante falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros), de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.	42. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.
	43. Estudiante incita , de manera presencial o virtual, a participar en peleas o riñas fuera o dentro del establecimiento.	43. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo psicosocial o socioemocional y condicionalidad.
	44. Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento (actos amorosos, caricias, abrazos, besos en un contexto íntimo, así como, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a)) sin consentimiento; actos amorosos que transgredan el derecho fundamental de otro(a) o interrumpa cualquier tipo de actividad pedagógica, relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional), al no considerarse un ámbito apropiado para ello.	44. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo psicosocial o socioemocional y condicionalidad.
	45. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito de las relaciones interpersonales.	45. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
AMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
GRAVE	46. Estudiante no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento, ensuciando las dependencias con restos de comida, papeles y basura en general en lugares no habilitados para ello.	46. Anotación en el libro de clases , medida reparatoria y medida socioeducativa.
	47. Estudiante dañar intencionalmente las áreas verdes y jardines del establecimiento	47. Anotación en el libro de clases , medida reparatoria y medida socioeducativa.
	48. Estudiante daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura y reciclaje.	48. Anotación en el libro de clases , medida reparatoria y medida socioeducativa.
	49. Estudiante no cumple con las exigencias sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud en el contexto de pandemia, poniendo en peligro la salud del resto de los miembros de la comunidad educativa (Como no respetar medidas sanitarias, no cumple cuarentena o no acata protocolos de aislamiento en caso sospecha).	49. Anotación en el libro de clases , medida reparatoria y medida socioeducativa.

	50. Estudiante quema basura u otros elementos fuera o dentro del establecimiento	50. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y reparación de los daños causados.
	51. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, reparación de los daños causados	51. Estudiante daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias del establecimiento
GRAVÍSIMA	52. Estudiante ingresa a otra comunidad educativa causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruir su mobiliario o dependencias.	52. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad .
	53. Estudiante rompe, pinta, pega, mancha, destruye y/o raya intencionalmente causando daño a la infraestructura o bienes materiales del establecimiento (como murallas, pisos, sillas, mesas, entre otros). Este daño no interrumpe y/o afecta directamente la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento	53. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad .
	54. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito de la infraestructura.	54. Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de protocolo de cancelación de matrícula.
	AMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
GRAVÍSIMA	55. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales físicos y/o digitales del establecimiento del establecimiento educacional.	55. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de protocolo de expulsión
	56. Estudiante hurta y/o roba a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros.	56. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.
	57. Estudiante hurtar y/o roba y/o manipula equipamiento y/o mobiliario del establecimiento.	57. Derivación a red externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	58. Estudiante usa indebidamente fondos o recursos de su curso o del establecimiento educacional.	58. Derivación a red externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	59. Estudiante vulnera cerraduras y/o realiza una ocupación ocupación ilegal del establecimiento.	59. Derivación a red externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	60. Estudiante interviene, sustrae o daña información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.	60. Derivación a red externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	61. Estudiante daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales del establecimiento.	61. Derivación a red externa de apoyo socioemocional* y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.

	62. Estudiante es sorprendido/a portando, vendiendo o ingresando alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no estén debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.	62. Derivación a red externa de apoyo socioemocional* y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	63. El estudiante realiza actos que atenta contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.	63. Derivación a red externa de apoyo socioemocional* y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	64. Estudiante participa o provoca actos vandálicos y/o comunidad educativa constitutivos de delito que afecten o involucren a la comunidad educativa u terceros dentro y fuera del establecimiento	64. Derivación a red externa de apoyo socioemocional* y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	65. Estudiante trafica o distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros.	65. Derivación a red externa de apoyo socioemocional* y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	66. Estudiante ingresa, porta y/o manipula armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas, detona bombas en el establecimiento o las fabrica al interior de este	66. Derivación a red externa de apoyo socioemocional* y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	67. Estudiante ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiario, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.	67. Derivación a red externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	68. Estudiante amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).	68. Derivación a red externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	69. Estudiante se cubre el rostro dentro del establecimiento , mientras realiza acciones de daño al establecimiento, de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa y, es identificado(a).	69. Derivación a red externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	70. Estudiante participa activamente en situaciones de violencia, riesgo, desórdenes o desmanes en las inmediaciones del establecimiento que afecten física o psicológicamente a la comunidad educativa.	70. Derivación a red externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	71. Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros , hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad , ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.	71. Derivación a red externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.
	72. Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o terceros por medios digitales compartiendo páginas web pornográficas, deepfake, imágenes inadecuadas, grabaciones íntimas tanto del mismo estudiante o solicita que le envíen este tipo de contenido, sin consentimiento.	72. Derivación a red externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión.

	73. Estudiante causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio (Se constatan lesiones).	73. Derivación a red externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión .
	74. Estudiante induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio ya sea en forma presencial o por medios digitales.	74. Derivación a red externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial y activación de protocolo expulsión .
AMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
GRAVE	75. Estudiante es sorprendido/a fumando tabaco, cigarrillo o vapeador dentro del establecimiento.	75. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.
	76. Estudiante es sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.	76. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y/o psicosocial*, Activación de Protocolo de consumo de drogas y alcohol .
	77. Estudiante sube a lugares en altura , como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.	77. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* ¹ .
	78. Estudiante presenta conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.	78. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.*
	79. Estudiante ingresa y/o hace uso de un baño que no corresponde a su identidad de género , especialmente en el caso del baño no binario.	79. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a apoyo socioemocional.*
GRAVÍSIM	80. Estudiante manipula de manera indebida los extintores del establecimiento emergencia que provoquen la evacuación del establecimiento.	80. Condicionalidad , reflexión formativa, reparación del daño causado
	81. Estudiante simula o da falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen la evacuación del establecimiento .	81. Condicionalidad , reflexión formativa, reparación del daño causado
	82. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito del cuidado y autocuidado.	82. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.*

***Toda DERIVACIÓN A RED DE SALUD EXTERNA DE APOYO SOCIOEMOCIONAL O PSICOSOCIAL en convenio u otros, debe ser autorizado previamente por del padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o psicopedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

A CONSIDERAR:

1. No se considera como faltas ninguna conductas o comportamientos como consecuencia de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** y/o **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**:
 - **Desregulación sensorial:** movimientos repetitivos, desplazamientos dentro de la sala de clases, balanceo, agitación, uso de elementos de autorregulación, como mordedores, audífonos, música, pelotas de espuma para apretar.
 - **Dificultades en la comunicación:** aumento del volumen de la voz, mutismo, ausencia de contacto visual, dificultades en la comunicación, no responder a normas como a la lista del curso o saludo, ecolalias, agresividad verbal como el aumento del volumen de la voz, lenguaje grosero, gritos, ecolalias directas o diferidas
 - **Hiperactividad motora:** movimientos impulsivos, levantarse y salir de la sala de clases sin autorización, uso de elementos de autorregulación, audífonos y música, movimientos impulsivos, correr, tirar pertenencias, mobiliario, saltar, agredir físicamente a otros o a sí mismo, que como consecuencia altere o no permita culminar el recorrido establecido en una salida pedagógica.
 - **Desregulación emocional:** como situaciones de agresión física, verbal o amenazas a miembros de la comunidad educativa en la comunicación tales como lenguaje grosero, insultos, descalificaciones, malos tratos, amenazas, burlas, humillaciones.
 - Desregulación que lleven al estudiante a subir a lugares en altura poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.

III. Atenuantes y Agravantes

Se entenderá por atenuante y agravante de una falta cometida por la/el estudiante, lo siguiente:

ATENUANTES: circunstancia o motivos donde la o el estudiante comete la falta que hacen que la gravedad de esta disminuya, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Edad, madurez y etapa de desarrollo de los estudiantes
- Inexistencias de faltas anteriores y/o intachable conducta anterior.
- Haber realizado voluntariamente acciones reparatorias a favor del afectado/a.

AGRAVANTES: circunstancia en que la/el estudiante comete la falta que **hace que la gravedad de esta aumente**, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
- Amenazas a víctimas de manera presencial u online.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.

IV. DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS

Se adjunta a continuación **cuadro de gradualidad de medidas ante faltas tipificadas**. En cuanto a la consideración de atenuantes y agravantes, las medidas podrán disminuir o aumentar en un nivel previa revisión de antecedentes.

N° de Falta	Medida Disciplinaria	Medida Formativa / Pedagógica / Reparatoria	Atenuante	Agravante
1-13 Leves	Anotación Libro de clases	Diálogo formativo	Solo se aplica medida formativa y no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria y se incluye la medida formativa.
14-18; 46-49 Medianas	Anotación Libro de clases	Medida socioeducativa	Se reemplaza la medida socioeducativa, un diálogo formativo, no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
19-28 Graves	Condicionabilidad	Reflexión Formativa	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo personal formativo, se mantiene la medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
30-32; 75-79 Graves	Suspensión 3 días**	Reflexión formativa, Carta compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo, y se mantiene Carta de compromiso	Se mantiene la la Carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la reflexión da formativa por medida reparatoria
33-44; 52 Gravísima	Condicionabilidad	Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se mantiene la medida reparatoria se reemplaza a reflexión formativa por un diálogo personal formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria, reparatoria y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y se agrega la medida socio educativa
50-51 Grave	Suspensión 3 días **	<i>Reflexión formativa, medida reparatoria, Carta compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, reparación</i>	<i>Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y se mantiene Carta de compromiso</i>	<i>Se mantiene la Carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la reflexión formativa por medida reparatoria</i>
29, 54, 82 Gravísimas	Activación Protocolo de cancelación de Matrícula.	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional	Carta de compromiso	
55-74 Gravísima	Activación de protocolo Expulsión**	Derivación a red externa de apoyo socio Emocional.	Carta de compromiso	
80-81 Gravísima	Condicionabilidad	Reflexión formativa, reparación del daño causado.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo.	Se mantiene las medidas y se agrega derivación a red de salud externa.

*Si los hechos ocurren **dentro** del establecimiento educacional, se considerará procedimiento según lo establecido por la Ley Aula Segura.

** **SIEMPRE SE APLICAN MEDIDAS DE APOYO EN EL AMBITO PEDAGOGICO** cuando por alguna razón disciplinaria o de riesgo tanto para si mismo como para otros de la comunidad educativa, **no asiste de manera presencial y/o regular** a la jornada escolar.

Todo lo anterior descrito, NO es aplicable para estudiantes de educación de párvulo.

V. Medidas de Apoyo en el ámbito pedagógico, Formativas, socioemocionales, reparatorias, Disciplinarias y/o excepcionales

A.- MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO

Las **medidas pedagógicas** son aquellas acciones de apoyo y acompañamiento pedagógico que se ponen a disposición de los y las estudiantes que, por alguna razón disciplinaria o de riesgo tanto para sí mismo como para otros de la comunidad educativa, no asiste de manera presencial y/o regular a la jornada escolar. Estas medidas serán coordinadas por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica y deben contar con medios de verificación respectivos. El objetivo de esta medida es darle continuidad al proceso pedagógico del o la estudiante, las cuales deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado "*Observación General*".

B.- MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOSIONALES

Las **medidas de carácter formativo** son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar **conciencia de las consecuencias** de sus actos, aprender a **responsabilizarse de ellos** y, desarrollar **compromisos genuinos de reparación y no repetición del daño, de crecimiento personal** y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado "*Observación General*".

Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia educativa una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1.- Diálogo personal formativo: Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.

2.- Reflexión formativa: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

3.- Medida Socioeducativa: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal.

4.- Carta de compromiso: contempla acuerdos de mejora de comportamiento frente a la falta cometida del estudiante, en la cual se le comunicará también las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a.

5.- Derivación y seguimiento a red externa en salud mental: Contemplará **sugerir la derivación** a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y **sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular**, con los cuales, deberá ser **autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente.

C.- MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son **medidas de reparación** aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres, madres y/o apoderados/as, si es el caso.

Las **medidas reparatorias** del Establecimiento podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

1.- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neurodiversas, esto puede ser un factor estresante y desencadenar una desregulación. Por lo anterior, el equipo multidisciplinar debe analizar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.

2.- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.

3.- Presentación de reflexión frente al curso sobre la falta cometida.

El no reparar el daño causado siempre se considerará una agravante frente a un procedimiento sancionatorio.

D.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una **MEDIDA DISCIPLINARIA** es la *sanción que un reglamento establece para sus infractores* y previa a su determinación deberá tomarse en consideración si el estudiante presenta necesidades educativas especiales y si su diagnóstico tiene relación con la conducta realizada debiendo aplicarse los procedimientos y limitaciones de responsabilidad establecidos por Ley para estos efectos o que el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación determinen por medio de Circulares u Oficios" y se aplicará el "**Protocolo de regularizaciones sensoriales y emocionales**"

En el establecimiento educacional existen **cuatro tipos de medidas disciplinarias**:

1.- REGISTRO DE ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES: registrar el hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, será aplicable solo si existen faltas leves o de mediana gravedad.

Esta medida disciplinaria debe ser ejecutada por quien observe la infracción al reglamento y, es obligación del/la profesor(a) jefe **COMPLEMENTAR** esta medida con un **diálogo personal formativo** con el/la estudiante dejando registro en la hoja de vida del estudiante, de las **acciones u omisiones cometidas** y los **descargos del/la estudiante**.

Además, es obligación del/la **profesor/a jefe citar a entrevista al apoderado/a e informar que alumno/a acumula más de tres faltas leves o de mediana gravedad**, los motivos de estas y determinar si existen condiciones externas que impidan que se deban tomar en consideración, debiendo indicarlo en el libro de clases en forma general y siempre resguardando la intimidad del alumnado.

En el caso los estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, el registro se registra manera descriptiva en la hoja de vida del estudiante, sin connotación negativa y en el apartado de "**Observación General**".

2.- SUSPENSIÓN: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado, debiendo dejar **registro en la hoja de vida del estudiante**, y siempre **llevará la firma de acuerdo con una carta de compromiso**.

Durante el período que dure la suspensión, el **Jefe de Unidad Pedagógica** deberá **entregar el apoyo pedagógico de las asignaturas troncales al correo electrónico del apoderado(a)**, con copia al correo institucional del estudiante, en el caso de solicitarse expresamente, el apoderado(a) podrá retirar el material de apoyo directamente en el establecimiento, el cual será entregado por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica. Todas estas acciones deben tener medios de verificación y, medidas de apoyo socioemocional.

Durante el período de suspensión el o la estudiante, no podrá concurrir al establecimiento y no podrá participar en las ceremonias, hitos, actividades y talleres, salvo que existan medidas atenuantes y una autorización expresa del director/a del establecimiento.

La **medida de suspensión deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente**, citándolo inmediatamente a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se realizará la reunión en forma remota, se informará (dejando registro del caso), remitiendo copia de la notificación por correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento.

De todo se **dejará registro en la hoja de vida del estudiante**, el **levantamiento de información y apertura del caso estará a cargo del Inspector General**, quien desde la ocurrencia del hecho informará al director/a, equipo de convivencia escolar y citara al apoderado/a en forma inmediata para notificar, firmar y procedimiento a seguir según el Reglamento interno.

1.- Una vez **acreditado un hecho sancionable con la MEDIDA DE SUSPENSIÓN** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes. En caso de que el estudiante señale haber actuado en defensa de otros o sí mismo no es una circunstancia atenuante, pero se tomará en consideración para la adopción de otras medidas, como por ejemplo iniciar procesos sancionario a otros estudiantes o la activación de protocolos.

2.- Una vez notificada la aplicación de la medida el padre, madre o apoderado o el mismo estudiante puede **apelar de la misma** ante el director del establecimiento hasta antes que se haga efectiva (inicio de la jornada escolar del primer día de suspensión).

3.- El/la director/a **levantará acta de la entrevista e indicará al final de esta**, si se mantiene o no las medidas disciplinarias conforme lo señalado en el Reglamento Interno.

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una **MEDIDA de carácter EXCEPCIONAL**. La suspensión se puede extender en un plazo mínimo de **3 hábiles días** hasta por un plazo máximo de **5 días hábiles**.

3.- CONDICIONALIDAD: Constituye en una advertencia y oportunidad de cambio de conducta para la o el estudiante a fin de establecer un compromiso de mejora y/o reparación, que en el caso de no ser cumplido puede **activar de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**. Todo lo anterior, debe quedar registrado en la **hoja de vida del estudiante**.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA ES UNA DECISIÓN QUE ADOPTA EL DIRECTOR(A) Y/O INSPECTOR/A GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO POR ESCRITO** debiendo contener la resolución, nombre completo del estudiante, fundamentos de la aplicación de la medida y la fecha de levantamiento de la medida.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA** deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal **personalmente**, citándolo por **Inspección General** a concurrir al establecimiento, para ser entregada la respectiva **notificación**⁵. En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir** se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que le entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de ésta y verificador de su realización. Recordar, que debe **quedar en acta los compromisos que deberán ser cumplidos** por el estudiante y las **inconveniencias de las conductas** de estudiante, advirtiendo también la posible **activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión**, frente al incumplimiento de los acuerdos.

A.- Una vez **acreditado un hecho sancionable con la medida de CONDICIONALIDAD** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada, plan de acción y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá **dejar en acta** si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes, y acuerdos logrados.

B.- De la aplicación de estas medidas podrá solicitar la **apelación por escrito** frente al director/a del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles. El director deberá resolver en un plazo máximo de 5 días desde que recibió la apelación.

La **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA** siempre debe ser **revisada al final de cada semestre** por el **Inspección General en conjunto con quien ellos/as estimen conveniente para el caso**, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad. Se levantará acta de la revisión liderada por el Inspector General, donde se revisarán las anotaciones negativas y positivas y, emitirá su conclusión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre.

⁵ asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado.

4.- CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN (Ver detalle en Anexo: Protocolo de Cancelación de matrícula o expulsión): Este tipo de medida disciplinaria es una **medida excepcional**, y sólo se puede aplicar si se cumplen diversas condiciones:

- Los hechos que la originan se encuentren **tipificados como falta en el Reglamento Interno** y, deben **afectar gravemente la convivencia escolar**.
- Si la medida a esta falta está **claramente explicitada** como cancelación o no renovación de matrícula.
- Si se ha aplicado un **justo y racional procedimiento**, el que debe considerar la posibilidad de apelar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la director/a del establecimiento **deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados/as**, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del/la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que **atente directamente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el/la Director/a del establecimiento** y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado/a, deberá ser **consultado al Consejo de Profesores**.

Si bien, ambas medidas siguen el mismo procedimiento, la **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** es una medida por medio de la cual se informa al apoderado(a) que el año siguiente el/la alumno/a no podrá continuar en el Establecimiento, por el contrario, la **EXPULSIÓN** es aplicada inmediatamente según lo establecido en el protocolo de aplicación.

El/la director/a y/o a quién este designe, debe asegurarse que **TODA NOTIFICACIÓN** al estudiante, padre, madres y/o apoderado/a debe realizarse por acta bajo firma, medio electrónico y carta certificada, donde se debe comunicar:

Nombre apoderado/a y/o tutor/a.

Nombre estudiante.

Fecha.

Curso.

Descripción del hecho ocurrido.

N° y descripción textual de la falta cometida según el Reglamento Interno.

Descripción del proceso, las acciones y/o protocolo de acción que se activa.

Detalles sobre la presentación de descargos y/o pruebas, según corresponda.

E.- MEDIDAS EXCEPCIONALES

Son medidas excepcionales:

- La reducción de jornada escolar,
- La separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa o,
- La asistencia a solo rendir evaluaciones.

Estas medidas **sólo podrán aplicar excepcionalmente** si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa y con acuerdo del apoderado.

Dichas medidas deberán **encontrarse justificadas en el acta que se levante y DEBIDAMENTE ACREDITADAS por el establecimiento educacional**, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderados/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas complementarias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

RECORDATORIO: en casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa debidamente justificada.

IMPORTANTE:
 Cuando se notifica una medida disciplinaria inmediata de suspensión, la cual debe indicar la descripción de los hechos, el número de la norma transgredida del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, e indicar los días de suspensión y apoyo pedagógico. Recordar que JAMÁS se puede aplicar más de una medida disciplinaria frente a un mismo hecho.

Acciones Consideradas Cumplimientos Destacados y Reconocimientos

Tabla con conducta destacada y su correspondiente medida de reconocimiento

Valores del PEI	Vivencia el valor	Vivencia el valor	Vivencia el valor
Responsabilidad	Desarrollo mis obligaciones como estudiante	Llego a la hora de entrada al Liceo y después de los recreos	Llevo los materiales solicitados por los docentes para trabajo en clase
Solidaridad	Comparto mis conocimientos con mis compañeros con NEE	Brindo ayuda en el ámbito académico y/o económico	Me incorporo a las actividades solidarias para instituciones externas
Tolerancia	Soy capaz de reflexionar ante una diferencia	Acepto a mis compañeros(as) con sus cualidades	Puedo formar grupo en el curso con mis compañeros sin problemas
Honestidad	Digo la verdad	No copio en las pruebas	Soy veraz frente a las dificultades

El Liceo realizará acciones de reconocimiento a sus estudiantes destacados:

Alumno/a destacado/a de acuerdo con el valor del mes trabajado, en la hora de orientación, y que muestra una conducta acorde a la tabla anterior, siendo reconocido al término del mes, por medio de un cheque valórico el que será canjeado en oficina de la Habilitada por un premio.

Al término del Primer semestre y a fines del año se destaca por curso a los/as estudiantes con una medalla y un diploma de honor a:

Perfil Alessandrino/a (Valores del PEI trabajados durante el semestre) Mejor rendimiento
 Mejor asistencia

Al cierre del ciclo escolar de cuarto medio, en la ceremonia de licenciatura se premian a los/as estudiantes destacados de cada curso y de la promoción.

Destacados/as por curso:

Mejor rendimiento del curso

Perfil Alessandrino/a

Mejor compañero/a

Mejor asistencia Estudiante que ocupa el primer lugar en el ranking del Liceo.

Destacados en las áreas: científica, artística, deportiva y humanista.

Al término de la enseñanza básica, se realiza una ceremonia a los(as) estudiantes de 8° básico, se premia al:

Mejor rendimiento

Mejor compañero/a

Mejor asistencia

Perfil Alessandrino/a

XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Rol del encargado de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito psicosocial y pedagógica, convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

Debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar, que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar

Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.

Coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.

Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.

Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia, con Consejo Escolar y debidamente articulado con el PME.

Participar de las reuniones de trabajo del Equipo Directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada.

Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.

Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.

Realizar reportes e informes sobre la base a la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).

Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/Liceo con el nivel comunal.

Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.

Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.

Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional.

Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.

Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.

Liderar el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al manual de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.

Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna.

Plan De Gestión De La Convivencia Escolar

**IMPORTANTE: VER ANEXO N° 17 DETALLES PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR
2025**

De acuerdo con los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación, que invita a los establecimientos educacionales a establecer instrumentos de gestión, como un desafío a definir y planificar una serie de objetivos, metas y acciones que colaboren integralmente con el proceso de mejoramiento continuo en coherencia con el PME y los sellos institucionales definidos en él, se presenta este Plan de Convivencia Escolar. La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los/as estudiantes colaborando directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El presente **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** busca fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias. Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros (as) estudiantes.

Conceptualizaciones: La Ley sobre Violencia Escolar por parte del ministerio de educación define la convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los/as estudiantes”. Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar, para ello se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

Buena Convivencia Escolar: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011). Convivencia escolar: Definición y Política /Mineduc.

Buen Trato: “El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y las niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

Acoso Escolar: “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de 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”. Ley 20.536, artículo 16B, Mineduc

(2011). El término bullying fue acuñado por Dan Olweus, investigador no ruego que en la década del 70' lo ha definido como “Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede escapar por sus propios medios. La continuidad de estas relaciones provoca en las víctimas efectos claramente negativos: ansiedad, descenso de la autoestima, y cuadros depresivos, que dificultan su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes”.

De acuerdo con la Ley sobre Violencia Escolar, N° 20536, artículo 16ºB, y Mineduc define acoso escolar o bullying una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de internet.

Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

Se produce entre pares. Existe abuso de poder.

Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

En el siguiente cuadro se clarifican los conceptos de agresividad, conflicto, violencia y acoso escolar:

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO ESCOLAR
Corresponde a un comportamiento defensivo natural es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.	Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes.	Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes	Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares. Es reiterado en el tiempo.
Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la auto formación.	Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ellos existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.	Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias. Pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social	Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico
			Es una forma de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

Fundamentación

La **ley sobre violencia escolar N° 20.536**, establece las siguientes obligaciones para todos los establecimientos educacionales:

Nombrar un Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá implementar las acciones sobre convivencia Escolar determinadas por el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar y que deberá estar establecido en un Plan de Gestión.

Contar con un Reglamento Interno que contenga normas de convivencia, cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio de la convivencia escolar de la comunidad educativa.

Establecer un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia escolar y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades y plazos de tiempo, recursos, y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar (o el Comité) han definido como relevantes.

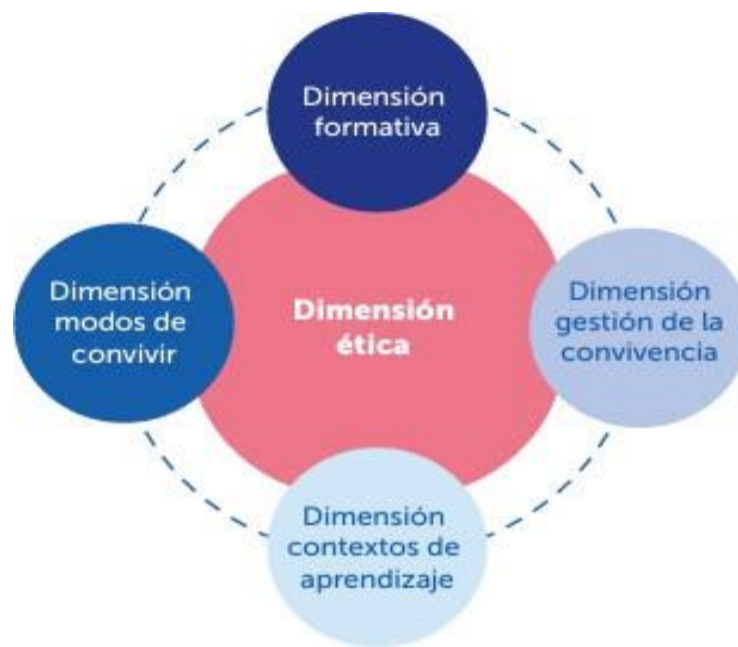
El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y los valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las acciones que determine La Ley sobre Violencia Escolar le otorga una gran responsabilidad a toda la comunidad educativa, tanto en su órgano de representación como es el Consejo Escolar, donde se debe proponer medidas para mejorar la convivencia escolar, como a cada uno de los actores:

“estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

Política de Convivencia Educativa

La política de Convivencia Educativa busca reflejar que todos los tipos de relaciones importan al momento de pensar o gestionar la convivencia educativa, no solo aquellas que se dan entre párvulos y estudiantes. Esto implica recoger los desafíos del momento histórico, social y político que inciden en los contextos de aprendizaje y donde se despliegan los modos de convivir; un ejemplo de esto es el desafío que refieren docentes sobre las maneras de aproximarse a las nuevas expresiones infantojuveniles y el desarrollo de sus diversas identidades. Validando la importancia de las 5 dimensiones enfatizando en la importancia de la Dimensión ética como núcleo del cual se nutren las otras.

DIMENSIONES DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA



Dimensión ética: es el punto de partida desde donde se inician todas las reflexiones, relaciones, acciones y gestiones asociadas a la convivencia educativa, siendo la base transversal que sostiene a todas las otras dimensiones de la Política. Se fundamenta en el principio de cuidado colectivo que busca resguardar el buen trato y el bien común, y en el principio de inclusión que busca construir comunidades educativas pluralistas y garantes de derechos, capaces de valorar la riqueza de la diversidad.

Dimensión formativa: interacción comunitaria, participativa y transversal entre el proceso de enseñanza y el proceso de aprendizaje de la convivencia educativa. Esta interacción implica que todos los espacios del establecimiento educacional son un contexto de aprendizaje para la convivencia, donde cada integrante de la comunidad educativa es continuamente enseñante y aprendiz sobre cómo convivir.

Dimensión modos de convivir: las diversas maneras que las y los integrantes de la comunidad educativa tienen de relacionarse entre sí, considerando que al interior de la comunidad existen múltiples y paralelos modos de convivir al interior de cada estamento o grupo, y entre estos. Estas maneras de relacionarse impulsan a una reflexión individual y colectiva de carácter permanente, para que las prácticas cotidianas de convivencia se basen en los principios de cuidado colectivo e inclusión.

Dimensión contextos de aprendizaje: conjunto de elementos que crean el clima y el ambiente donde se enseña y se aprende a convivir, referidos principalmente a la cultura institucional observable en los aspectos normativos (reglamento interno), en los canales de comunicación, en las instancias de participación, entre otros. Los contextos de aprendizaje son permeables a los contextos locales y territoriales donde se sitúa la comunidad educativa, así como también al contexto macropolítico del país, por lo que son definidos como dinámicos, cambiantes y, por tanto, transformables.

Dimensión gestión de la convivencia: proceso colaborativo e intencionado del diseño, implementación y evaluación de estrategias para aprender a convivir mejor y prevenir la violencia en las comunidades educativas. Este proceso es liderado por el/la encargado/a de convivencia con el respaldo del equipo directivo, el equipo de convivencia, la colaboración de otros profesionales del establecimiento, el apoyo de las redes locales y la participación colectiva de todos los y las integrantes de la comunidad. La gestión de cada establecimiento educacional se pone en diálogo con los procesos liderados por el Ministerio de Educación y por los sostenedores educacionales para la gestión territorial de la convivencia.

Objetivo General:

Promover una convivencia educativa en los establecimientos educacionales que contemple procesos de reflexión de las comunidades sobre sus prácticas pedagógicas y procesos de gestión, basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, que permitan el desarrollo de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la transformación continua de las relaciones que aporten a la vida en una sociedad democrática.

Objetivos Específicos:

- Posicionar la convivencia como un proceso dinámico e intencionado que se enseña y aprende comunitariamente entre las personas que integran una comunidad educativa.
- Promover la construcción colectiva de modos de convivir basados en el cuidado y la inclusión, que valoren las identidades personales y las expresiones culturales de las personas y grupos que conforman la comunidad educativa.
- Fortalecer la gestión de la convivencia mediante estrategias participativas, dialogantes y democráticas al interior de la comunidad educativa, además de estrategias colaborativas que interconecten a cada comunidad con su territorio.
 - Desarrollar contextos de aprendizaje basados en el cuidado y la inclusión, que fortalezcan el sentido de pertenencia a la comunidad educativa, reconociendo y considerando las particularidades de cada integrante de la comunidad, del entorno inmediato y del territorio.

Política de Convivencia Escolar

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales: Tiene un enfoque formativo, y a que se enseña y se aprende a vivir con otros.

Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo con los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.

Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

Equipo de Convivencia Escolar: Para alcanzar los objetivos descritos, reconstituirá un Equipo de Convivencia Escolar, cuyas funciones más relevantes serían instalar política y estrategias en clima y convivencia escolar para vivenciar en toda la comunidad, los conceptos de diversidad e inclusión de manera responsable.

Vinculación del PEI y Plan de Convivencia: Entendemos que el Proyecto Educativo PEI expresa el horizonte del Liceo, el PME por su parte corresponde al instrumento de Planificación estratégica que guía el mejoramiento de sus procesos institucionales y pedagógicos apoyando ambos instrumentos, Planes específicos o instrumentos de gestión, entre ellos el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que permiten definir y planificar objetivos, metas y acciones que contribuyan al logro de los sellos educativos del PEI.

Objetivo General del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Consolidar una sana convivencia escolar al interior de la comunidad educativa, por medio de acciones que promuevan la formación integral y el desarrollo del pensamiento crítico y transformador de los y las estudiantes

Objetivo Estratégico

Promover acciones formativas que contribuyan a mejorar el clima escolar a partir de la adquisición de herramientas sociales y culturales que promuevan la identidad alessandrina, la diversidad, la participación y relaciones humanas basadas en el respeto mutuo entre los/as integrantes de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos

Difundir y socializar el Reglamento Interno, el Plan de Gestión y los protocolos de Convivencia Escolar. Generar instancias de participación en la comunidad educativa.

Propiciar el trabajo colaborativo, través de la actualización de instrumentos institucionales, tales como el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), los protocolos y el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. A través de la actualización de instrumentos institucionales, tales como el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), los protocolos y el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Propiciar instancias de autocuidado y bienestar, a través de la implementación de los programas de Orientación en temáticas relacionadas con el bienestar y autocuidado de los/las estudiantes.

Acciones a Desarrollar

Implementación del reglamento interno a la comunidad educativa.

Implementación de actividades de prevención y promoción, gestionadas por algunos estamentos de la comunidad educativa.

Implementación de actividades que permitan poner en práctica y vivenciar los sellos educativos institucionales.

Indicadores

El presente plan utilizará los siguientes indicadores para medir la implementación de las acciones:

Autoestima Académica y Motivación Escolar

Lograr un aumento sistemático: el primer año subir 5 puntos, al segundo año: mejorar 3 puntos, al tercer año: 2 puntos y al cuarto año, 2 puntos, logrando al 4 año un 83 % de logro en la percepción valórica en relación con su propia capacidad. **Clima de Convivencia Escolar**

Aumentar el primer año 8 puntos, el segundo año 6 puntos, el tercer año 4 puntos y el cuarto año 3 puntos, un total 21 puntos en 4 años, alcanzando 86% respecto al ambiente considerando aspectos como respeto, organización y seguridad. Para verificar el mejoramiento de estas apreciaciones se establecerá un sistema de autoevaluación de los/as estudiantes y/o apoderados que permita corroborar los grados de satisfacción en relación con la convivencia al interior del Liceo, y sobre la base de ello establecer acciones remediales.

Plan Anual de Gestión de la Convivencia: Sobre la base de los objetivos y metas estratégicas propuestas, se definen las estrategias y acciones anuales, estableciendo en él, metas e indicadores de logro, las que actúan como líneas de acción para el período anual, permitiendo acercarse de manera progresiva, al logro de los objetivos y metas. De este modo, mediante las acciones anuales que se establezcan en el PME, permitirá cumplir cada uno de los objetivos trazados para las dimensiones.

Evaluación: Anualmente, al término del año escolar se realizará la evaluación del Plan establecido, permitiendo retroalimentar a los responsables de su implementación, y sobre esta base elaborar el plan anual venidero, de manera de alcanzar los objetivos estratégicos planteados y los indicadores establecidos.

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

Los procedimientos de aplicación de la normativa y resolución de conflictos dependerán del tipo de conflicto abordado. Desde un enfoque de derechos es posible distinguir tres categorías de conflicto y sus vías de resolución: Conflictos de Intereses en la Convivencia Escolar, Conflictos que constituyen Vulneraciones de Derecho No Constitutivas de Delito y Vulneraciones de Derecho Constitutivos de Delito.

Los encargados de aplicar los procedimientos serán los **integrantes del Equipo de Gestión de la Convivencia**, quienes realizarán el análisis de las causas, el análisis de los garantes y tomarán contacto con el o los/as estudiantes involucrados, para finalmente acordar las medidas pedagógicas de reparación a tomar. Igualmente gestionarán el seguimiento de dichas medidas, es decir, identificarán y harán responsables a quien acompañará y/o verificará el cumplimiento de la medida. Para llevar a cabo esta labor, se apoyarán en Ficha de resolución de conflictos.

El **Encargado de Convivencia**, asumirá los conflictos derivados de la transgresión a las normas de interacción, por tanto, él será quien identifique si un conflicto de convivencia determinado es una vulneración de derechos, o bien si ésta constituye una vulneración de derechos constitutiva de delito. En tal caso deberá activar protocolo con el apoyo de los demás integrantes del equipo, principalmente del Director en caso de realizar denuncia.

Inspectoría General y Convivencia Escolar, serán los encargados de implementar el procedimiento en los casos de faltas que han transgredido las normas de funcionamiento. Igualmente serán los encargados de identificar conflictos de convivencia que sean vulneración constitutiva de delito, debiendo aplicar protocolo con la participación del Director.

Los integrantes del Equipo de Gestión podrán recibir derivaciones de cualquier integrante de la comunidad educativa, respecto a situaciones de conflicto de convivencia, derivándose internamente según radio de acción de cada uno, además analizarán los casos más complejos, para tomar acuerdos de accionar conjunto, evitando arbitrariedades. Para ello se reunirán cada 15 días.

Por otro lado, recibirán las preocupaciones y/o sugerencias de la comunidad educativa, en materia de convivencia escolar, para ello se reunirán una vez por mes con representantes de los distintos estamentos, a solicitud de éstos, en la idea de ir monitoreando el manual de convivencia, e ir construyendo de manera conjunta una sana convivencia para todos.

Procedimiento de resolución de conflictos con Enfoque de Derechos

Los conflictos de Convivencia son situaciones de conflicto que transgreden normas de funcionamiento e interacción que no constituyen vulneración de derechos. Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a interés, verdadera o aparentemente incompatibles. Un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Para los conflictos de Convivencia y Conflictos que son Vulneraciones de Derecho No constitutivos de delito, el procedimiento de abordaje que se implementará es el Procedimiento de Resolución Pedagógica del Conflicto con Enfoque de Derechos para todo tipo de falta (leve, grave, gravísima) presentes en este Manual de Convivencia Escolar.

Este procedimiento es implementado en conjunto con el estudiante, o Adulto responsable que cometió la transgresión a una norma, y contempla un análisis situacional del conflicto, con los siguientes hitos:

Análisis del conflicto con enfoque de derechos, que considera

Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?

Análisis de los Garantes Involucrados (Garantes principales: Adultos del Colegio, Sostenedor; Garantes correlacionales: Madre, Padre y Apoderado/a). ¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?

Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilización para los involucrados (estudiante y/o Garante), determinando un acuerdo de monitoreo para su cumplimiento

Regulaciones Relativas A La Existencia Y Funcionamiento De Instancias De Participación Y Los Mecanismos De Coordinación Entre Éstas Y Los Establecimientos.

Organización Institucional

El Nivel de Coordinación e Integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente.

Según el carácter técnico - pedagógico de la convocatoria, éste se expresará a través de:

Consejo Docente Directivo

Consejo General de Profesores.

Consejo Escolar (definido en Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento)

Consejo Docente Directivo y Docente Técnico.

Consejo de Coordinación Docente (Dirección y Jefes de Departamentos).

Consejo de Profesores de Asignatura.

Consejo de Profesores Jefes de Nivel.

Consejo de Profesores de Curso.

Comité de Convivencia Escolar

Convocatoria a Consejos Técnicos

De acuerdo con la legislación vigente y debido a las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley Nº 19.070, Texto refundido, Estatuto docente).

Reconocimiento de los Consejos

Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en el Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A Nº12 los siguientes consejos:

Consejo Docente Directivo

Consejo General de Profesores.

Consejo Escolar.

Consejo de Coordinación Docente.

Consejo de Coordinación Técnico - Pedagógica.

Consejo de Profesores de Asignatura.

Consejo de Profesores Jefes de Nivel.

Consejo de Profesores de Curso.

Consejo Directivo

El Consejo Docente Directivo estará integrado por los Docentes Directivos del Establecimiento. Será presidido por el Director o el Directivo Docente en quien se delegue dicha función. Cuando corresponda, serán convocados, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, los Docentes Técnicos del Establecimiento y los Jefes de Departamentos que se estime necesario.

Funciones del Consejo Docente Directivo

Elaborar la política técnico - pedagógica y administrativa del Establecimiento. Diseñar e informar el Plan Anual de inversiones del Establecimiento.

Tomar conocimiento del nombramiento de los Jefes de Departamento de Asignatura. Aprobar la estructura orgánica general del Establecimiento.

Requerir las contrataciones de personal externo que realizará trabajos docentes. Autorizar el plan de acciones de mejoramiento de la infraestructura del Establecimiento. Resolver la destinación interna del personal del Establecimiento.

Comisión Consultiva

El Director nombrará, de entre sus miembros, un secretario del Consejo Docente Directivo, quien llevará acta escrita de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Asimismo, el Director, en razón de sus facultades administrativas, conformará una Comisión Consultiva y de orientación general de la gestión del Establecimiento.

Consejos de Profesores.

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 de la Ley Nº 19.070, texto refundido, Estatuto Docente, junio 1999).

El Consejo de Profesores podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias técnico- pedagógicas que expresamente la Dirección del Establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento (Citar Articulados Estatuto y Reglamento).

Las decisiones de Consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio, Manual Interno de Evaluación y otras materias relativas a la conducción técnico-pedagógica del Establecimiento deberán contar con la aprobación de al menos dos tercios de los docentes que por nombramiento integran el Consejo de Profesores del Establecimiento.

Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores.

El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento. Este será presidido por el Director del Establecimiento. De acuerdo con la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento será la siguiente:

Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

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

Podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, Apoderados y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesaria o requerida su participación.

Funciones del Consejo General de Profesores

Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

Planificar, evaluar y co-ayudar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.

Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).

Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.

Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.

Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los/as estudiantes al medio escolar. Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.

Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumir la responsabilidad de su ejecución.

Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento.
Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa y del clima organizacional del Establecimiento.
Nominar de entre sus pares al Docente Destacado del año. Elegir a los representantes del Consejo para Comisiones Ad Hoc.
Promover adecuaciones al Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Consejos Ordinarios y Extraordinarios

Habrán Consejos Generales de Profesores, Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno, mientras que los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Rector o por solicitud fundada de la mayoría de los integrantes que lo componen.

Sesiones del Consejo General

El Consejo General de Profesores sesionará en forma ordinaria en las siguientes oportunidades: Una vez al mes o en momentos requerido por la institución.

Consejo de Coordinación Docente y Equipo Líder

El Consejo de Coordinación Docente estará integrado por los Docentes Directivos, Docentes Técnicos y Jefes de Departamentos. El Consejo de Coordinación Docente será presidido por Director o Jefe Técnico en quien delegue dicha función. Sesionará una vez a la semana y, en forma extraordinaria, cuando la situación lo amerite. El Consejo de Coordinación Docente tendrá un secretario nombrado por el Consejo, que llevará actas escritas de las reuniones.

Funciones del Consejo de Coordinación Docente

Conocer las normativas educacionales emanadas del nivel de Dirección.
Aplicar las normativas a través de las acciones de sus miembros.
Comunicar y evaluar las actividades emprendidas por sus integrantes.
Analizar el rendimiento académico de los/as estudiantes, recomendando procedimientos estrategias para contribuir al mejoramiento del proceso educativo.
Asesorar al Director, Docentes Directivos y Docentes Técnicos en aspectos curriculares, de evaluación, supervisión y de administración educacional.

Consejo de Profesores de Asignatura

El Consejo de Profesores de Asignatura, presidido por uno de sus integrantes, se reunirá una vez a la semana. El docente que dirigirá el Consejo de Profesores de Asignatura recibe el nombre de Jefe de Departamento, y será elegido por sus pares en votación directa y democrática durante el mes de noviembre del año en que termina su mandato el docente en ejercicio. En el evento que por razones de fuerza mayor el docente en ejercicio deba abandonar su función de Jefe de Departamento, el Consejo procederá a elegir, en un plazo no superior a 15 días corridos desde la vacancia de la función, una nueva elección de Jefe de Departamento, que asumirá la función por lo que reste del período de dicho mandato.
El Consejo tendrá un Secretario elegido por sus integrantes, quien tendrá la tarea de registrar los acuerdos y la asistencia a las Reuniones de Departamento.

Funciones del Consejo de Profesores de Asignatura

Diagnosticar, planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje y actividades complementarias de la asignatura correspondiente, según las pautas y orientaciones del nivel de Planificación y Supervisión del Establecimiento.

Asumir en propiedad las responsabilidades que se deducen de Nivel de Ejecución.

Canalizar a través de su Jefe de Departamento las aspiraciones de perfeccionamiento docente.

Coordinar sus acciones educativas con otras instancias del Establecimiento.

Procurar a través de su Jefe de Departamento el apoyo técnico pedagógico necesario para la optimización del proceso enseñanza - aprendizaje.

Consejo de Profesores Jefes de Nivel

El Consejo de Profesores Jefes de Nivel estará integrado por los Profesores Jefes de cada Nivel de Enseñanza, la (el) orientador (a) y el Inspector General correspondiente. Eventualmente y en situaciones que así lo ameriten Psicopedagogo o encargado de PEI.

El Consejo de Profesores Jefes de Nivel será presidido por el Inspector General y en ausencia de éste, por el Orientador

(a). El Consejo de Profesores Jefes de Nivel tendrá un Secretario, nombrado por sus integrantes que llevará registro de los acuerdos. El Consejo de Profesores Jefes de Nivel es el organismo encargado de coordinar las acciones educativas que se generen en la Jefatura de Curso.

Funciones del Consejo de Profesores Jefes

Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las Unidades de Orientación.

Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las disposiciones emanadas de la Inspectoría General.

Requerir a la Inspectoría General y/o al Departamento de Orientación acciones coordinadas para enfrentar situaciones emergentes.

Contribuir al desarrollo integral de los/as estudiantes participando en la elaboración de estrategias que permitan un consejo de curso participativo, integrador y creativo.

Coordinar la entrega de información emanada de los Niveles de Dirección.

Consejo Conductual

El Consejo será presidido por el Inspector General y estará integrado por el Profesor Jefe del curso, el orientador (a) y el Asistente de la Educación del curso.

Funciones del Consejo Conductual

Son funciones de este Consejo conocer, estudiar y evaluar las situaciones disciplinarias que involucren a los/as estudiantes de cada curso. Proponer y determinar las medidas de acuerdo con el reglamento Interno de los alumnos.

Consejo de Profesores de Curso

El Consejo de Profesores de Curso, presidido por el Inspector General, estará integrado por los profesores que cumplan funciones docentes en un curso específico, por el Orientador y el Asistente de la Educación del curso respectivo. Este Consejo es el organismo encargado de conocer, estudiar y evaluar situaciones planteadas por el Inspector General, el Orientador, el Profesor Jefe y/o por alguno de los Profesores de Asignatura, que por su naturaleza requieran de la opinión o pronunciamiento de todos los Profesores del Curso. El Consejo de Profesores de Curso tendrá un Secretario, elegido por sus pares.

Funciones del Consejo de Profesores de curso

Estudiar la causal que motivó la citación.

Organizar y coordinar las acciones de los diferentes Profesores del Curso consensuando objetivos, estrategias y procedimientos comunes para superar la situación planteada.

Cuando corresponda requerir a la Dirección del Establecimiento las acciones disciplinarias que demande la situación que convoca al Consejo de los Profesores de Curso.

Sus acuerdos se adoptarán por simple mayoría de los Profesores presentes, teniendo como quórum mínimo de funcionamiento los dos tercios de sus integrantes.

Desarrollo de las actividades administrativas diarias

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General: Registro de asistencia en libro de la Inspectoría General

Control de asistencia: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala. Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.

Actividades del Docente en Clases

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:

Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.

Atenderá a sus estudiantes en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.

El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella

Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los/as estudiantes, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.

Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los/as estudiantes expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria su salida bajo autorización del Profesor de asignatura, siempre que sea acompañado por un alumno que designe dicho profesor.

Iniciada las actividades, los/as estudiantes solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría General. Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo con las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagoga y/o Psicólogo).

Deberá cautelarse la no discriminación de estudiantes portadores de VIH, religión, sexualidad, aspecto físico, u otro, evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases.

Disposiciones para regular la relación profesor-alumno/a.

Las relaciones entre docentes y estudiantes deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

El docente es el responsable que guía, asesora, diagnóstica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del alumno.

El alumno, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor.

La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.

El profesor, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el alumno es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.

El docente y el alumno se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art. 5 Declaración Universal de Derechos Humanos).

Función SEP (Subvención Escolar Preferencial)

La SEP tiene por objetivo contribuir a la igualdad de oportunidades, mejorar la equidad y calidad de la educación mediante recursos adicionales por cada alumno prioritario.

Dentro de los requisitos y obligaciones esta ley de respetar ciertos beneficios establecidos para los/as estudiantes prioritarios y construir un Plan de Mejoramiento Educativo. La SEP contempla acciones específicas en las áreas de Gestión del currículum, liderazgo, convivencia y recursos.

XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

Aprobación

Se presentan las modificaciones y actualizaciones al 1° o 2° consejo escolar del año.

Modificaciones del reglamento interno

Es un proceso que se da durante el año lectivo a través de jornadas trabajo con estudiantes, docentes, profesores, apoderados y asistentes de la educación, siendo la Coordinadora de Convivencia Escolar quien aúna el producto de lo trabajado para proceder a modificar el RICE.

Actualizaciones del reglamento interno

Se realizan con las modificaciones e insumos que el Coordinador de Convivencia recopile a través de las jornadas de trabajo que se realizan durante el año. Se presenta a la comunidad educativa todo aquello que genere dificultades en su aplicación.

Entrada en vigor a contar del día de difusión o publicación en la página web.

Proceso Participativo de Actualización del Reglamento Interno

El Equipo Gestión de la Convivencia, será el encargado de diseñar e implementar las acciones acordadas para la oportuna y completa difusión, apropiación y comprensión del presente Reglamento de Convivencia Escolar con Enfoque de Derechos, de modo tal que distintos actores de la comunidad educativa puedan conocer y entender claramente el sentido y alcance de sus disposiciones.

Por su parte el proceso de actualización del Reglamento Interno estará a cargo del Equipo de Convivencia además de representantes de los distintos estamentos, funcionando como una suerte de equipo motor ampliado, donde la participación de los/as estudiantes es fundamental.

Como parte de la gestión de la Convivencia Escolar, el Liceo se compromete a realizar acciones de difusión, apropiación y actualización de este Reglamento Interno anualmente. Acciones que contemplará la participación de cada uno de los estamentos de la comunidad, de manera amplia o convocando a representantes según requiera la ocasión.

Difusión

Como acciones mínimas de difusión el Colegio propone las siguientes:

Publicación en los medios oficiales de comunicación del Establecimiento.

Publicación del documento en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes).

www.comunidadescolar.cl/sige Entrega de extracto impreso del Reglamento Interno de Convivencia Escolar a todos los apoderados y funcionarios.

Entrega de extracto impreso del Manual de Convivencia a Padres y Apoderados durante el proceso de matrículas y/o en la primera reunión de apoderado del año lectivo vigente, y a funcionarios en consejo de profesores y asistentes de la educación.

Realización de campaña de difusión a todos los/as estudiantes y apoderados.

Como acciones para la gestión del Manual se proponen las siguientes:

Implementar planes de prevención escolar

Mantener informados a los integrantes de la comunidad educativa acerca del manual de convivencia.

Realizar diferentes medios de difusión, tales como jornadas de reflexión, buzón de sugerencias, stand de prevención, participación en consejos de curso, encuestas de satisfacción.

Actualización y modificaciones

El presente documento se construye como parte del proceso de actualización y modificación del Reglamento Interno 2025 llevándose a cabo en las siguientes etapas con la participación de los diferentes estamentos:

DESCRIPCIÓN	FECHA	EVIDENCIA
Aprobación del Reglamento Interno 2025 por el consejo escolar	Diciembre	Acta de Consejo Escolar
Socialización del Reglamento Interno en sitio Web del Establecimiento	Diciembre	Página web
Socialización de Reglamento interno en plataforma SIGE	Diciembre	Página web
Socialización de Reglamento Interno con Equipo Directivo y de Gestión.	Marzo-Abril	Acta de Reunión Equipo de Gestión

Socialización de Reglamento Interno con representantes de nivel y centros de estudiantes.	Marzo-Abril	Asistencia de Reunión
Socialización de Reglamento Interno con Docentes	Abril	Acta de jornada de trabajo.
Socialización de Reglamento Interno de convivencia escolar con Asistentes de la Educación.	Abril	Acta de jornada de trabajo
Socialización de Reglamento Interno de convivencia escolar con Padres y apoderados.	Abril	Pauta de Reunión de Padres y Apoderados Info apoderado.
Socialización de Reglamento Interno de convivencia escolar con CDS (Físico y Digital)	Diciembre	Envío por Email.
Planificación de acciones para prevenir el consumo de alcohol y drogas	Marzo	Plan de prevención consumo de alcohol y drogas
Planificación de acciones para fomentar la salud mental y prevenir ideaciones suicidas y/o autolesivas	Marzo	Plan de fomento de la salud mental y prevención de ideación suicida y/o autolesiones
Constitución del Equipo Motor	Junio	Inicio de proceso de revisión Rice 2025 Asistencia
Trabajo de Equipo Motor	Junio - Octubre	Revisión sistemática de RICE 2025, por parte de todos los estamentos del establecimiento Asistencia
Trabajo Equipo Motor	Noviembre	Finalización de revisión y envío para su aprobación Asistencia

Como parte del proceso normativo anual del RICE 2025, se realizó las siguientes de actualización y/o modificación, entre ellas:

Fundamentación breve de Derechos y Bienes Jurídicos

- Actualización de Protocolo frente a situaciones de maltrato, violencia y/o acoso escolar entre los miembros de la comunidad educativa
- Actualización de Protocolo de acción frente a accidentes escolares
- Actualización de Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Actualización de Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
- Actualización de Protocolo de salud mental y prevención de conductas suicidas
- Incorporación de Protocolo de resguardo de identidad de género.

XV. ANEXOS

ANEXO N° 1 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que un(a) estudiante sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

ARTÍCULO 1. Concepto de accidente escolar.

Se entiende por accidente escolar:

- a) Toda lesión (independiente de su gravedad) que un(a) estudiante sufra dentro del establecimiento.
- b) Los ocurridos en el trayecto directo (entre el domicilio y el liceo), de ida o regreso.
- c) Los ocurridos en el desarrollo de la práctica profesional de estudiantes Técnico Profesionales.

No se consideran como accidentes aquellos que no tenga relación con su ida o regreso al liceo o los producidos intencionalmente por el (la) estudiante.

ARTÍCULO 2. Procedimiento según la gravedad de las lesiones o daños.

Para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:

a) CASOS DE ACCIDENTE LEVE:

Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la enfermería del liceo por el funcionario que se encuentre a cargo en el momento. Si estuviere en recreo será llevado por un inspector de turno en el área en que ocurriese.

La TENS calificará el carácter del accidente, registrará la atención. Posterior a esto, inspección general informará a los padres, vía correo o se llamará telefónicamente.

b) CASOS DE ACCIDENTE MENOS GRAVE:

Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El funcionario que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata a la enfermería para coordinar el traslado del o la estudiante. Si sucede en recreos, el inspector de turno del área donde ocurriese avisará a enfermería.

La TENS calificará el carácter del accidente, registrará la atención. Posterior a esto, inspección general informará a los padres, vía correo o se llamará telefónicamente.

c) CASOS DE ACCIDENTE GRAVE:

Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

La TENS calificará el carácter del accidente, registrará la atención. Posterior a esto, inspección general informará a los padres, vía correo o se llamará telefónicamente.

En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS responsable. En caso de que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo particular por el personal asignado por inspección general o dirección.

ARTÍCULO 3. Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento.

en el

- a) En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- b) Evaluada la lesión y según el criterio anterior, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentado(a) en el mismo lugar o trasladarlo a la **Sala de Enfermería**.
- c) En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica **inmediata**, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado, correspondiente al de un miembro del equipo de gestión.
- d) Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, Inspectoría General procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado o al centro de salud más próximo público o privado, según lo informado por el padre y/o apoderado).
- e) Para estos efectos si el estudiante tiene 15 años o más, será traslado al Hospital del Salvador, Dirección: Av. Salvador 364, Providencia, Región Metropolitana y si es menor de 15 años al Hospital Luis Calvo Mackenna, Dirección: Antonio Varas 360, Santiago, Providencia, Región Metropolitana.
- f) La TENS o el funcionario designado por inspectoría general, procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia en duplicado.
- g) El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por el funcionario designado por inspectoría General, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedar solo.
- h) Se deberá solicitar al Servicio de emergencias médicas el **certificado o constancia de atención** por parte del profesional médico interviniente.

ARTÍCULO 4. Procedimiento de actuación ante un accidente durante actividad curricular fuera del establecimiento (salida pedagógica, práctica profesional, etc.).

- a) Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano.
- b) Simultáneamente, deberá informar el hecho a Inspectoría General del establecimiento para que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a la TENS o al funcionario designado la elaboración del formulario del seguro escolar.
- c) Si el accidente ocurriese en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, la TENS o Inspectoría General se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.
- d) El profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna/a, hasta la concurrencia de sus padres.

ARTÍCULO 5. Actuación inmediata ante un accidente de trayecto.

- a) Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso al liceo, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su hijo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al liceo para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar en Inspectoría General.
- b) Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba que de fe del hecho ocurrido.

ARTÍCULO 6. Deber de la comunidad educativa.

Es responsabilidad de todos los funcionarios, estudiantes, padres, madres y/o apoderados(as) informar cuando presencien o tomen conocimiento de un accidente escolar y respetar las disposiciones contenidas en el presente documento.

ARTÍCULO 7. Primeros Auxilios.

Ubicado el lesionado(a) en la Enfermería, sólo y únicamente la TENS (o Inspectoría General, si fuere necesario) estará autorizada, según la gravedad del caso, para aplicar el procedimiento básico de primeros auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente. Además de la ocurrencia del accidente, **se informará, a los apoderados, las medidas de primeros auxilios aplicadas.**

ARTÍCULO 8. Traslado en vehículos autorizados, en caso de accidentes graves.

En todos los casos de accidentes graves que afecten a los alumnos(as), el establecimiento podrá disponer algún medio de transporte autorizado por Dirección, para el traslado del accidentado(a) a la urgencia, que será siempre el de algún miembro del equipo de gestión.

ARTÍCULO 9. Concurrencia de padres, madres, apoderados u otros ante un accidente escolar.

El apoderado(a) deberá concurrir al liceo o a la Urgencia del Hospital o centro médico para acompañar a su hijo(a). En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno/a y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la ambulancia o por medios personales.

ARTÍCULO 10. Bitácora Diaria de Enfermería.

La TENS, ante el evento de un accidente, deberá registrar en la Bitácora Diaria de Enfermería:

- a) Todos los datos personales del alumno(a)
- b) Diagnóstico de Salud
- c) Atención dada en la Urgencia u Hospital, identificándolo.
- d) Tratamiento y período de duración, con o sin asistencia a clases;
- e) Llevar el registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el alumno(a) para conocer su situación individual y contar con todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente escolar.
- f) Llevar un registro ordenado y cronológico de los Certificados de Accidentes Escolares emitidos que, mensualmente, se deben informar a la Dirección Provincial de Educación en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 11. Beneficiarios del Seguro Escolar.

Estarán sujetos al seguro escolar todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del establecimiento, de enseñanza básica, media Humanista Científica y Técnico Profesional.

ARTÍCULO 12. Vigencia del Seguro Escolar.

Los estudiantes gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes **desde su matrícula** en el establecimiento.

Los efectos del seguro **se suspenderán** durante los períodos en que los estudiantes **no asisten a clases**, tales como las de vacaciones de invierno, recesos informados por el liceo, vacaciones de verano.

Los estudiantes de la especialidad técnico profesional están cubiertos por este seguro mientras realizan de su práctica profesional.

ARTÍCULO 13. Prestaciones médicas que incluye el Seguro Escolar.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

ARTÍCULO 14. Personas protegidas por el Seguro Escolar.

Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente.

ARTÍCULO 15. Atención en centros médicos privados.

Si el estudiante, por cualquier razón, se atiende en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

La atención médica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro adicional privado, es opcional y voluntaria, siendo responsable el usuario de los costos asociados a la atención.

ARTÍCULO 16. Difusión del Protocolo.

El presente protocolo se informa anualmente a todos los padres y apoderados(as), quienes, además, completan y firman una ficha de salud individual del alumno, aportando información de salud complementaria.

EQUIPO LICEO ARTURO ALESSANDRI PALMA

ANEXO N° 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ABUSO SEXUAL, HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ESTUPRO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025

I.- ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **agresiones sexuales y hechos de connotación sexual** que atentan contra la integridad de los/as estudiantes de la comunidad educativa. En este sentido el **Ministerio de Educación** señala en sus orientaciones que **“Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente”**. Al respecto, la **Circular N°482** señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones en esta esfera **“aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa, por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.”**

El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la **Ley N° 19.628** que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos, de almacenamiento público y de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y de sus familias.

La **Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia**, releva la importancia de resguardar la garantía de derechos y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos hacia niños, niñas y adolescente (NNA). Estas políticas se encuentran destinadas a **respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de NNA**, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social, así como a reparar el daño por su eventual vulneración. Dentro del marco de esta Ley, referida en el Artículo 1°; que detalla el derecho a la protección contra la violencia, establece que los Establecimientos Educacionales deben **contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar conductas de acoso y violencia sexual**, comprendiendo que son acciones que vulneran gravemente los derechos de NNA, ya que, restan a su niñez, potencial, dignidad, e impactan en su desarrollo integral. Por tanto, la relevancia de la ejecución de este protocolo se enmarca en ajustar plazos, levantamiento de información pertinente al caso, ejecutar **acciones de acuerdo con el debido proceso** y que, los **adultos de las comunidades escolares cumplan en su rol de garantes, como lo establece la Ley**.

Además, refiere en su artículo 33, que los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor. **El deber de denunciar se establece en el artículo 63**, refiriendo que, los funcionarios públicos, agentes públicos, que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, **tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.**

Además, es importante considerar la **Ley N°21.675 (2024)**⁴, respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes. Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las **víctimas de violencia de género**. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las **situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes** que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

La Ley en su **ARTÍCULO 6** que describe las formas de violencia de género, **define la Violencia sexual** como: toda conducta que vulnere perturbe o amenace la libertad, integridad y autonomía sexual y reproductiva de la mujer; y su indemnidad en el caso de las niñas.

La ley en su **ARTÍCULO 51**, se establecen las reglas especiales para los **casos de violencia sexual**, en las investigaciones y en los procedimientos judiciales sobre actos de violencia sexual contra la mujer.

Si bien existen distintas definiciones de **ABUSO SEXUAL INFANTIL**, todas ellas identifican los siguientes **factores comunes**:

- Relación de **desigualdad o asimetría** de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño, niña o adolescente **como objeto sexual**, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- **Maniobras coercitivas** de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

¹ Fuente: <https://bcn.cl/LH3e0C>

El **ABUSO SEXUAL** involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, entre pares, sin su consentimiento o adultos, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal, oral o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.
- La realización de un acto sexual por un adulto, con un NNA mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño (Estupro).
- El asedio reiterado con fines lascivos a persona de cualquier sexo, valiéndose el agresor de una posición jerárquica, derivada de las relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquiera otra índole, que implique subordinación de la víctima, será considerado Hostigamiento sexual.

2

ii.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

- A. Algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o sea develado que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)
- B. Un estudiante **da a conocer una agresión sexual que lo afecte a nivel personal o bien, a algún miembro** de la comunidad educativa, **develando circunstancias donde se vea afectada la indemnidad sexual** y que estas circunstancias no se encuentren dentro de un contexto exploratorio en el marco del proceso de desarrollo y acorde a la edad de los involucrados.

El procedimiento tendrá una **DURACIÓN MÁXIMA DE 10 DÍAS HÁBILES**³ desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** para el o los involucrados/as, es obligación del Director/a del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un **expediente físico y/o digital** de las acciones realizadas, por caso, el cual se iniciará con la recepción de relato o develación de hechos.

Si un estudiante denuncia una situación de agresión sexual ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

- 2 Concepto y catálogo de delitos sexuales Chile y legislación extranjera. Asesoría Técnica Parlamentaria 2020.
3. Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

ETAPA I

RECEPCIÓN DEL RELATO O DEVELACIÓN (DÍA 1)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO** ⁵, por escrito la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben **acoger las medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad y que constituyan un delito, a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento considerar las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al Inspector General tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citarlo al Establecimiento. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y se notificará de la apertura del Protocolo.

Se contemplarán consideraciones especiales que permitan atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, consideradas como **medidas particulares de inclusión**.

2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (Importante: no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

ETAPA II

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES Y NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (DÍA 1 HABIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

⁵ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

IMPORTANTE: Si los hechos denunciados ocurren en feriado legal o periodo de suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**: Se procederá con la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN⁶)**, Tribunal de Familia, PDI, **de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula⁷ del NNA.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- En caso de situaciones de este tipo entre estudiantes, el establecimiento comprende que, en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as, que deben ser consensuadas al momento de aperturar el presente Protocolo, al momento de definir las acciones e intervenciones a seguir.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados dentro del Procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán las medidas establecidas por el Reglamento Interno⁸.

2. En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas⁹ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

Importante: Todo **funcionario/a** que sospeche o se le deleve sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Organismo pertinente**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.

El **Director/a**, como representante legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe **ASEGURARSE** que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida proteccional,

⁶ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

⁷ La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

⁸ Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.**

⁹ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

denuncia Ministerio Público (Fiscalía)^{10,11}, y/o derivación a organismos pertinentes).

3. Lo que **se debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles incluyendo la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasoriente@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	repcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	repcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	repcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificaflmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
	Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

IMPORTANTE

En paralelo a esta acción y considerando que el NNA pueda presentar **RIESGO LATENTE** al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa con el presunto agresor/a, se ingresará una **Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

Resulta fundamental que el establecimiento **no aborde al posible agresor/a**, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el NNA puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño¹².

Denuncia Policía de Investigaciones: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella. **Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

¹⁰ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

¹¹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

¹² Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. **Comité de Formación Integral y Convivencia Escolar, Ministerio de Educación de Chile. 2020.**

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El niño o niña y/o adolescente ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente, relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:
- Realizar denuncia directamente en **PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia** – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – bricrim.pro@investigaciones.cl.
- De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
- Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
- Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

IMPORTANTE

El equipo psicosocial o funcionario/a asignado a acompañar al NNA a un centro asistencial, PDI u otro, debe asegurarse de contar con el registro de los hechos develados realizados por el funcionario/a, **ya que se debe evitar que el o la estudiante sea expuesto a describir los hechos en más de una oportunidad** (siempre y cuando éste ya haya develado el/los hechos en el establecimiento), con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO Y SU REVICTIMIZACIÓN.**

Las pesquisas investigativas tendientes a esclarecer los hechos **SON TAREA EXCLUSIVA DEL MINISTERIO PÚBLICO**. A objeto de evitar la victimización secundaria del estudiante, esta clase de temáticas deberá tratarse con reserva y prudencia en las respectiva Comunidad Escolar.

Por la **respectiva confidencialidad** que se requiere para **resguardar para garantizar y resguardar el bienestar superior del NNA** involucrado/a en los hechos que se denuncian, el establecimiento educacional **no puede** realizar comunicados para aclarar o explicar los hechos denunciados. En tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR A LOS APODERADOS Y/O TUTOR/A LEGAL DEL/LOS ESTUDIANTES** involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial¹³. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.¹⁴

¹³En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor/a se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

¹⁴ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento esté en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

- Es importante considerar aquellos casos especiales, identificando o solo a personas que requieren medidas particulares de inclusión, sino también niños, niñas y adolescentes que se encuentren vigentes como sujetos de atención del **Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia** (“Mejor Niñez”) o del Servicio Nacional de Menores (SENAME) y que, al concentrar mayores niveles de vulnerabilidad, pueden verse más afectados a raíz de un hecho constitutivo de delito¹⁵.

La **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** deberá constar por escrito y debe contar al menos con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Profesional que lidera el protocolo
- Síntesis hecha denunciados (resguardando **siempre criterio de confidencialidad** que corresponda)
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
- Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
- Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la Dirección del establecimiento deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

- A. Cuando el denunciado es FUNCIONARIO/A del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:**

En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/los estudiantes y, que se encuentren consideradas en el **REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**. Serán consideradas, en forma preventiva, todos aquellos resguardos que permitan proteger la integridad y privacidad de quienes resulten involucrados.

Una consideración importante es que la interrupción de la situación de vulneración de derechos requiere disponer medidas para alejar a la víctima de su presunto/a agresor/a, de manera tal de evitar la mantención del presunto abuso y el consecuente agravamiento del posible daño.

Ello puede suponer un gran dilema cuando el presunto agresor/a es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (profesor/a, director/a, orientador/a, asistente de la educación u otro). Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño o adolescente, es decir, su bienestar y protección.

¹⁵ Orientaciones para la prevención y el manejo de emergencias ante situaciones críticas, constitutivas de delito, que impactan gravemente el bienestar de las comunidades educativas. Mayo 2024.

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular N° 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

En el caso de que existan **adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional**, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.
- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El director/a del Establecimiento informará al Secretario General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el **Estatuto Docente**, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

Se notificará que el funcionario/a tendrá un **PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

- B. Cuando el denunciado es un ESTUDIANTE del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:**
- i. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
 - ii. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.
- C. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:**
- i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
 - ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.
 - iii. Si el estudiante ha recibido agresión sexual directa por alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en PDI, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión. El equipo a cargo traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado¹⁶. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia/tutor para realizar la constatación, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA III

Levantamiento de información (día 2 a 6 - prorrogables dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**¹⁷, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se **deberá solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acompañamiento y apoyo al estudiante.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628**. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad del/ la estudiante/s afectado/s**, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, **no realizando interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad, los estudiantes no pueden ser interrogados.**

¹⁶ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

¹⁷ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

IMPORTANTE: Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. **Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.**

En el caso de ser hechos de connotación sexual entre estudiantes, constitutivos o no de delito, Dirección y/o Inspectoría General, **deberá tomar las medidas disciplinarias y formativas¹⁸**, según el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la gradualidad de la falta denunciada y, se considerará aplicar medidas excepcionales asegurando siempre su debido proceso.

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN (día 7 a 8, prorrogable dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

La elaboración del **REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN** se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia en Fiscalía, según corresponda.
- Adopción de medidas de **medidas de resguardo, disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales¹⁹**, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción²⁰.

El **NOTIFICACIÓN DE CIERRE** deberá ser entregado al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

¹⁸ Mayor información ver: "Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento".

¹⁹ Mayor información ver: "Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento".

²⁰ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud mental a nuestros estudiantes de la comuna de Providencia, u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez, OLN²¹** se debe **Informar Siempre** a los apoderados.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial²². En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

En esta etapa se darán a conocer las **medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial²³** aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se contará con un reporte de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del **plan de acción**, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán **acciones preventivas** en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Se dará cuenta de las **medidas disciplinarias²⁴ adoptadas**, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
6. Si los hechos **contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula**, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a algún integrante de la comunidad deberán:

- Entregar al establecimiento, por escrito las medidas que adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres y/o apoderados podrán solicitar al establecimiento el monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las conversaciones o entrevistas se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

²¹ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

²² En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

²³ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

²⁴ Mayor información ver: “Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento”.

DERIVACIÓN (Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o, psicólogo/a de bienestar)

El Integrante de la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o, psicólogo/a de bienestar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez (OLN) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud mental a nuestros estudiantes de la comuna de Providencia, u otras redes de apoyo especialistas en la materia.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

El estudiante denunciado y su apoderado/a recibirán personalmente y bajo firma, el detalle de las medidas adoptadas junto a la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:

Los hechos que se investigan.

El grado de responsabilidad de el/la estudiante.

Normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se entiende vulnerada, y si estas afectan gravemente la Convivencia Escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el RICE, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.

En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar un proceso sancionatorio (medidas disciplinarias).

De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá **suspender** a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles, asegurando el debido proceso (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Interno).

Considerar medidas descritas en **ETAPA 1 – Detalle de acciones: Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional**

MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

El Equipo de Bienestar Socioemocional y Dupla Psicosocial considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia. Se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.

Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el Equipo de Dupla psicosocial - Bienestar Socioemocional y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

MEDIDAS REPARATORIAS:

Medidas formativas y reparatorias que promuevan la reflexión.

Disculpas públicas (se debe aplicar criterio de pertinencia de acción).

Informar a los profesores jefes de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las orientaciones.

Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.

Derivación a profesionales de apoyo (orientador, o psicólogo) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS:

Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible y/o adecuaciones curriculares, liderado por la **Unidad Técnica Pedagógica**, considerando: las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes, incluidas la justificación de inasistencias y la programación de las evaluaciones.

Serán consideradas las medidas excepcionales, detalladas en Circular 482 – Anexo 7, apartado (iv), atendiendo a la complejidad y gravedad de los hechos junto al detalle de acciones previas cubiertas por el Establecimiento Educacional.

Se entregarán material de estudio y desarrollarán estrategias formativas.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Si el/la estudiante acusado/a es parte de la Comunidad Educativa, en cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director/a y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben regirse por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el Capítulo Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

Las aplicaciones de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata de acuerdo con la gradualidad de la falta; medida en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo. Todo lo anterior, siempre asegurando el debido proceso para todos los involucrados/as.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a algún integrante de la comunidad deberán:

Entregar al establecimiento, por escrito las medidas que adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.

Los padres y/o apoderados podrán solicitar al establecimiento el monitoreo para que los compromisos se cumplan.

Las conversaciones o entrevistas se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

Al término del levantamiento de información, se citará a reunión a el/los apoderados/as para **exponer la conclusión y cierre del protocolo**, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción planificado, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las **medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial** aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

Se contará con un reporte de antecedentes, de acuerdo con la información recogida dentro del proceso.

Se deben estipular las gestiones dentro del **plan de acción**, en forma clara y precisa. Se considerarán conclusiones de acuerdo con el levantamiento de datos

En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán **acciones preventivas** en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se dará cuenta de las **medidas disciplinarias adoptadas**, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.

Si los hechos **contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula**, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

DERIVACIÓN (Responsable/s: Equipo de convivencia escolar y/o Integrante Dupla Psicosocial)

El Equipo de convivencia escolar y/o Integrante Dupla Psicosocial deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.

Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD)), u Oficina Local de la Niñez (OLN) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPS que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS 2025

Las Estrategias de prevención frente vulneración de derechos hacia a estudiantes de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, el cual debe considerar dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Acciones para informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar y capacitar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- Realizar talleres, charlas u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: *“Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”*. Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025 EN ANEXO N° 3

ANEXO N° 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025

I. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de **Vulneración de Derechos de niños y niñas**²⁵, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

La importancia de contar con este Protocolo radica en permitir, a los miembros de la comunidad educativa, **conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática.**

La aplicación de éste protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y, adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera **promover acciones proteccionales** en favor de los/las niños, niñas y adolescentes (NNA).

Este protocolo contemplará procedimientos específicos para abordar las situaciones de VULNERACIÓN DE DERECHOS, entendiendo como tal:

- Cuando **no se atienden sus necesidades físicas básicas** como la alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se proporcione **atención médica** básica, o no se brinde **protección** y/o se exponga al niño o niña a situaciones de riesgo.
- Cuando **no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.**
- Cuando existe **abandono**, y/o cuando son **víctimas y/o testigos de hechos de violencia**²⁶ y **maltrato físico o psicológico.**
- Cuando son **expuestos a comportamiento de riesgo** como de uso de drogas, exposición a material de contenido sexual, entre otros.
- Cada vez que algún miembro del establecimiento **detecte una posible vulneración de derechos** En contra de un estudiante del establecimiento.

Vulneración es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

La **ley N°21.430**²⁷, aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son: Protección integral, Protección frente a riesgos de vulneración y Protección y restitución de derechos.

²⁵ Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

²⁶ **Importante:** debe entenderse dentro del concepto de violencia, la **violencia de género** referida en ley 21.675 en su Artículo 5, como: violencia de género cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello. También será considerada violencia de género aquella ejercida contra niñas, niños y adolescentes, con el objeto de dañar a sus madres o cuidadoras. En estos casos, las personas menores de 18 años de edad serán derivadas al órgano competente conforme a lo dispuesto en la ley N°21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

²⁷ Guía Didáctica para la Ley 21.430 P.10 - <https://www.crececontigo.gob.cl/wpcontent/uploads/2022/09/Guia-Didactica-Ley-21.430-1.pdf>

El **compromiso Institucional** responde a los criterios de responsabilidad desde la sociedad civil, persona, institución o grupo, que promueven respetar, promover y velar activamente por los derechos de NNA, reciban o no financiamiento del Estado, atendiendo siempre al interés superior de estos. *“Operar la ley 21.430 y sus disposiciones, implica comprender y aplicar sus principios normativos, es decir, los “pilares” que la fundamentan. Los principios jurídicos representan, por una parte, garantías o ventajas en favor de los sujetos protegidos por la ley, y por la otra, un límite a la acción de quienes estamos obligados a respetarlas.”*²⁸

El **Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la Ley N° 19.628** que respalda el derecho a la intimidad, **asegurando la privacidad y confidencialidad** de datos de almacenamiento público y, de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y sus familias.

Además, es importante considerar la **Ley N°21.675 (2024)**²⁹, respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes. Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las **víctimas de violencia de género**. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las **situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes** que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando: Algún miembro de la comunidad educativa, **detecte, sospeche o deleve que un/a estudiante esté siendo víctima de Vulneración de Derechos**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, Bienestar Socioemocional y Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de **registro por escrito de los hechos** (con nombre y firma del /los participante/s, recordar que si es la propia víctima quien deja la constancia en primera instancia, no se debe obligar a dejar el acta firmada).

²⁸ Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.

²⁹ Fuente: <https://bcn.cl/LH3e0C>

- El procedimiento tendrá una duración **de 10 días hábiles**³⁰ desde la recepción de los hechos denunciados³¹ al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prórrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad**³² para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.
- La **Ley 21.430**, refiere en su **artículo 33**, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*
- Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un **expediente físico y/o digital por caso**, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Si él o la estudiante devela una **Vulneración de Derechos** ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (Primer día hábil)

³⁰ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

³¹ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

³² Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación **de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información debe ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**³³, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

3. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
 - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el **rol de garantes de derecho** y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 - En **paralelo al ingreso de la denuncia y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa, con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen Directo y Regular (RDR) en el escrito.
 - **La Ley 21.430, en su artículo 63**, establece el deber de denunciar: *señalando que, los funcionarios públicos, agentes públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.*
 - **No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas**, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma** (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).
4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**.
La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente **podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar** el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

³³ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citarlo al Establecimiento, y del envío al correo electrónico para ratificar la citación. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y notificará de la apertura del Protocolo y medidas adoptadas por el establecimiento. Se contemplarán consideraciones especiales que permitan atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, consideradas como **medidas de inclusión**.

ETAPA II

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (Primer día hábil).

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo bienestar y/o Director/a.

Todo **funcionario/a** que sospeche o se le deleve un hecho de vulneración de derecho por un estudiante, se encuentra **OBLIGADO** a **NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA POR QUIÉN RECIBE LA DENUNCIA** o, **VÍA CORREO ELECTRÓNICO** enviado **inmediatamente** al **DIRECTOR/A**, para que realice la denuncia al **Organismo pertinente**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.

El **Director/a**, como representante legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe **ASEGURARSE** que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida proteccional, denuncia Ministerio Público (Fiscalía) y/o derivación a organismos pertinentes).

4. **CASO 1:** En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO:**
- Se procederá con derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD/ OLN**³⁴ **Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula³⁵ del NNA.

³⁴ La **OLN** forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

³⁵ La derivación a **OPD** deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje. Para las derivaciones a **OLN**, estas realizarán de acuerdo a la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante y su familia.

- Para aquellos casos, donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos (protección, desarrollo y crianza) del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, el **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial, accediendo a través de clave única). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes**:
 - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
 - d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
 - e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones u ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.
 - f) Acompañar **hoja de vida del estudiante y registro de asistencia**, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).
5. **CASO 2:** En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público** ^{36,37}, (**Fiscalía**) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
- Lo que se debe **denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles y la identificación de los involucrados. La **aplicación de sanciones** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
 - El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasorientem@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	repcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	repcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	repcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl	
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

³⁶ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

³⁷ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

- **Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no necesariamente entregará copia de declaración o comprobante de ella. **Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.
- Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado³⁸. Evaluar si se requiere la pertinencia de activar el seguro de accidente escolar. Recordar que **no se requiere de la autorización de la familia para realizar una constatación de lesiones, sin embargo, esta debe ser informada.**

IMPORTANTE: En el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Dupla Psicosocial, Convivencia Escolar o Inspectoría General para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

ETAPA III

CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).

El **funcionario/a designado por el director/a** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial³⁹. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso, deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.⁴⁰

La **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO** deberá constar por escrito y debe contar al menos con los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado.
2. Profesional que lidera el protocolo
3. Síntesis de los hechos denunciados (resguardando **siempre criterio de confidencialidad** que corresponda)
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
5. Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
6. Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

³⁸ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

³⁹ En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

⁴⁰ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

- El **funcionario/a designado** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega **del NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial.
- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilio y entregar copia de la citación**.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

A. Cuando el denunciado es FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del hecho, la **Circular Nº 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía. En el caso de que existan **adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional**, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme a la gravedad incluirán:

- El director/a debe informar al funcionario/a la respectiva activación del protocolo, los hechos que se denuncian y podrá indicar medidas de resguardo como: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo.
- A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.
- Cuando se trate de denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo

El director/a debe **además notificar al funcionario/a tendrá un plazo de dos días hábiles** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

B. Cuando el denunciado es un ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

- i. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a de éste lo solicite.
- ii. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados. Serán consideradas las medidas excepcionales, detalladas en Circular 482 – Anexo 7, apartado (iv), atendiendo a la complejidad y gravedad de los hechos junto al detalle de acciones previas cubiertas por el Establecimiento Educacional.

- C. Cuando el denunciado es un/a APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:
- i. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
 - ii. Se solicitará cambio de apoderado/a.
 - iii. Si el estudiante ha recibido vulneración directa por agresión física de alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.

ETAPA IV

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 2 a 7 hábiles, prorrogables dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional y/o Director/a.

El funcionario/a asignado realizará la **recopilación de antecedentes**⁴¹, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de Educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la confidencialidad de el/la estudiante afectado/a**, garantizando el acompañamiento de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad. **Los estudiantes no pueden ser interrogados.**

El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.

⁴¹ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

ETAPA V

CITA Y ENTREGA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (día 8 a 10 hábiles, prorrogable dos días)

Responsable/s: la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director/a.

La elaboración de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado.
2. Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia, según corresponda.
5. Adopción de medidas de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional, psicosociales y/o excepcionales**⁴², y/o **descripción del Plan de acción**⁴³.
6. Si se realizaron derivaciones a redes de salud o proteccionales, entre otras.

Todas las **medidas** que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez del estudiante, desarrollo emocional y características de estos. **LA APLICACIÓN DE CUALQUIER MEDIDA DEBERÁ RESGUARDAR SIEMPRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A O ADOLESCENTE Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que hayan sido consideradas pertinentes.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del **Plan de Acción**, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con fecha, nombre, timbre y firma).

⁴² Mayor información ver: "Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento".

⁴³ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud mental a nuestros estudiantes de la comuna de Providencia, u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia u OLN, de acuerdo a las redes proteccionales disponibles a nivel comunal, se debe **INFORMAR A** los apoderados.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN:

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de Vulneración de Derecho contra otro/s estudiantes que han sido denunciadas deberán:

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, **y coordinar medidas reparatoria** pertinentes al caso, de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes.
- Entregar al establecimiento por **escrito el compromiso de las medidas** que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las **citaciones** se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o visita domiciliaria, las cuales deben quedar registradas la fecha, hora y medio de contacto, en la **Hoja de Vida del Estudiante**.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025

Las Estrategias de **prevención, intervención y detección temprana relacionadas con el consumo de alcohol y otras drogas**, deben incluirse dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**, considerando las siguientes acciones:

- Medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados.
- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el **interés superior del niño y el principio de proporcionalidad**.
- El profesor/a jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientación deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño, niña o adolescente afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- Trabajo en red con las instituciones de derivación.
- Establecer vínculos respetuosos con los y las estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Contribuir a una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con todos los miembros de la comunidad educativa y redes de apoyo.
- Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas.
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.
- Incentivar a los distintos miembros de la comunidad educativa a recurrir a la información sobre tratamiento, materiales, programas y cursos online sobre la **prevención del consumo de drogas y alcohol**, disponibles en la página web de SENDA: <https://academiasenda.gob.cl/> y <https://www.senda.gob.cl/tratamiento/que-es/>

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025 EN ANEXO N° 4.

ANEXO N° 4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2025

El presente de **Protocolo de Actuación para enfrentar situaciones de consumo de alcohol y otras drogas**, se activa cuando un/a estudiante es **sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**⁴⁴ desde la recepción de los hechos denunciados⁴⁵ al Establecimiento Educacional, los cuales serán prorrogables según se indica en cada etapa. Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien se delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”⁴⁶, y este sea administrado por el propio estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe, junto con la **copia de receta del médico tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento.

El o la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en “*PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN UNIDAD DE ENFERMERÍA ESCOLAR DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA*”, cuando deben ser coordinados con la TENS. (CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, 2024).

Importante: En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo o portando este tipo de fármacos sin las indicaciones antes descritas, se iniciará la activación del protocolo correspondiente.

⁴⁴ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁴⁵ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁴⁶ **Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como:** *Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clordiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.*

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLES 2 EN DÍAS)

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA

Responsable: (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día uno).

1.1 Recepción de la denuncia al establecimiento educacional: Todo miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento por cualquier medio, de un hecho que relacionado al un/a estudiante **sorprendido/a CONSUMIENDO o BAJO LOS EFECTOS del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) al interior del establecimiento, en actividad formativa y/o representando al Establecimiento, debe informarlo inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o Equipo de Dirección del Establecimiento Educacional (EE), a fin de que se consolide el registro formal de los hechos, así como las acciones adoptadas, según lo establecido en el Reglamento Interno y, se dé continuidad al curso del protocolo de actuación.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias con carácter urgente⁴⁷, procediendo con la activación del **Protocolo de Accidente Escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos deberá **NOTIFICARLO** de manera presencial o vía correo electrónico inmediatamente al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, para indicar **la ACTIVACIÓN del respectivo protocolo**.

El Establecimiento Educacional debe garantizar una **ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, en lo posible, procurará **atender al denunciante en un lugar adecuado**, que brinde **tranquilidad, confianza, confidencialidad**, disponiendo del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. Es importante tener presente que el registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos tomando el relato.

A su vez, se debe garantizar, durante todos los procedimientos del protocolo, velar por el debido proceso, **resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna**, así como también facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados

o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁴⁷ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar,

IMPORTANTE

en el caso que el estudiante es sorprendido/a **PORTANDO, VENDIENDO o INGRESANDO alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, **se evaluará** si corresponde activar el **PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**.

1.2 OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE PUEDEN CONSTITUIR DELITOS:

Si se trata de **hechos que pueden CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.000⁴⁸** publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, que sanciona el **tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas**, se refiere lo siguiente;

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito y conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**.
- El **Director/a del Establecimiento Educacional** o la persona a quien este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias o hechos que puedan ser consideradas como delito, **debe ASEGURAR la realización de la realizó la denuncia** al Ministerio Público, en un **plazo máximo de 24 Hrs.**
- Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente, dando continuidad a los procedimientos descritos en este Protocolo.
- Se hace presente que la denuncia ante el Ministerio Público debe ser ingresada enviando el documento, en formato Word, al mismo al correo electrónico: denunciasorient@minpublico.cl Siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.
- En el **caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el **procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Asegurar siempre implementar las medidas para **resguardar la privacidad y confidencialidad de los involucrados y/o testigos**.
- En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

⁴⁸ "La Ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales. También se sanciona a 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 ilegales".

RECORDAR: Si el hecho llegara a requerir una denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, se realiza siempre **asegurando el Interés superior del niño, niña o adolescente**, asegurar la **confidencial**⁴⁹ de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del **padre, madre y/o apoderados del estudiante**.

2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (día 1-2).

2.1 Registro escrito de los hechos denunciados:

- Una vez recibida la denuncia por **el Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, debe REGISTRAR FORMALMENTE LOS HECHOS OCURRIDOS** (sin interpretaciones, ni juicios, siendo descriptiva, objetiva, la cual puede incluir citas textuales siempre entre comillas), así como las acciones adoptadas (medidas urgentes⁵⁰, activación de protocolo accidente escolar y/o denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

2.2 Elaboración de REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1., 2.1 y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.
- El registro de denuncia **no requiere ser firmado por el denunciante**, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea un impedimento al momento de iniciar el proceso de investigación.
- Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad, la intimidad e identidad del o los estudiante/s involucrados/as**, asegurando no realizar acciones que puedan exponer al/los estudiante/s a otros miembros de la comunidad educativa.
- En este sentido debe permitir que el estudiante se encuentre **siempre acompañado si es necesario, por sus padres o apoderados**, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, priorizando el ejercicio de la garantía de derechos.

Si el o los involucrados se encuentra en la **Condición del Espectro Autista**, debe ser acompañado por un profesional del equipo PIE o una figura vinculada.

⁴⁹ Además, siempre asegurar **NO EXPONER** a el/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa

⁵⁰ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente Protocolo de Accidente Escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

2.3 COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A):

El Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial que realiza la activación del protocolo y recoge los antecedentes, debe hacer entrega por escrito la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO al Director/a**. Este reporte debe contar con al menos los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Indicar cuál o cuáles medidas inmediatas o excepcionales que se adoptaron ante la activación del protocolo.
- Indicar si los hechos denunciados por lo cual se activa el presente protocolo, podrían estar relacionados a una medida disciplinaria, formativa pedagógica, reparatoria, derivación de salud mental, según lo establecido en el Reglamento Interno.
- Si corresponde informar:
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁵¹, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
 - Si se realizaron denuncias indicando su número e institución

El/la director/a deberá dar su conformidad sobre el REPORTE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

2.4 CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.

El mismo día de realizada la solicitud de recopilación de antecedentes, o a más tardar el día hábil siguiente, se debe comunicar la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as la cual se realizará de la siguiente manera:

- El funcionario/a designado por Director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados** para coordinar la entrega del **ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera personal, en caso de impedimento del apoderado/a este **plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 a 2 días hábiles**.
- Siempre deberá dejarse constancia en la carpeta del caso, haber comunicado al apoderado/a dicha **notificación de citación por apertura de protocolo**, por correo electrónico u otro medio verificable.

De no concretar la reunión en forma presencial y **solo en casos excepcionales**⁵², se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a cargo de la indagación de antecedentes y Director/a del establecimiento o a quien este designe (Inspector General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta de haber comunicado los hechos ocurridos de manera que **el apoderado/a sea partícipe del procedimiento y colabore en su resolución**.

⁵¹ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁵² En el caso de **reunión virtual** deberá dejar constancia por medio de registro fotográfico de la asistencia y del envío del se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

2.5 NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVACIÓN

En el caso de reunión presencial, al inicio de esta deberá firmar **REGISTRO DE ASISTENCIA y FIRMANDO ACTA DEL REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, en el caso de negativa de firma se dejará constancia en el expediente.

- En el caso de no contactar al apoderado/a, se deberá realizar una **visita domiciliaria, citándolo** y, en caso de negativa o no ser encontrado, se remitirán los antecedentes por correo certificado. En este caso se podrá prorrogar el plazo hasta **por 3 días hábiles adicionales**.
- Se le debe informar al estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por tanto, tiene 2 días hábiles para entregar sus descargos frente a los hechos que dan origen a la apertura del protocolo.
- **DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL**, el profesional a cargo debe entrevistar a los apoderados y **evaluar si se presentará a la madre, padre y/o apoderado del estudiante la solicitud formal para gestionar una derivación** a un **CENTRO DE SALUD EXTERNO** (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) y, también se requiere la evaluación de la adopción de medidas excepcionales. Para este proceso de despeje, se podrá solicitar la **AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** para realizar una evaluación sobre comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo)⁵³.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en **procesos judiciales activos en Tribunales de Familia** y/o se encuentren **ingresados en Programas de Mejor Niñez**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 3-5).

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados, la función del Establecimiento **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de **otros organismos e instituciones especializadas**.

⁵³ **Por ejemplo:** https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf

1. El funcionario/a responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:
 - Revisión Ficha de él/los estudiante/s.
 - Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
 - Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
 - En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se deberá **solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.
2. El **Proceso de levantamiento de información** podrá incluir entrevistas (debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedar dentro del expediente/carpeta del caso):
 - El estudiante o los(as) estudiantes(as) involucrados/as, podrán entregar su **versión de los hechos, al momento de su notificación**. En el caso de que los estudiantes involucrados/as quieran tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta. El o ellos podrán **presentar sus descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista**.
 - Los **testigos** mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria y asegurando en todo momento la confidencialidad de su relato.
 - Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.
3. En cada entrevista también se podrá dar la posibilidad al entrevistado/a que deje por escrito en forma voluntaria, su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
4. El encargado de la recopilación de antecedentes podrá solicitar al director una ampliación de plazo por hasta 3 días hábiles.
5. Considerar los antecedentes recogidos a través del DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL, en caso que corresponda.

ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar,

ETAPA III

Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 6-8).

Responsable/s: Funcionario/a asignado por el Director/a para la recopilación de antecedentes.

La **ELABORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE** y sugerencias de **plan de acción**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as, según corresponda.

Los contenidos mínimos de la notificación de cierre:

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas (denuncia - inicio – término y prórroga).
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
5. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
 - **PLAN DE ACCIÓN** y descripción de **medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales según corresponda** (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
 - **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**
 - **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
 - Apartado de nombre y firma de los presentes.
 - Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

Todas las **medidas**⁵⁴ que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.**

APOYO SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- El equipo psicoeducativo considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Solicitud de apoyo y/o derivación a Equipo SENDA Providencia, o equipo HPV, si corresponde.

CONCLUSIONES Y NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (Día 8-10, PRORROGABLE EN DOS)

ETAPA IV

Responsable: Director/a, Inspector General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial)

Una vez **concluidas las etapas anteriores** Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión **aprobar o no, sobre la base de que nuestro rol principal en esta materia el promover** la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar socioemocional a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y otras drogas. Por lo tanto, debe asegurarse que el **plan de acción, medidas a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional** y *conclusiones* que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO** sean **coherentes con nuestra principal responsabilidad, asegurar el bienestar superior de todo nuestros/as estudiantes**. En caso de tener alguna observación, el director debe asegurar que sean incorporadas en la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

⁵⁴ **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

La **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** aprobado por el director/a deberá ser **citado e informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los asistentes si se realiza en forma remota.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas⁵⁵ disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, derivación a red externa de salud mental, apoyo socioemocional y/o excepcionales correspondientes.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el **PLAN DE ACCIÓN**⁵⁶ propuesto y las **CONCLUSIONES**.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea **enviada al correo electrónico y ser por carta certificada**.
- El **PLAN DE ACCIÓN** que se presente debe considerar las medidas orientadas tanto al estudiante afectado/a y, la **comunidad educativa en su conjunto** y en su aplicación deberá resguardarse el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

Importante: al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN** propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado **claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado**.

Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las medidas socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el Interés superior de todo niño, niña y/o adolescente.

⁵⁵ Según lo establecido en el Reglamento Interno Vigente.

⁵⁶ Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

DERIVACIÓN Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE CASOS DE CONSUMO O PORTE, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO Y ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIALES QUE CORRESPONDAN:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.
- Se derivará al consultorio de atención primaria más cercano a su domicilio, donde se entregará **informe** para solicitar que sea evaluado, quienes entregarán la información necesaria para la atención a través del programa de tratamiento para población adolescente de 10 a 19 años inserto en el régimen de garantías del sistema público de salud AUGE.
- Si se requiere mayor orientación para el caso y la evaluación de una posible derivación a una red de apoyo externo, contactar a Fono Drogas y Alcohol #1414 o través de la página Web <https://www.senda.gob.cl/necesitas-ayuda/>.
- Seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación deberá realizarse por el equipo psicoeducativo siempre con la colaboración del/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025⁵⁷

Las Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, el cual debe considerar:

- **Planificación, diseño y ejecución** de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la **Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030**⁵⁸.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para prevenir la violencia escolar.
- Considerar la incorporación de un **plan y/o estrategias de desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes**, asegurando la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Considerar acciones** para promover la buena convivencia y prevenir todo tipo de violencia en el ámbito escolar, presenciales y/o virtuales, considerando la dimensión **formativa**, dimensión **modos de convivir**, la dimensión **contextos de aprendizaje** y la dimensión gestión de la convivencia, presentes **(PNCE) 2024-2030**⁵⁹
- **Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados** para que puedan prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con su hijos/as o su pupilo/a.
- Realizar capacitaciones u otras **actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación** que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.
- Mantener verificadores de estas acciones, considerando para ello, fecha, lugar, participantes y horarios de las actividades, las cuales se documentarán dentro del **PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR** como respaldo y ejecución de las mismas.

VER PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025 EN ANEXO N° 5

⁵⁷ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

⁵⁸ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf>

⁵⁹ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Plan-de-Accion-PNCE-MINEDUC-2024.pdf>

ANEXO N°5: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025

El presente protocolo establece los **pasos a seguir, plazos y los responsables** de su activación ante cualquier situación que atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa⁶⁰.

Por lo tanto, pueden darse en los siguientes casos:

- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte **de un estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Madre, Padre y/o apoderado es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un **padre, madre y/o apoderado/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Padre, madre y/o apoderado/a** es víctima de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de un **funcionario/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **padre, madre y/o apoderado/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte un **funcionario/a** de la comunidad educativa.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 13 días hábiles**⁶¹, prorrogables conforme se indica en cada etapa, desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

ESTE PROCEDIMIENTO* SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (2 días hábiles- prorrogable en un día)

- Recepción de denuncia y activación del protocolo frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad (Primer día hábil).
- Elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as (Primer y segundo día hábil, prorrogable en los casos que se indican).

Etapa II (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, evidencias, etc.)

Etapa III (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.

Etapa IV (2 días hábiles)

- Notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

⁶⁰ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

⁶¹ Importante: los únicos plazos que no son prorrogables son aquellos establecidos para efectuar las **denuncias por posibles hechos constitutivos de delito (24 horas)**.

*Las acciones y medidas judiciales, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que **se consideran en cada etapa y/o resolución, dependerán** de la **PARTICULARIDAD DE CADA CASO**, el **rol en los hechos denunciados** (posible víctima, agresor y/o testigo) y, si son **estudiantes, funcionarios/as y/o madres, padres y/o apoderados**.

A CONTINUACIÓN, SE DETALLA CADA ACCIÓN QUE CONTEMPLAN ESTAS ETAPAS,

ETAPA I

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD (2 días hábiles- prorrogable en un día)

1.1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA: (Responsable: Todos los miembros de la comunidad, Primer día hábil)

Todo miembro de la comunidad educativa quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, **DEBE INFORMAR SOBRE LOS HECHOS**, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

Puede darse:

- Que **un/a estudiante** constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá **informar la situación inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo** del establecimiento.
- Que **un adulto** sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá **comunicarlo inmediatamente**, al Encargado de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO** enviado inmediatamente al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, **para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL** del respectivo protocolo.

En caso de **situaciones graves**, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las **medidas necesarias de carácter urgente**⁶² y activar el correspondiente **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, para constatación de lesiones. Efectuado lo anterior, deberá **comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado/a de Convivencia Escolar** a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

El Establecimiento Educacional debe **GARANTIZAR UNA ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado de Convivencia Escolar, o a quien el Director/a haya designado del Equipo de gestión, en lo posible, deberá procurar atender al estudiante o miembros de la comunidad educativa involucrados, en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponga del tiempo necesario, a fin de que pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

En caso de que el estudiante involucrado esté en la **Condición de Espectro Autista**, se debe incorporar esta información en el expediente, considerando características del estudiante y sus necesidades de apoyo.

CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO (LESIONES GRAVES, MALTRATO RELEVANTE U OTROS):

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito por o en contra de un miembro de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A**⁶³ para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho⁶⁴.

⁶² Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁶³ **NOTIFICARLO** de manera presencial en entrevista, **LEVANTANDO ACTA** por quién recibe la denuncia o, vía correo electrónico enviado inmediatamente al Director/a.

⁶⁴ Todos los adolescentes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal, tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a penas privativas de libertad, no son derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

- Posteriormente, el **DIRECTOR/A DEBE GESTIONAR EL INGRESO DE DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO (FISCALÍA)**, completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: denunciasorientem@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.
- Lo que se debe denunciar es el hecho, ya que la responsabilidad de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del **Ministerio Público y Tribunales pertinentes, no del Establecimiento Educacional**.
- En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar la denuncia y, remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que se dé continuidad al proceso, al día hábil siguiente.
- En el **caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el **procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Las medidas que se adopten deben **resguardar la privacidad de los involucrados**, especialmente, de él/la afectado/a.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Responsable: Todos los/as funcionarios/as deben notificar formalmente al director/a para asegurar la realización de la denuncia en un plazo no mayor de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos. El director/a del establecimiento educacional deberá SIEMPRE verificar si se realizó la denuncia, y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso.

SI LAS AGRESIONES NO CONSTITUYEN DELITO Y SE PRODUCEN EN EL ÁMBITO FAMILIAR

- Es deber de los/as funcionarios/as del establecimiento poner en conocimiento del director/a del establecimiento, y denunciar en forma formal a los Tribunales de Familia, el cual podrá derivar esta responsabilidad en el encargado de convivencia escolar o la dupla psicossocial.
 - a) Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los **Tribunales de Familia**, a fin de que este adopte las medidas que estime necesarias para entregar el debido resguardo a los estudiantes, sin perjuicio de las medidas que adopte el E.E.
 - b) Cualquier hecho que **constituya una vulneración de derechos** en contra de un estudiante cuando la advierta.
- El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un **plazo de 24 horas** desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder

judicial (ingreso de causas) a tribunales de familia por medio de un informe cuyo objeto será que este adopte las medidas que estime necesarias frente a una posible vulneración de derechos o hechos de violencia intrafamiliar, adjuntando los siguientes antecedentes:

- i. Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o
- ii. apoderados.
- iii. Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro
- iv. estudiante de sus padres y/o apoderado.
- v. Breve relato de los hechos denunciados.
- vi. Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. **TANTO LA INVESTIGACIÓN COMO EL PROCESO DE REPARACIÓN, ESTÁ A CARGO DE OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.**

1.2 . REGISTRO DE LA DENUNCIA, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento. Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil)

Una vez que el Encargado/a de Convivencia Escolar o el responsable designado por el establecimiento educacional, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

1. **REGISTRO ESCRITO DE LA DENUNCIA:** Al momento de registrar la denuncia es necesario que el/la funcionario/a **transcriba en forma completa** la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar SIEMPRE un registro escrito de esta información.
2. El registro de denuncia **no es obligatorio que sea firmado por el denunciante cuando la víctima es un estudiante**, sin embargo, se requiere la firma del funcionario/a de quien toma conocimiento de los hechos.
3. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.

4. CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE CON TODOS LOS ANTECEDENTES Y COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE.

- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**⁶⁵, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de **MEDIDA DE RESGUARDO INMEDIATA** respecto de los/las estudiantes involucrados/as.

a) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO LA POSIBLE VÍCTIMA O EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN ESTUDIANTE?:

- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y/o autorice.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar acompañamiento a los/as involucrados/as con los funcionarios internos del E.E., especialmente el monitoreo de seguridad por parte de inspectoría, para evitar y prevenir posibles nuevos hechos de violencia.
- Y/o considerar la pertinencia de aplicar una medida/s excepcional/es establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

b) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN PADRE, MADRE O APODERADO/A?:

- En caso de tratarse de apoderados/as, debe solicitarse la presencia de algún otro adulto de cuidado que entregue confianza a la posible víctima (estudiante).
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse solicitar el cambio de apoderado/a o, la solicitud de no acercamiento y/o contacto (presencial o virtual) de la posible víctima, durante el transcurso del protocolo.

c) ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR CUANDO EL POSIBLE AGRESOR/A ES UN FUNCIONARIO/A?:

El director/a podrá indicar como medida de resguardo inmediata: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.

○

⁶⁵ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como: a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el proceso de **acompañamiento de la familia es fundamental** para contener **emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son parte del proceso reparatorio del NNA.

o A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.

o Cuando se trate de denuncias en contra de personal asistente de la educación, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el trascurso de la investigación de un sumario administrativo.

En la **adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as**, especialmente, de él/la afectado/a.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre protocolo activado.
- 2) Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁶⁶, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
- 5) Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
- 6) Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s excepcional/es** establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
- 7) Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar el estudiante** involucrado (posible víctima y posible agresor/a), la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
- 8) El estudiante, funcionario/a, apoderado/a indicado como posible agresor/a **siempre** contará con **2 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas**, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

1.3. CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO. (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican).

- o El funcionario/a designado como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN**

⁶⁶ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO⁶⁷, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los apoderados de los alumnos involucrados y en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse a más tardar para el día hábil siguiente. En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir** se le enviará la notificación de activación de protocolo por **correo electrónico y carta certificada⁶⁸**. Esta reunión es **la principal medida para que padres y/o apoderados se involucren en el proceso y tomen conocimiento de los hechos ocurridos**, es importante consignar en esta primera reunión correo electrónico, para realizar las comunicaciones y citaciones que sean necesarias.

- Siempre deberá dejarse **constancia de que el apoderado/a se encuentra informado de la citación y la activación del protocolo activado** sobre los hechos denunciados (verificadores).

- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial o virtual, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilio y entregar copia de la citación**.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

La **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES** es el conjunto de acciones que realiza el funcionario asignado al caso, para realizar el **levantamiento de información**. Las acciones que se practiquen, como entrevistas a estudiantes, deben mantener la continuidad pedagógica, fijando horarios razonables y prudentes para que estas no sean afectadas o interrumpidas. Solo en casos excepcionales se podrá optar por medios tecnológicos para realizarlas.

En todo momento, y en especial durante esta **etapa de levantamiento de antecedentes**, se debe resguardar el derecho a la confidencialidad y privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

NO OLVIDAR: dejar registro en la Hoja de Vida del o los estudiante/s al menos el nombre y la fecha de inicio del protocolo activado, cualquier medida excepcional y cualquier otra medida de apoyo aplicada al estudiante.

⁶⁷ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

⁶⁸ Es necesario **tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el **proceso de acompañamiento de la familia es fundamental para contener emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son **parte del proceso reparatorio** del NNA.

Se hace presente que, **en caso de licencia médica**, uso de **permisos administrativos** o **feriados legales**, el funcionario a cargo del levantamiento de antecedentes deberá entregar toda la información recabada **al director/a del establecimiento, quien velará por la continuidad del proceso**. El nuevo funcionario/a a cargo de la recopilación de antecedentes, contará con una **prórroga especial de un día hábil adicional** para tomar conocimiento de los hechos.

CITAR AL O LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INVOLUCRADOS A FIN DE ESCUCHAR SUS VERSIONES.

- Los involucrados podrán entregar su **versión de los hechos por medio de un relato escrito o verbal respecto del cual se tomará acta y firma**, esta entrevista siempre será individual y en caso de que estudiantes sean indicados ya sea como posible víctima o posible agresor, debe existir constancia de la autorización del apoderado para tomar sus relatos o realizarse en su presencia.
- En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará una reunión de coordinación con el equipo PIE, bajo acta, para abordar el plan de trabajo desarrollado por el Programa.
- El funcionario/a a cargo del protocolo debe adjuntar a los antecedentes la **HOJA DE VIDA DEL O LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS**, con el objetivo de evaluar posibles **atenuantes** o **agravantes** que deban ser considerados al momento del cierre del protocolo.
- Los estudiantes que sean entrevistados en calidad de testigos, accederán solo de manera voluntaria y se informará a los apoderados oportunamente antes de la entrevista (telefónicamente o por correo electrónico) que su hijo/a o pupilo/a fue citado, en el contexto del Protocolo activado.
- Durante esta etapa también se puede considerar en **forma optativa** por la persona a cargo de la recopilación de antecedentes:
 - Entrevistar **A TERCERAS PERSONAS QUE** puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, como a funcionarios/as, madres, padres y/o apoderados.
 - Solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos denunciados.
 - Informes evaluativos a profesionales internos o externos.

ETAPA III

CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

NOTIFICACIÓN DE CIERRE: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director.

La **ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DEL NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN**⁶⁹, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso, docentes y/o apoderados/as.

Este informe tiene carácter reservado y se dará a conocer a los involucrados el cierre, conclusiones o medidas propuestas, considerando la edad y grado de madurez del estudiante, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre protocolo activado
- 2) Fecha (denuncia - inicio – término y prórroga).
- 3) Síntesis de los hechos denunciados.
- 4) Identificación de los involucrados/as, ajustados a la ley de confidencialidad y privacidad de datos, Ley N°19.628 y a resguardar el Derecho a la intimidad de NNA.
- 5) Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes.
- 6) **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**
- 7) **PLAN DE ACCIÓN** a partir de las conclusiones (realizadas y por realizar): **medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales**⁷⁰ según corresponda (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
- 8) **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
- 9) Apartado de nombre y firma de los presentes.
- 10) Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- 11) Se hace presente que, en el **caso de mediación o resolución de conflictos exitosa, los acuerdos que se logren formarán parte del Plan de Acción.**

Recordar, que el encargado/a del proceso de levantamiento de información debe informarse si el o los estudiantes involucrados se encuentran en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia y/o en Programas de Mejor Niñez, y/u otro proceso judicializado. De ser así, solicitar apoyo a la dupla psicosocial para elaborar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional si se estima pertinente en beneficio del NNA.

ETAPA IV

⁶⁹ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (2 días hábiles desde entrega de la notificación de cierre, responsable el Director/a o quien este designe)

Una vez concluidas las etapas anteriores el Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión que promueva mejoras dentro de la Convivencia Escolar, con el fin de prevenir y reparar hechos que afecten la sana convivencia, **elaborar el plan de acción** que considere: medidas **a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional**⁷¹ y conclusiones que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO**. Solo en caso de tener alguna observación, Director/a debe **asegurar que sean incorporadas** en la de **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

En el caso que los involucrados sean estudiantes del establecimiento la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** deberá ser **informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma, y se **entrega una copia de la notificación de cierre del protocolo**.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**⁷² tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el plan de acción propuesto y acciones de mejora.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la de notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea enviada al correo electrónico y ser por carta certificada.
- En el caso que el establecimiento establezca la responsabilidad del estudiante en actos de maltrato, violencia o acoso escolar informará la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el RICE, indicando claramente el hecho que se le atribuye, como se acredita, descargos del estudiante y si este presentó medios de prueba. En el caso que la medida disciplinaria tenga aparejada la sanción de expulsión y o cancelación de la matrícula se deberá seguir cada uno de los pasos señalados en el respectivo protocolo.

De acuerdo con la **Ley N°21.545**, las medidas disciplinarias establecidas para estudiantes en condición de Espectro Autista, *“no pueden sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinente a sus necesidades”* (Educación, 2023). Así en estos casos al momento de aplicar medidas disciplinarias deberá analizar las condiciones especiales que afectan al estudiante, solicitándose informe a la educadora diferencial o encargada PIE.

En el caso MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS el director/a del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas

- El director/a podrá indicar como **medida de resguardo inmediata**: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo. El Director/a del establecimiento deberá informar a la directora/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la adopción de acuerdos tomados.
- El director/a tiene el deber de enviar todos los antecedentes de la denuncia realizada inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación, quien informará al Secretario/a General, para disponer la procedencia de la aplicación de las acciones/medidas correspondientes según lo establecido en el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad** de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- En los casos que se **DENUNCIE UN MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS** se deberá aclarar al momento de recibir el relato si se está o no denunciando una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo (Ley Karin, N°21.643), procediendo de la siguiente manera:
 - En el caso que la víctima declare un hecho que **no cumpla con los criterios establecidos** por la Ley de Acoso Sexual, Laboral Y Violencia Laboral (Ley Karin, N°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
 - En el caso que la víctima denuncie un hecho que, **si cumpla con los criterios establecidos** por la Ley de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral, **el director/a tiene el deber de enviar** los antecedentes de los hechos denunciados de manera **inmediata al Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**, con copia al Jefe de Recursos humanos para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

Cumplimiento Ley Karin frente agresiones a funcionarios/as frente maltratos de terceros en el desempeño de su cargo.

Sin perjuicio de lo ya señalado en este protocolo, y en cumplimiento de la Ley Karin, cada vez que un funcionario/a denuncie una situación de maltrato por parte de un tercero ajeno a la relación laboral en el desempeño de su cargo, el director/a del establecimiento deberá remitir la Secretaria General con copia al Jefe de Recursos humanos lo siguiente:

- a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
- b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.
- c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

En el caso que exista maltrato de parte de UN/A APODERADO/A a UN FUNCIONARIO/A el establecimiento educacional deberá adoptar las siguientes medidas

- En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, y el Director/a, pudiendo solicitar el **cambio de apoderado/a y/o evitar contacto (presencial o virtual) con el funcionario/a**, durante el transcurso del protocolo.
- A su vez, dentro del protocolo deben considerarse solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias, medidas de arbitraje o de mediación solicitadas a la Superintendencia de Educación.
- El establecimiento debe velar por el cumplimiento de posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.
- Frente a los antecedentes y contexto del caso, es importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

En el caso que exista un maltrato de un FUNCIONARIO/A a un apoderado/a

- En el caso que **se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, lo que podría implicar el envío de antecedentes al Director del establecimiento, quien remitirá la información al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, **para considerar un análisis en profundidad**, de este modo evaluar la pertinencia de una investigación conforme las disposiciones **DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA.

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuenta con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor**, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre

Los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y, se encuentra actuando conforme a la normativa vigente establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El orientado/a, dentro del **mes de marzo de cada año deberá informar y entregar al director/a del Establecimiento el programa de educación sexual** para el ciclo de Enseñanza básica y media⁷³, el cual, según sus principios y valores y de acuerdo al proyecto educativo, que adopte e imparta cada establecimiento educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados debe incluir:

- Implementación del **Plan de Sexualidad, Afectividad y Género**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Potenciar contenidos que propendan a una **sexualidad responsable** y una cultura de responsabilidad entre estudiantes.
- Informar de manera completa sobre los **diversos métodos anticonceptivos** existentes y autorizados.
- Programa de **capacitación a docentes en temáticas de sexualidad** para orientar a estudiantes.
- Programa **Espacio Amigable** de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social.

**VER PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS
2025 EN ANEXO N° 6**

⁷³ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Oportunidades-Curriculares-Educacion-sexualidad-afectividad-y-g%C3%A9nero.pdf>

ANEXO N°6: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2025.

I. ANTECEDENTES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres o padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

a) **¿Qué normativa resguarda el derecho a la educación de estudiantes padres, madres y embarazadas?:**

La Ley General de Educación, N° 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, **en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos** que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para **resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar**.

Por su parte, la Resolución Exenta N° 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación "*Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes*"⁷⁴ que plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para **resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud**.

La **condición de embarazo, maternidad o paternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar** en todas las actividades, curriculares y extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

b) **¿Por qué es importante contar con un protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y estudiantes embarazadas?:** Le permite al establecimiento tener mayores antecedentes conceptuales, procedimientos, plan de acción, responsables, estrategias de prevención con el objetivo de resguardar los derechos del alumnado que a su vez son padres o madres, **generar ambientes de aceptación y buen trato**, que **favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones**.

c) **Contextualización básica**

Los conceptos básicos sobre los cuales se construye el protocolo son:

- **Período de embarazo:** Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- **Período de Maternidad y Paternidad:** En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).

• **Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad:**

Los apoderados deberán incorporar un mayor compromiso con el proceso de su estudiante, informando al establecimiento en la condición que se encuentra su pupilo(a) y notificar situaciones como: cambio de domicilio, problemas judiciales, etc.

d) **¿Cuál es el objetivo del protocolo?**

- Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.
- Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.

⁷⁴ <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf>

- Establecer acciones de apoyo, seguimiento y monitoreo de las estudiantes embarazadas y de aquellos que son madres y/o padres.
- Formalizar los procedimientos de evaluación, asistencia y permisos para estudiantes embarazadas, madres y Evaluar la situación de cada estudiante en esta condición por Dirección, Coordinación Académica y Orientación, para fomentar su permanencia en el sistema.

e) Derechos y bienes jurídicos involucrados.

Los derechos y bienes jurídicos asociados a la protección de la maternidad y paternidad en el ámbito escolar son los siguientes:

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar tosa forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento	Participar	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales
Participar en la vida educacional, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo Integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

Dentro de los **deberes de la estudiante** en condición de **EMBARAZO O MATERNIDAD** se encuentran:

- La estudiante (y/o el (la) apoderado/a) debe informar su condición a su **Profesor/a Jefe**, quien **traspasará la información al orientador/a** correspondiente, presentando un **certificado médico que acredite su condición**. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Dentro de los **deberes de los estudiantes en condición de PATERNIDAD**:

- El estudiante debe informar a su profesor/a jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del establecimiento educacional.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Dentro de los **deberes de los/as apoderados/as** de estudiantes en condición de paternidad y **deberes** de estudiantes en condición embarazo- maternidad- paternidad.

- El/la apoderado/a y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del (la) estudiante.
- El/la apoderado/a deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el (la) hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela responsabilidad de otra persona.
- El/la apoderado/a deberá mantener su vínculo con el establecimiento educacional cumpliendo con su rol de apoderado/a.
-

II. PLAN DE ACCION

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad detecte o tome conocimiento que un estudiante requiere de activación de **protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**, dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia Escolar o integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar.

Recepción de la denuncia (Día: 1)

ETAPA I

Responsable/s: Profesor Jefe, orientadora, encargado/a de Convivencia Escolar y/o el Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar asignado.

Detalle de acciones:

1. La persona del establecimiento que detecte o tome conocimiento que un/a estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, **deberá informar de inmediato** al profesor jefe, orientador/a, encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante del equipo psicosocial.
2. El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad deberá comunicar a su profesor/a jefe, quien **informará a su orientador/a para su posterior entrevista**, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante **establecer vínculos de confianza**, favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento educacional ha diseñado para estos casos, con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y, **evitar la deserción escolar**.
3. Profesor/a jefe dejará **registro de la entrevista en la hoja de vida**, dejando establecido en la misma que el estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera y que durante el recreo puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. Orientador/a informará a Dirección y coordinará equipos de trabajo (UAE, UTP, inspectorías).

ETAPA II

Citación al apoderado – conversación (Día: 2-5)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

El establecimiento debe realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante.

1. El Profesor/a jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante.
2. En la entrevista, el Profesor/a jefe junto a orientador/a registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción del entorno frente a la condición de maternidad/paternidad. De igual modo, dan a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el/la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
3. Se deben **recopilar antecedentes relevantes**, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se dejará registro de la citación en la **hoja de vida** y en **acta los compromisos y acuerdos establecidos para que el/la estudiante** continúe asistiendo y recibiendo los apoyos del establecimiento.
4. En esta instancia 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 clases.
5. Se le **informará por escrito** a la estudiante embarazada que cuenta con el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los o las demás estudiantes de manera regular y que puede adaptar el utilizando pantalones que se adapten a cada etapa del embarazo.
6. Finalmente, se informará a la estudiante y al apoderado que la estudiante se encuentra protegida por el Seguro Escolar.

ETAPA III

Determinación de un plan académico para el/la estudiante (Día: 6-7)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación e inspectoría general

Detalle de acciones:

1. Inspectoría general y orientación en conjunto con los docentes, elaboran una programación del trabajo escolar y los procesos evaluativos para que la estudiante embarazada o progenitor adolescente, pueda desenvolverse de manera normal en el establecimiento educacional y, al mismo tiempo pueda concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.
2. Para los estudiantes que serán padres o madres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño/a, se otorgarán las facilidades de permiso para estos controles.
3. Corresponderá dejar constancia la asistencia, permisos y horario de ingreso y salida, en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.

ETAPA IV

Elaboración bitácora, monitoreo y retención (Día: 7-10)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

1. Elaboración de una **bitácora por parte del profesor/a jefe junto a orientador/a** donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado/a). Así también, seguimiento pedagógico.
2. **La profesor/a jefe deberá registra en su HOJA DE VIDA:**
 - La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
 - Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
 - Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
 - JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
3. En la **bitácora el profesor jefe deberá registrar las reuniones periódicas**, constatará el debido ejercicio de sus derechos e **indicará claramente si el estudiante ha tenido inconvenientes durante su embarazo, paternidad o maternidad**. A su vez, propondrá soluciones y realizará el seguimiento de estas con el objeto de entregar las herramientas necesarias a los progenitores adolescentes para fomentar una paternidad-maternidad saludables y continuación sus estudios.

MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

A. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ACADÉMICAS?

Son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Estas estas medidas se encuentran:

- a) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación, el cual se encuentra incorporado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será **responsabilidad del Director /a acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario** el cual será informado a los docentes de su nivel y curso levantando acta.

- b) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad **podrán solicitar una adaptación curricular**, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de esta adaptación.
- c) A fin de **asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio**, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad paternidad los siguientes: Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto en la letra a) anterior; cumplimiento de la adaptación curricular referida en la letra b anterior; Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra d) de las medidas administrativas de este protocolo; cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, **adaptado a la situación particular del o la alumna**. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de la medida. En la **adaptación curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño**, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad del Director /a, el velar por el cumplimiento de esta medida.
- d) Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director /a deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC⁷⁵. Lo anterior a fin de **evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer**. Será responsabilidad del Director /a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.
- e) Las **estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante**, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director /a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

Para estudiantes en **Condición del Espectro Autista**, cualquier modificación o ajuste en horario o curricular debe estar consignado en el Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

B. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS?

Son las acciones orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física psicológica y moral de estos estudiantes y se encuentran relacionadas con los derechos y deberes. A fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el **resguardo de su integridad física, psicológica y moral**, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

- a) En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán **SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante**, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director/a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.
- b) Las **alumnas embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles**, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. **El Director /a y el Profesor Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades** para que las estudiantes participen en ellas.

⁷⁵ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=>

- c) En cuanto al uso del uniforme escolar, las **alumnas embarazadas tienen derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera**, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida deberá comunicarse de esta adaptación por la alumna al Director /a.
- d) Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y **cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas**. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- e) Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Los cuáles serán acordados con el director del Establecimiento.
- f) Las alumnas embarazadas **tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera**, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud, esta autorización deberá ser registrada por la profesora jefe en el libro de clases.
- g) Las **alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios** que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- h) La **alumna en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija**. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito al/la Director/a del Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.
- i) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- j) En **ningún caso la condición de embarazo, maternidad o paternidad según corresponda será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar**.
- k) Se mantendrá a alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

C. REDES DE APOYO

Se debe orientar a él o la estudiante para que **conozca las redes de apoyo** a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto, se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa.
- Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al/la estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl.
- Indicar a los/as estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) www.junji.cl.

ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025

Los establecimientos educacionales son un espacio fundamental durante desarrollo del ciclo vital, ya que en la experiencia educativa se dan interacciones sociales, las cuales, impactan directamente las trayectorias educativas. Es por ello que, los establecimientos educacionales, son un *ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables y aprender a convivir sanamente con otras personas.*

Para actuar promocionalmente en los cuidados en torno a la Salud Mental y establecer estrategias preventivas en relación a la potencial suicidalidad del estudiantado y la comunidad en general, se establece estrategias que se incluirán en el **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, a través de diferentes acciones e intervenciones con los miembros de la comunidad educativa.

Dentro de las estrategias que se implementan de forma preventiva y promocional, se encuentran:

- La ejecución de acciones que fomenten la Salud Mental y la Prevención de Conductas Suicidas y Autolesivas.
- Jornadas para padres, madres y/o apoderados/as, para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.
- Jornadas promocionales de Salud Mental y Prevención de Conductas de Riesgo para estudiantes.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios en primeros auxilios psicológicos.

VER PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025 EN ANEXO N° 7.

ANEXO N°7: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2025

I. ANTECEDENTES

Conceptos relevantes:

Salud Mental: Se refiere a que la persona se encuentra en un estado de bienestar mental óptimo para enfrentar momentos de estrés de la vida y contribuir en su comunidad. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental y parte esencial para el desarrollo integral⁷⁶.

Sufrimiento emocional: Afectación en términos psicológicos, los cuales, puede ser visualizados en conductas tales como: sentimientos de desesperanza, minusvalía y fracaso; descuido y despreocupación por la higiene y apariencia corporal.

Suicidalidad: un espectro de situaciones que van desde el deseo de la propia muerte hasta la muerte por suicidio. Incluye la ideación, la planificación y el intento suicida.

Conductas autolesivas sin intención suicida: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo, sin intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona.

Ideación suicida con planificación y sin planificación: Abarca un espectro que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“*me gustaría desaparecer, dormir y no despertar*”), deseos de morir (“*ojalá estuviera muerto*”), pensamientos de hacerse daño (“*a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo con la intención de morir*”), hasta un plan específico para suicidarse (“*me voy a tirar desde mi balcón*”).

Intento de suicidio: Implica una serie de actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte sin que ocurra el suicidio. Cuando este no logra ser realizado se nombrará como **Intento de suicidio no consumado**.

Suicidio: Muerte por suicidio.

El **suicidio es multifactorial**. Influyen factores tales como: dificultades familiares o escasas redes de apoyo, problemas económicos, profundos malestares físicos o psicológicos, entre otros.

Para su adecuado abordaje y seguridad:

La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación efectiva y desde un acercamiento respetuoso hacia otro que atraviesa un conflicto emocional significativo.

En efecto, si usted debe activar este protocolo se debe:

- Mantener la calma.
- Conocer y tratar por su nombre al/ a la estudiante.
- Respetar su identidad (género, etnia, religión, nacionalidad e idioma).
- Jamás minimizar el malestar.
- Buscar el factor que produjo la crisis, esto no quiere decir que requiera profundizar en esta problemática.
- Usar lenguaje no estigmatizante.
- No comprometerse en dar una ayuda que no puede entregar.
- Es necesaria la confidencialidad, sin embargo, debe evaluarse los límites de lo conversado, es necesario entregar parte de lo ello a los/as apoderados/as y profesionales de salud.
- Conocer flujograma de derivación de su establecimiento.

⁷⁶ Organización Mundial de la Salud. *Salud mental: fortalecer nuestra respuesta* (17 de junio 2022), en página web: https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-healthstrengtheningourresponse/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwh7K1BhCZARIsAKOrVqEn1Pcw9E0G08IdRPPfWTSVX33IMcGhKhpzel5m7vGUS0I7jOy48waAuOzEALw_wcB

II. TIPOS DE PROTOCOLOS EN SALUD MENTAL:

En el ámbito de la Salud Mental de nuestro Reglamento Interno, distinguimos **dos tipos de protocolos**:

- A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.
- B. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE.

Antes de comenzar con la ejecución de estos protocolos es necesario considerar, que, si el Intento de suicidio, Intento suicida no consumado, Ideación suicida con/sin planificación o Conductas autolesivas ocurrió **fuera de las dependencias** del establecimiento y usted se ha enterado por apoderado/a u otro/a integrante de la comunidad educativa, debe de igual manera realizar activación del protocolo en entrevista con apoderado/a.

A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

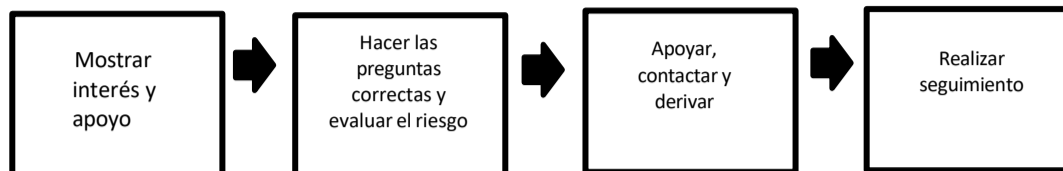
- **Duración:** Semestral. El protocolo quedará activo a semestralmente, no es necesario dar nueva apertura protocolo ante reiteración de la conducta durante ese semestre.
- **Encargado/a del Protocolo:** Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia y/o Integrante Dupla Psicosocial.
- **Unidades involucradas:** TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial.
- **Documentos orientadores:** Protocolo de Accidentes Escolares, Ficha de derivación a red de salud, Escala de Evaluación de Gravedad del Riesgo Suicida de Columbia⁷⁷, Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a⁷⁸, Protocolo De Atención en Unidad de Enfermería Escolar De La Comuna De Providencia.
- **Centro de salud por edad:**
 - **A partir de los 15 años:** Hospital El Salvador.
 - **Menores de 14 años:** Hospital Luis Calvo Mackenna.

Este protocolo aborda el espectro de la suicidalidad, es por ello, que es necesario que usted pueda reconocer el modo en que se evaluará el **NIVEL DE RIESGO** asociado a la manifestación que requiera abordar. En consecuencia, este nivel se establecerá a través de **LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO**

⁷⁷ ANEXO N°A.

⁷⁸ ANEXO N°B.

DE ACCIDENTES ESCOLARES⁷⁹ Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA. A su vez, se debe considerar que una vez realizada la intervención en crisis es necesaria la realización de seguimiento y contacto con redes vinculadas al tratamiento en salud mental (para más información y sugerencias)⁸⁰.



Consideraciones fundamentales ante **Conductas autolesivas sin intención suicida** (revisar definición), estas manifestaciones son señales de riesgo que evidencian conflictos emocionales profundos, es por ello, que se consideran señales de alerta para el riesgo suicida. Es por ello, que, si usted se encuentra en presencia de estas manifestaciones, **requiere atender esta necesidad de salud mental y dar apertura al presente protocolo.** En cuanto al procedimiento cuando esto ocurre en el establecimiento educacional, es necesario que evalúe **CONFORME A LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA.**

ETAPA I

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (AL MOMENTO DE CONOCER LA SITUACIÓN).

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS

Dado el riesgo inminente que puede asociarse en la activación del protocolo es necesario en una primera instancia distinguir situación física y emocional, considerar:

1.1. Si, el estudiante presenta un **INTENTO SUICIDIO NO CONSUMADO, PRESENTANDO RIESGO VITAL Y/O PÉRDIDA DE CONCIENCIA O CUANDO LA GRAVEDAD DE LA LESIÓN** realizada requiera atención inmediata.

- I. TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, monitorean al/a la estudiante. Mientras, se llama inmediatamente ambulancia para traslado de centro de urgencia. Si nos encontramos ante este tipo de urgencia es necesario saber que **debe dirigirse a cualquier centro de salud pública o privada, siempre y cuando su estado implique riesgo de muerte o secuela funcional grave según la Ley de Urgencia N°19.650 (1999).**
- II. Comunicación inmediata con apoderado/a, se informa estado de salud, acciones a realizar por Reglamento Interno, acuerdan encuentro en atención de urgencia. Se informará constantemente el estado de salud de el/la estudiante junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.

⁷⁹ PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: *"Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería escolar de la Comuna de Providencia"* (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).

⁸⁰ Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales p.34. Revisar en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

- III. Paralelamente, otro/a funcionario/a del Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, debe dejar verificador de la **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** y acciones realizadas vía correo electrónico.

1.2. Si, el/la estudiante puede mantenerse dentro del establecimiento posterior a una Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de **RIESGO ALTO**⁸¹. Es importante contactarse de inmediato con el/la apoderado/a y, comunicar la **necesidad de atención para hacer retiro del/de la estudiante** y llevar a su hijo/a o pupilo/a inmediatamente a un centro asistencial de urgencia (revisar urgencia según edad del estudiante), para la **intervención de especialista del área de la salud mental**.

Es importante considerar que, para todo intento suicida, Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de alto riesgo **es necesaria**

¿Qué pasa si el/la apoderado/a o tutor/a no pueden presentarse en el establecimiento?

- **El/la directora/a deberá establecer un/a funcionario/a designado/a para acompañar el traslado del/de la estudiante.**
- **Paralelamente se debe** Informar al/a la apoderado/a sobre las acciones a realizar frente a su imposibilidad de asistir al establecimiento y **solicitar que se dirija directamente al centro asistencial de urgencia** donde se llevará su hijo/a o pupilo/a.
- A su vez, se informará sobre la ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (verificador por correo electrónico).
- **El/la funcionario/a designado/a para acompañar al/a la estudiante debe asegurarse de contar con:**
 - Tener pertenencias del/de la estudiante y las que estime el/la funcionario/a llevar.
 - Copia de matrícula del/de la estudiante actualizada.
 - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
 - Contar con “Ficha de Derivación a Centro de Salud”, documento de Accidente Escolar y “Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida”.
 - Acta simple donde apoderado/a o tutor/a firme donde se señala fecha y hora en que el/la funcionario/a se retira del centro asistencial y deja a estudiante bajo responsabilidad del/de la apoderado/a o tutor/a.

¿Qué pasa si el padre, madre, apoderado/a o tutor/a NO se presenta al centro asistencial de urgencia?

En el caso que el padre, la madre, apoderado/a o tutor/a, NO se presenta al centro asistencial de urgencia, dependiendo de la situación de salud del/de la estudiante y lo que designe el centro de salud, se procederá a tomar contacto con Carabineros de Chile. Si usted, se encuentra en este caso es fundamental brindar contención y tener cuidado con la información que entrega al estudiante. **Importante:** Para estudiante en **Condición de Espectro Autista**, dependiendo de sus necesidades de apoyo, debe ser acompañado/a en todo momento por un/a integrante del equipo PIE o bien con quien tenga un vínculo significativo.

1.3. Si, el/la estudiante presenta Ideación suicida con/sin planificación o conducta autolesiva de **RIESGO O RIESGO MODERADO**⁸² es necesario que Psicólogo/a de Bienestar, Encargado/a de convivencia escolar, Psicólogo/a de dupla psicosocial se comuniquen con apoderado/a. Es posible acordar **5 días**⁸³ de espera para la atención de profesional del área de la salud mental.

En el caso de que el/la estudiante, **se encuentre en tratamiento de salud mental**, es factible la atención por sus especialistas, siempre y cuando, se consigne en esa misma cantidad de días.

⁸¹ Revisar ANEXO N°A.

⁸² Revisar ANEXO N°A.

⁸³ Considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales

ETAPA II

NOTIFICACIÓN Y ENTREVISTA CON APODERADOS/AS (AL MOMENTO QUE APODERADO/A SE PRESENTE EN ESTABLECIMIENTO)

1. ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO DE PROTOCOLO Y ENTREVISTA CON PADRE, MADRE, APODERADO/A O TUTOR/A.

LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DEBE CONSIDERAR:

- Incluir todos los antecedentes recabados, que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- La **notificación de inicio de apertura del protocolo** deberá constar por **escrito** y debe contar con los siguientes antecedentes:
 - Nombre protocolo activado.
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito (entregando “Ficha de Derivación a Centro de Salud” y Documento de Accidente Escolar).
 - Síntesis de los hechos ocurridos.
 - Despejar si existe antecedentes judiciales vinculada a los cuidados de el/la estudiante.
 - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
 - Informar de la necesidad de atención de especialista y educar acerca la importancia de actuar a tiempo ante la suicidalidad de su estudiante. Incluir sugerencias identificadas a través de la una “Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida” (orientarse por consignaciones de la “Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a”).

Es importante establecer que Psicólogo/a de Bienestar, Encargado/a de convivencia escolar y/o Psicólogo/a de Dupla Psicosocial, comunique a docente jefe/a la situación del/de la estudiante (resguardando siempre aspectos que se consideren confidenciales dentro de la activación del protocolo).

1

***LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO⁸⁴**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los/as apoderados/a del/de la estudiante involucrados/as a más tardar para el día hábil siguiente y en caso de impedimento del/de la apoderado/a puede realizar de manera online, siempre dejando registro de la entrevista. En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indique no poder asistir**, se le notificará la cita por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Siempre deberá dejarse **constancia de que el/la apoderado/a se encuentra informado/a de la citación sobre la situación, a través de acta y respaldo de correo electrónico**. En el caso de que el/la apoderado/a, no se encuentre de acuerdo con la apertura del Protocolo y se **NIEGUE A ASISTIR a la notificación**, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación de inicio de protocolo por **correo electrónico y carta certificada**.

⁸⁴ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA)

ETAPA III

- 1- Entrevista con apoderado/a o certificado de especialista (siempre registrada bajo acta con nombre y firma de los presentes).
- 2- Realizar **PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (frecuencia con apoderado/a, estudiante y especialista)**. Es necesario guiarse por los lineamientos del especialista y apoyar la integración a clases, incluyendo incorporar sugerencias en el ámbito pedagógico o emocional. Así también, se requiere tener información acerca de tratamiento farmacológico y al uso responsable dentro del establecimiento.

En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indica no poder asistir** se le notificará por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Sin embargo, si el/la apoderado/a se niega a asistir o no responde, es necesario evaluar acciones a realizar con Dupla psicosocial y Equipo de Convivencia escolar. En algunos casos que el/la apoderado/a no logre ser notificado/a de la citación, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación**.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”⁸⁵, y este sea administrado por el/la propio/a estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe/a, junto con la **copia de receta del/de la médico/a tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El/la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en “Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar de la comuna de Providencia”, cuando deben ser coordinados con la TENS (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).

ETAPA IV

EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN EN SEGUIMIENTO (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA).

Se establecerá en este **PLAN DE ACCIÓN**:

- I. Coordinación en Red (Es necesario establecer el contacto del/de la profesional tratante con el/la apoderado/a y solicitar, en el caso de ser necesario, la clarificación de información entregada).
- II. Coordinación con docente jefe/a (evaluar las sugerencias pedagógicas y/o socioemocionales establecidas para el/la estudiante).
- III. Entrevistas con estudiante (Consignar al menos una entrevista mensual).
- IV. Entrevista con apoderado/a (Dejar consignada la frecuencia con el/la apoderado/a).

Es importante cuidar los verificados asociado a cada acción por realizar.

CIERRE DE PROTOCOLO (FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE)

⁸⁵ Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como: Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clordiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona, Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

ETAPA V

Al finalizar el semestre, es necesario establecer entrevista con apoderado/a y firmar acta de cierre del protocolo y acuerdos socioemocionales o pedagógicos a mantener posterior al cierre del procedimiento. Recordar que es necesario que el/la estudiante sepa del término de seguimiento. En el caso de que el profesional a cargo del protocolo considere pertinente extender para el segundo semestre es posible, siempre que, haya sido dialogado previamente con apoderados, estudiantes y profesionales externos.

La NOTIFICACIÓN CIERRE DE PROTOCOLO debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:

- Nombre protocolo activado
- Fecha de inicio
- Síntesis de los hechos ocurridos con el/la estudiante.
- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de Seguimiento realizados (por ejemplo: **medidas de apoyo pedagógicas, socioemocional y/o excepcionales según corresponda**, contacto con especialista externo, entre otros).
- **OBSERVACIONES, acerca del estado emocional del/de la estudiante.**
- Apartado de nombre y firma de los/las presentes.
- Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE

Encargado/a del Protocolo: Director/a, Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia, Integrante Dupla Psicosocial.

Unidades involucradas: Director/a, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, orientación, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia.

Este protocolo está destinado a organizar y acompañar la gestión del/de la Director/a y Equipos de la gestión educativa, ante la presencia de suicidio de un/a estudiante de la comunidad. Este tipo de fallecimiento es una situación delicada y debemos actuar de manera respetuosa dado que ella conmueve la vida emocional de las personas.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN DE LOS HECHOS Y APERTURA DEL PROTOCOLO (Día 1)

ETAPA I

1. COMUNICARSE CON LA FAMILIA DEL/DE LA ESTUDIANTE.

El Director/a del Establecimiento o quien subrogue su función, contactarán a los padres y/o apoderados/as del/de la estudiante manifestando su preocupación, ofrecerá apoyo y ayuda en representación de la comunidad educativa. Se verificará los hechos y se informará acerca de la información oficial para los/las apoderados/as. Se deja registro que se apertura protocolo.

- Director/a y quién designe (se sugiere vínculo cercano del/de la estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados/as, que información será transmitida a la comunidad educativa. Esta debe ser entregada de forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar a través de un comunicado oficial.

ETAPA II

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (Día 1)

1. Director/a y quién designe (se sugiere vínculo cercano del estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.

2. El Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, se guiará por la información entregada y planteará **Plan de Apoyo**. En este, se incluirán áreas, tales como: Aviso al Referente para la Prevención del Suicidio de la SEREMI⁸⁶, conversación con docente jefe/a, monitoreo y evaluación de intervenciones a nivel curso, monitoreo en el clima educativo, evaluar la ejecución de jornadas o charlas para la comunidad es necesario tener extremo cuidado con los **efectos de contagio (revisar en ACCIONES DE POSTVENCIÓN)**. Paralelamente, los/las líderes/as de la gestión educativa deberán informar con claridad a los miembros de la comunidad educativa (docentes y asistentes), es necesario dar especial cuidado y convocar a un ambiente de respeto ante la noticia. Se sugiere la presencia de funcionarios/as psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

⁸⁶Referente de Prevención de suicidio SEREMI Sr. Pedro Gonzales pedro.gonzalez@redsalud.gob.cl, incluyendo Referente de prevención de suicidio Servicio de Salud Metropolitano Oriente Sr. Juan Pablo Tagle juanpablo.tagle@saludorient.cl y coordinaciones de Dirección de Educación CDS.

3. Informar a los/las estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados/as de la situación presentada (respetando las solicitudes realizadas por los/las familiares de el/la estudiante fallecido/a). Esta acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe/a, junto al Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, además, se sugiere la presencia de funcionarios/as Psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

ETAPA III

RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (DIA 2 A 5 HÁBILES)

1. EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO, ACCIONES DE POSTVENCIÓN.

- Atender al equipo escolar. Seguimiento y evaluación.
- Atender a los/las estudiantes. Seguimiento y evaluación.
- Evaluación y decisiones hacia la entrega de información.
- Funeral y conmemoración. Actividades de recuerdo. Director/a del Establecimiento Educacional considerará la realización de una ceremonia de despedida institucional, a fin de socializar el sentir y realizar conmemoración por fallecimiento (debe enmarcarse en una conmoración por fallecimiento sin realizar distinción de la causa).

ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Estas acciones son parte de las estrategias del **PLAN DE APOYO**, el cual, se realizará durante el procedimiento de este protocolo. Estas acciones son necesarias, puesto que es una manera de actuar preventivamente sobre la afectación emocional de nuestra comunidad. Es por ello, que estas atienden tanto a las acciones dirigidas hacia los/las estudiantes como al equipo escolar.

- Monitoreo y reconocimiento hacia estudiantes y funcionarios/as. Existe la posibilidad de que miembros de la comunidad puedan presentar riesgo de **efecto de contagio***, es importante tener especial cuidado con aquellos/as que puedan presentar señales de alerta. presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.
- Siempre en un contexto de intervención seguro y de respeto, se debe brindar y priorizar la necesidad de ser escuchado/a por parte a diferentes actores/actrices de la comunidad educativa, así como también, del estudiantado.
- Ofrecer y disponer de espacios para la expresión de emociones, es necesario comprender que varias personas pueden estar afectadas y presentar síntomas por duelo.
- Ofrecer respuestas informadas y contener a los miembros de la comunidad educativas.
- Realizar intervenciones en la sala de clases o generar instancias para la reflexión.
- Realizar derivaciones en redes y activación de Protocolo de Salud Mental y Prevención del Suicidio si es necesario.

***¿Qué se entiende por Efecto de Contagio?:** quiere decir que ciertas personas de la comunidad educativa responden en sintonía a la noticia de suicidio. Esto implica la repetición de conductas asociadas al espectro de suicidalidad dentro de la comunidad educativa. En este sentido, el riesgo de contagio puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien se suicidó, sino también en aquellos/as estudiantes que perciben algún tipo de similitud con la persona fallecida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

ABORDAJE PARA EL FUNERAL, CONMEMORACIÓN, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Para el correcto abordaje comunicacional ante una muerte por suicidio, es necesario considerar las siguientes indicaciones:

- Respetar las decisiones y necesidad de la familia. Siempre respetuosamente, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, equipo escolar, padres y apoderados/as, así como también, autorizar la asistencia de estudiantes a las conmemoraciones que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente acordar y preparar el modo en que se realizará ese acompañamiento.
- Se debe tener cuidado con el lenguaje que se utiliza, es necesario procurar la no estigmatización, generalizaciones inadecuadas o entregar información que lastime a los familiares o personas cercanas. Además, se sugiere orientar al estudiantado sobre el uso responsable de la información en redes sociales.

- Solo en el 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 que debe ser cuidadosamente realizado. Se sugiere que el/la Director/a actúe como portavoz de la información autorizada por apoderados/as o padres del/de la estudiante. Es importante actuar de manera sensible y procurar no exponer información íntima⁸⁷.
- En el caso de la solicitud de entrevistas de los medios de comunicación, es necesario que el /la Director/a aconseje a estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as que eviten tales acciones.
- Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas, siempre cuidando la emocionalidad de la comunidad y dando cuidado a las posibilidades de efecto contagio.
- Evitar la instalación o elaboración de memoriales, animitas o actividades que muestren al/ a la estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir, que pueda confundir a los/las estudiantes, respecto el mensaje que se desea transmitir desde el establecimiento.

ETAPA IV

REPORTE DE CIERRE (DIA 5, TERMINANDO LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO)

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar y Psicólogo/a Bienestar, junto al equipo directivo, realizará un reporte de levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas de acuerdo con el procedimiento, medidas y derivaciones.

⁸⁷ Para más información leer en:

https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/58266/9789275327791_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ANEXO N°A⁸⁸**PAUTA ABREVIADA EN BASE A COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS).****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 "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

⁸⁸ Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017. Versión completa en anexos. En <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.

ANEXO N°B⁸⁹

TOMA DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR COMUNITARIO/ENTREVISTADOR.

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.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1) Informe al Director (o a quien éste designe).2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren 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:<ul style="list-style-type: none">• 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.

⁸⁹ Adjuntado en Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos p.37. <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.

ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN 2025

I. ANTECEDENTES

La **Cancelación de Matrícula** consiste en no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente, por tanto, se mantendrá como alumno regular del establecimiento, durante el año escolar que se encuentre cursando al momento de implementada la medida.

La **expulsión**, en cambio tiene efectos inmediatos, **se encuentra considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real, actual y que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y en especial:**
 - El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
 - Describir las normas infringidas, posibles sanciones y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
 - El derecho a presentar descargos y apelación, junto con pruebas o verificadores de los estudiantes.
- Resguardar la **proporcionalidad y gradualidad** de las faltas.
- Es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.
- Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una **medida cautelar de suspensión o una medida excepcional de separación del espacio educativo**, se deberán entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos, adjuntando las evidencias al expediente.
- El levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES contados desde su inicio.

II. RESTRICCIONES

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio, debidamente acreditadas.⁹⁰

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

III. OBLIGACIONES

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas y su procedimiento de acuerdo a cada etapa establecida dentro de este protocolo.

Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el DIRECTOR/A se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS** para que realice la correspondiente denuncia al

⁹⁰ Evaluar la pertinencia de abordar situaciones disciplinarias que incurran en desregulaciones, desde el protocolo de DEC, cuando la conducta se considere a causa de una condición diagnóstica.

Ministerio Público, en un plazo **máximo de 24 horas**, desde que toma conocimiento del hecho. Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o haber suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y la identificación de él o los involucrado/s.

IV. PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n° 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, distinguiendo **dos tipos de procedimientos** uno general y otro por aplicación de Aula Segura.

En relación al **PROCEDIMIENTO GENERAL** de expulsión y/o cancelación de la matrícula se debe considerar lo siguiente:

- La falta⁹¹ **DEBE** encontrarse sancionada en nuestro Reglamento Interno con la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula.
- No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que **IMPOSIBILITE** ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula, solo se puede aplicar, considerando los periodos de postulación que se encuentran vigentes en el **SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)**⁹².
- Es requisito obligatorio, **PREVIO E INDISPENSABLE** al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula verificar: Si el Director/a del Establecimiento o Inspector/a General con anterioridad y, dentro del año calendario, han **REPRESENTADO POR ESCRITO** a los padres, madres o apoderados la **INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS** de su pupilo/a, advirtiendo **LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES** y, si se han implementado en favor de él o la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Puede disponerse por el Director/a, **medidas excepcionales** como cambio de curso o separación temporal del espacio educativo, en la medida que existan evidencias de **riesgo real para él o la estudiante**.

Por otro lado, se aplicará el **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA** cuando se haya considerado lo siguiente:

SOLO cuando trate de hechos ocurridos **dentro del establecimiento**, que afecten gravemente la convivencia escolar. Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:

Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128).

a) Los que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

⁹¹ Debe encontrarse especificada dentro del CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

⁹² <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

IMPORTANTE:

- Estas situaciones consideran tal gravedad que no será necesario que, previamente se hubiese adoptado alguna medida o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta.
- Se puede disponer **SOLO** por el/la Directora/a del establecimiento la medida cautelar **DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la **notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales** y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar **no podrá exceder de 10 días**.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO**ESTE PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:****Etapas I (1-2 días hábiles)**

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as.

Etapas II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapas III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapas IV (15 días hábiles desde la notificación de cierre)

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapas V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores.

Etapas VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores)

- Director/a reconsidera la medida o se mantiene, y NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **5 días hábiles** para informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO**.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ETAPA I

(1-2 hábiles⁹³)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados, el que debe considerar el contexto de los hechos incurridos, con la mayor claridad posible y elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá informar **SIEMPRE** los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas de inicio de activación del protocolo.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
5. Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
6. Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
7. Indicar la posible/s falta/s incurridas que origina la apertura del protocolo, describiendo la **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, y si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento. Describiendo también cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, detallando el número de ésta y su página en el RICE, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
8. y, si se debe aplicar una medida/s inmediata según lo establecido en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
9. Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar al estudiante involucrado**, la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
10. Se informa al estudiante y/o apoderado/a que **SIEMPRE** contará con **3 días hábiles** para presentar descargos y/o pruebas, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
11. Incluir información complementaria y pertinente como: Fecha/s que se **representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas**, adjuntando evidencias, b) Antecedentes relevantes de la hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay una medida de condicionalidad vigente d) si hay antecedentes de Necesidades Educativas Especiales (NEE), de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o e) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
12. Se informa al estudiante y/o apoderado/a **las medidas de apoyo pedagógico, psicosociales, socioemocionales, u otras pertinentes de acuerdo al reglamento interno que se aplicarán durante el proceso de activación del protocolo**.
13. **SIEMPRE:** se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE** (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados y condicionalidad del estudiante.

⁹³ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales o suspensión del servicio educativo.

En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica **del estudiante** se informará al apoderado por escrito, la aplicación de **MEDIDAS EXCEPCIONALES**, como reducciones de jornada escolar, separación temporal del espacio educativo se considerará asistencia a rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos desde la Unidad técnica pedagógica. Estas medidas deben garantizar además la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecer **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional y las **MEDIDAS PSICOSOCIALES**, durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**. De querer recibir los apoyos, detallar el tiempo (plazo) por el cual se mantendrán las medidas de acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo.

- **CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO A APODERADO/A:** Esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO por correo electrónico y carta certificada⁹⁴. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización (Y se envía también la notificación por correo y carta certificada). Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar por escrito en el acta, señalando las razones de negarse e inmediatamente el director/a gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, fecha, firma y timbre.
- El Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).

ETAPA II

Responsable: Inspector/a General

Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista, si es posible víctima, presunto agresor, responsable de los hechos o testigo. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado** (fecha, hora, motivo y asistentes con sus respectivas firmas). Dejar registro de dicha reunión en **hoja de vida del estudiante** (Libro de clases).
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho DE MANERA VOLUNTARIA**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
- ✓ Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son

⁹⁴ Carta Certificada al domicilio registrado en matrícula, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.

- ✓ Considerar si existen apoyos externos al estudiante, ya sea desde el área de salud, proteccional, judicial u otra.
- ✓ **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el

estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.

- ✓ Sugerencias
- ✓ Conclusiones.
- ✓ varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
- ✓ Identificar el o los hechos ocurridos, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también la tipificación de la falta incurrida con número y página del RICE.
- ✓ Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
- ✓ Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.

IMPORTANTE

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa. Las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los **estudiantes tienen el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en caso de que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante, con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, fecha, timbre, y debe mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ETAPA III

ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 HÁBILES)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si re requiere, para asegurar que todo el Protocolo esté ajustado al debido proceso, dando su visto bueno firmando y timbrando dicho documento.
- Posteriormente, se **CITA** a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE** por escrito **LA MEDIDA** adoptada al **estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su gradualidad o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas, socioemocionales y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN: Una vez analizados los antecedentes, el director debe informar la decisión del caso, aplicando la MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.** De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, se consideraron atenuantes en el caso y/o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).
 - ✓ Se debe dejar **escrito en la notificación que el apoderado/a y estudiante cuenta con el PLAZO DE 15 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO A LA MEDIDA, desde la presente notificación.**
 - ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibirla, e inmediatamente se gestionará el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar: la NOTIFICACIÓN debe quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

ETAPA IV

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (15 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

Responsable: Director/a

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo máximo de 15 días hábiles**.
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** o correo electrónico del director/a a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

ETAPA V

- Una vez que el director/a recibe la apelación, se debe **CONVOCAR A UN CONSEJO CONSULTIVO PROFESORES del ciclo del estudiante**, en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
- El **CONSEJO DE PROFESORES deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la **LECTURA DE LA APELACIÓN Y/O DESCARGOS PRESENTADOS** y los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.

ETAPA VI

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, dentro del **plazo de 2 DÍAS HÁBILES desde la realización del Consejo Consultivo de Profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver si se reconsidera la medida o se mantiene, respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, la cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento al apoderado con su firma, fecha y timbre.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los **padres y/o apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 DÍAS HÁBILES CONTADOS DESDE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA**, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

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

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA

ESTE PROCEDIMIENTO POR AULA SEGURA SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as.

Etapa II (3-8 Días hábiles)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, recepción de descargos, pruebas, evidencias, etc.).

Etapa III (9-10 Días hábiles)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y conclusiones.
- Elaboración y redacción de notificación de cierre.
- Citación y entrega de notificación de cierre de protocolo con resolución del director/a.

Etapa IV (5 días hábiles desde la notificación de cierre)

- Periodo de apelación de apoderado/a y/o estudiante.

Etapa V (5 días hábiles desde la recepción de la apelación)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores.

Etapa VI (2 días hábiles desde la recepción de la resolución del consejo de profesores)

- Director/a reconsidera la medida o se mantiene, y NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **SOLO:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **5 días hábiles** para informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la **particularidad de cada caso**. Resguardando en todo momento el **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE**, respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO**.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ETAPA I

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN (1-2 hábiles⁹⁵)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

1. Realizar el **registro de los hechos denunciados** y **elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido **DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO** y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
2. Al momento de registrar los hechos, es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.
3. Considerar la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
4. **CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO**, esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día, fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso **excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir**, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO por correo electrónico y carta certificada⁹⁶**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.
5. **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE (y quedar por escrito en la notificación):**
 - ✓ Nombre protocolo activado
 - ✓ Fecha de inicio de activación del protocolo.
 - ✓ Se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada. Sin perjuicio de anterior, se le informará que cuenta con el **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SUS DESCARGOS Y PRUEBAS** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional, desde la fecha de la presente notificación.
 - ✓ Se describe la **conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo**, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
 - ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de expulsión**.
 - ✓ **SIEMPRE:** en caso de que el director/a considere ante los antecedentes del caso adoptar la **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN** (por un plazo de 5 días los que pueden ser prorrogables por 5 días), se debe asegurar la entrega del **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecerá **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos, deben quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**.
 - ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente el **director/a** gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

⁹⁵ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁹⁶ Carta Certificada al domicilio registrado en matrícula, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.

- ✓ Se debe acreditar que toda notificación de medidas aplicadas en el contexto del presente protocolo debe ser realizada por el director/a.

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, fecha, firma y timbre.
- La medida cautelar de suspensión debe ser **siempre firmada por el Director/a** del establecimiento.
- El Director/a y/o Inspector/a General cita al profesor jefe, equipo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo acordado con los apoderados, para su implementación.

ETAPA II

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES)

Responsable: Inspector General

Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado**.
- **El Inspector General** deberá dejar registro de la reunión en acta con fecha, hora, motivo y asistentes, en la **HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE referirá que la reunión fue concretada con el apoderado/a**.
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
 - Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así como las notificaciones hacia los apoderados.
 - Sugerencias
 - Conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a presentar descargos y apelación, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los estudiantes tienen **el derecho de ser escuchados**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en el caso que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante (correo institucional) con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte deben quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ETAPA III

ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 hábiles)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si se requiere para asegurar que todo el proceso esté ajustado a la normativa vigente y, le da a la versión final su visto bueno con su firma y timbre.
- Posteriormente, se cita a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE LA MEDIDA** adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **EL NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN:**
 - Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso aplicando la medida.
 - En el caso de que se concluya como MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, se debe informar que cuenta con el **PLAZO DE 5 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO** a la medida, **desde la presente notificación.**
 - Otra sanción distinta a la expulsión y los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo).
 - ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente el director/a deberá gestionar el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar: Reporte debe quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (5 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA

ETAPA IV

DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

Responsable: Director/a previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo de 5 días hábiles.**
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección o por medio de correo electrónico** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

ETAPA V

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 DÍAS HÁBILES DESDE RECEPCIÓN DE LA APELACIÓN).

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Una vez que el director/a recibe la apelación, debe **CONVOCAR UN CONSEJO DE PROFESORES CONSULTIVO** del **ciclo a que pertenece el estudiante** en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
- El **CONSEJO DE PROFESORES** deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación **levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, **la LECTURA DE LA APELACIÓN Y/O DESCARGOS PRESENTADOS**, los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.

ETAPA VI

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, dentro del **PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES desde la realización del Consejo consultivo de profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso de la medida de expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final. La cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento con su firma y timbre.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

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

ANEXO N° 9 PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Este protocolo tiene la intención de definir los procedimientos a realizar para poder resolver de forma pacífica algún conflicto que se genere entre miembros de la comunidad.

DEFINICIONES PARA CONSIDERAR

Resolución pacífica de conflicto: siempre se entenderá como una acción, cuyo objetivo es resolver las diferencias o conflictos entre miembros de la comunidad, de manera pacífica y colaborativa, a través de un diálogo formativo, transparente, asumiendo la conducta demostrada y las consecuencias que puede tener.

Procedimiento

Etapas: Etapa 1: Detección del conflicto

Plazo: inmediato

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad que observe un conflicto.

Acción: La persona que observe un conflicto, deberá informar a algún miembro del Equipo de Convivencia y/o Inspectora General, quien instará a las partes para realizar una mediación pacífica en el conflicto detectado.

*En caso de que el conflicto sea entre funcionarios del establecimiento, cada una de las partes entregará un informe al Director/a, expresando los motivos del conflicto y su postura frente a él.

Etapas: Etapa 2: Mediación del conflicto

Plazo: 1 a 2 semanas.

Responsable: Coordinadora de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Director/a. **Acción:** La persona que fue informada, deberá llamar a las partes en conflicto y realizar mediación considerándolos siguientes elementos:

La persona que guía la mediación, expresa el objetivo de la reunión y entrega las instrucciones y procede invitando al respeto, la comprensión y la empatía.

Cada persona involucrada relata, por separado, lo sucedido.

Se guía a los involucrados para que señalen la conducta específica que ha generado el conflicto. Se sugieren las siguientes preguntas orientadoras *¿Qué fue concretamente lo que les molestó? ¿Cuál fue la conducta o la acción que ocasionó el problema?*

Se fomenta la expresión de sentimientos: Las partes involucradas pueden expresar lo que sintieron al momento de generarse el conflicto. Se les sugiere que lo expresen directamente a la persona que tienen al frente y NO a quién conduce el proceso.

Expectativas: Se les solicita a los involucrados que indiquen cómo les hubiera gustado que actuara la otra persona.

Responsabilidades: Se les solicita que reconozcan la responsabilidad en el conflicto y el nivel

¿Cuál fue entonces tu responsabilidad? ¿En qué te pudiste haber equivocado?

*Dependiendo de la gravedad, se solicitará el relato de testigos sin ser expuestos en la mediación del conflicto, es decir, sin su participación directa en la mediación misma.

**Si no se logra realizar una mediación, se instará a realizar una negociación. En caso de no lograr las resoluciones anteriores, se solicitará a Dirección una medida de arbitraje, avisando a la CDS Providencia.

Etapa 3: Compromiso

Plazo: Al momento de finalizar mediación en un conflicto

Responsable: Coordinadora de Convivencia, Inspectora General o Director/a.

Acción: Una vez finalizada la mediación, se establecen acuerdos entre ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL que queda registrado en el libro de clases (acta u hoja de vida del funcionario), con acciones concretas que van a modificar la próxima vez que haya conflicto. El compromiso queda firmado por ambas partes. Se citará al apoderado si la situación lo amerita.

De igual forma y dependiendo de la gravedad de la falta y la responsabilidad de las partes involucradas, se decidirá la aplicación de medidas y sanciones por parte de Inspectoría General. Esto se verbalizará a los participantes, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias que se estimen necesarias. Las consecuencias, dependiendo de la falta, se encuentran explícitas en el presente Reglamento Interno.

ANEXO N° 10 PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD GÉNERO

I.- FUNDAMENTOS Y CONCEPTUALIZACIÓN

El presente protocolo se fundamenta en la circular 768/2017. En el ART 3 DFL N°2 2009 Ministerio de Educación⁹⁷ (MINEDUC) se indica que el sistema chileno garantiza en la constitución el derecho a la educación y establece principios a la comunidad educativa con respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y en especial de los y las de estudiantes trans.

De esta manera, las orientaciones emanadas por el MINEDUC para la inclusión de estudiantes LGBTIQ+ fueron definidas tomando en consideración la dignidad del ser humano como elemento central, incorporando los principios del sistema internacional de los Derechos Humanos, resguardando la igualdad y no discriminación, reconociendo y fomentando la participación ciudadana en las etapas de levantamiento de información y formulación.

En el ámbito educacional, la mencionada circular consagra que los niños, niñas y estudiantes trans gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, lo que se establece no sólo en la Constitución Política de la República DFL N°2 de 2009, sino que también en tratados internacionales sobre DD.HH que han sido ratificados por Chile y en la Convención de los derechos del niño, pero que debido a la vulneración de estos derechos hace necesario poner mayor énfasis en ellos. Dentro de estos derechos se encuentran:

El derecho al acceso y permanencia en el sistema educacional formal.

El derecho a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes.

El derecho a participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados, en especial cuando ésta tiene relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas.

El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes.

Y el derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Además, establece que los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes, tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar esos derechos contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

La sigla LGBTIQ refiere a:

Lesbiana: mujer que se siente atraída emocional, afectiva, romántica y/o sexualmente por otra persona de su mismo género.

Gay: hombre que se siente atraído emocional, afectiva, romántica y/o sexualmente por otra persona de su mismo género.

Bisexual: persona que se siente atraída romántica, afectiva y/o sexual por personas de más de un género/sexo.

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 el sexo asignado al nacer.

Intersex: aquellas personas que por su condición biológica no pueden ser clasificados dentro de la construcción Hombre-Mujer.

Queer: es un término tomado del inglés que se define como 'extraño' o 'poco usual'. Se relaciona con una identidad sexual o de género que no corresponde a las reglas establecidas de sexualidad y género.

RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PLANES PROTOCOLOS Y REALIZAR LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE SE INDICAN EN EL PRESENTE PROTOCOLO.

⁹⁷ Para una mayor información sobre la Política de Sexualidad Afectividad y Género visita el siguiente link:

<https://inclusionyparticipacion.mineduc.cl/inclusion-de-estudiantes-lgbtiqua/>

III.- PROCEDIMIENTO:

De la entrega de información y plazos

Padre, madre, apoderado, tutor legal o el propio estudiante (en caso de ser mayor de edad) pueden solicitar al establecimiento el reconocimiento de la identidad de género y medidas de apoyo.

Para ello, deberán solicitar una entrevista con la inspectora general del establecimiento educacional, quien tendrá que dar las facilidades a la familia para poder llevar a cabo dicho encuentro en un plazo máximo de 5 días hábiles. Todo el proceso, deberá ser registrado en un acta simple, donde se mencionen las medidas a tomar, los acuerdos alcanzados, el seguimiento que se hará del caso, etc.

De la solicitud de cambio de nombre social

El o la estudiante que requiera hacer uso de su nombre social lo podrá solicitar, siempre y cuando cuente con la mayoría de edad, **de acuerdo con lo dispuesto en la Circular 812 u otras indicaciones emanadas del Ministerio de Educación**. En su defecto, se deberá contar con el consentimiento de madre, padre, apoderado o tutor legal. Estudiante y/o apoderado podrá acudir a la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socio-Emocional para hacer efectivo el cambio a nombre social.

Se debe registrar la solicitud en un acta simple, con los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y los plazos de implementación. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a apoderado solicitante. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante.

El nombre legal de él o la estudiante, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice cambio de identidad según normativa nacional vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento agregará en el libro de clases el nombre social (lápiz mina al lado de nombre registral) para facilitar la integración del estudiante en el uso cotidiano.

Se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informe de desarrollo personal, comunicaciones al apoderado, diplomas, evaluaciones, informes de profesionales de la institución, listados públicos, etc.

El o la estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, siempre que esto respete el uniforme escolar establecido por reglamento en la comunidad educativa.

Responsable y plazos para informar a la comunidad

Inspectoría General será responsable de comunicar de manera formal (vía correo institucional) a docentes, asistentes de la educación, y quienes correspondan, sobre el uso de nombre social acordado de manera oportuna a fin de facilitar la inclusión del estudiante en la comunidad, realizando las modificaciones en libro de clases al lado del nombre registral del estudiante, dentro de un plazo de 48 horas hábiles desde la notificación formal.

El establecimiento, a través de la unidad de convivencia escolar, facilitará acciones de seguimiento, acompañamiento y de resguardo al respeto a su identidad de género.

De no lograr consentimiento del apoderado/a

Convivencia escolar derivará a Oficina de la Diversidad de Providencia para acompañamiento y orientaciones a fin de respetar el proceso del estudiante y a la vez colaborar con la aceptación en su grupo familiar.

ANEXO N° 11 PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL A ESTUDIANTES

En contexto de clases presenciales, con o sin pandemia, se activará el protocolo en las siguientes situaciones:

En caso de identificar que un/a estudiante se encuentre en proceso de duelo o algún miembro de su familia se encuentre enfermo o haya sufrido un accidente.

En caso de identificar que el/la estudiante se encuentra desbordado/a emocionalmente, y cuyo estado no le permita poder atender debidamente a su proceso educativo.

En caso de identificar que un estudiante o su familia requieran alguna ayuda psicosocial.

Procedimiento para seguir:

1° Paso:

Se llevará a cabo una contención y pesquisa inicial realizada por el/la profesor/a jefe y/o profesor de asignatura que se encuentre en sala o en otras dependencias del liceo, quien procederá a llenar la ficha de derivación, una vez que corrobora la necesidad real del apoyo especializado de la dupla psicosocial. En caso de que la contención requiera atención inmediata y el/la profesor/a se encuentre en clases, debe solicitar apoyo a la dupla psicosocial para que apoye la contención en crisis. En caso de no estar disponible alguna integrante de la dupla, la atención será entregada por otra integrante del equipo de convivencia. Tanto profesor/a jefe como la dupla psicosocial (u otra integrante del equipo de convivencia), deben dejar registro escrito en el libro de clases (profesor/a jefe) y en ficha de atención psicosocial / ficha de curso (dupla psicosocial), indicando fecha y hora de la acción.

*En caso que durante la pesquisa se tome conocimiento de algún hecho de vulneración de derechos, violencia intrafamiliar (VIF) o develación de un hecho que revista carácter de delito, se deberá activar el protocolo correspondiente a cada caso, realizando la denuncia y/o derivación correspondiente.

2° Paso:

Una vez lograda la regulación emocional y pesquisado el origen del problema, el/la profesor/a jefe se pondrá en contacto con los/as apoderados dentro de un plazo de 24 horas hábiles, y mediante una entrevista, comunicará la situación ofreciendo orientaciones y recomendaciones que contribuyan al bienestar superior de la o el estudiante. Para esto, puede solicitar previo apoyo a la dupla psicosocial para orientación profesional de carácter vincular o legal.

En el caso de que haya participado directamente alguna integrante de la dupla psicosocial, ésta deberá reportar a docente jefe sobre las acciones desplegadas, dentro de un plazo de 24 horas hábiles, entregando orientaciones y recomendaciones propias de su expertiz profesional. Posteriormente, idealmente en conjunto con el/la profesor jefe, la dupla psicosocial se entrevistará con el apoderado/a para comunicar la situación y entregar orientaciones y recomendaciones que contribuyan al bienestar superior de la o el estudiante. El plazo máximo para contactar al apoderado será de 24 horas luego de que el profesor jefe es informado de la situación de su estudiante.

Todas las acciones recién descritas, deben quedar registradas en el libro de clases, ficha de atención psicosocial y ficha de curso.

3° Paso:

En caso de ser necesario, la dupla psicosocial gestionará derivaciones y/o apoyos de redes internas o externas, comunicando siempre al apoderado/a. Para esto, siempre será necesaria la comunicación formal previa entre profesor/a jefe y dupla.

4° Paso:

Tanto profesor/a jefe como dupla psicosocial, deberán realizar un seguimiento del caso. Esto puede implicar:

2 entrevistas (cada 7 días hábiles) con estudiante.

Pueden participar: profesor/a jefe, parte de la dupla psicosocial o ambas/os).

1 entrevista (al mes) con apoderado/a

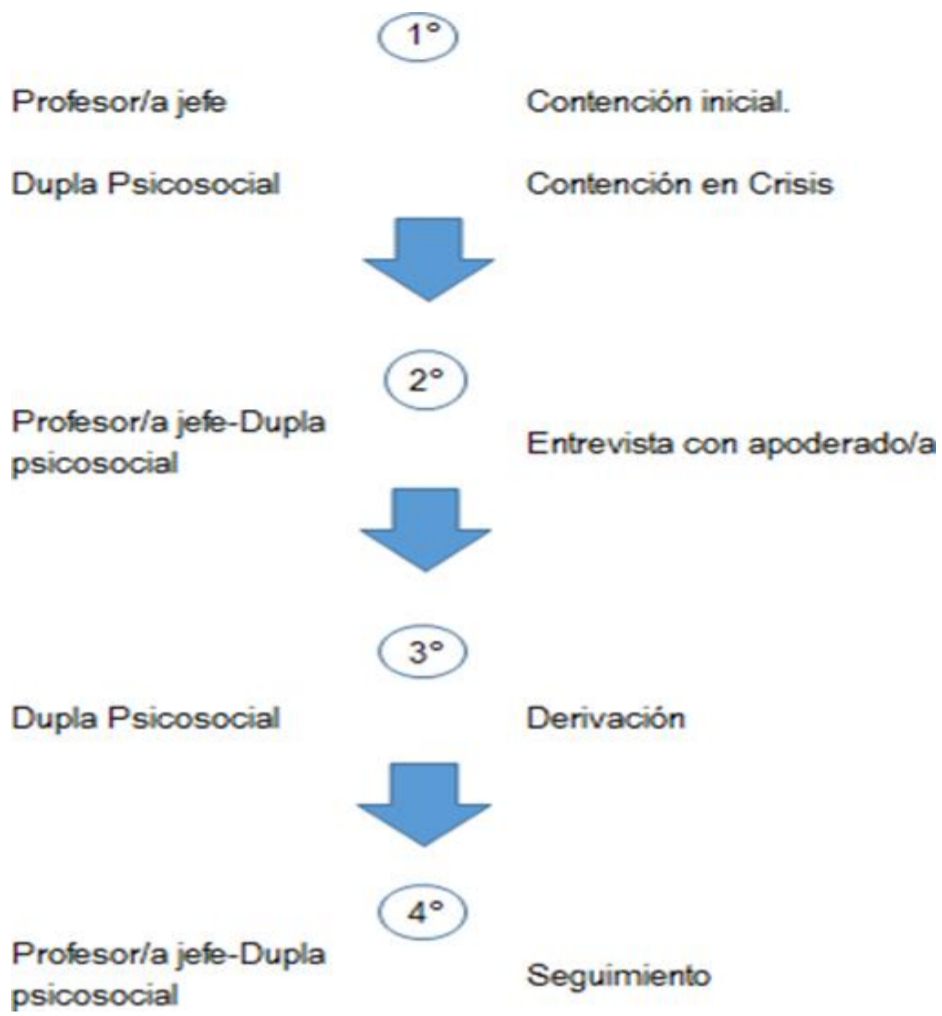
Pueden participar profesor/a jefe, parte de la dupla psicosocial o ambas/os).

Contacto con redes de apoyo interna o externa, por parte de la dupla psicosocial. Lo anterior debe quedar debidamente registrado en el libro de clases, ficha de atención psicosocial y ficha de curso.

5° Paso:

Una vez finalizado cada proceso de seguimiento, se informará a encargada de convivencia y orientadora del nivel, dejando registro escrito de ello mediante correo electrónico.

Flujograma



12 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2025

I. ANTECEDENTES

a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

Es toda **experiencia educativa** que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cumpliendo con **normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución** de este tipo de actividades, de manera de **resguardar la seguridad e integridad de los niños, niñas y adolescentes que participen de ellas (Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación⁹⁸)**.

De acuerdo a la Ley 21.545⁹⁹: En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

Los viajes o giras de estudio¹⁰⁰, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al **conjunto de acciones educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen**, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo 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 en forma integral (**Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación**).

De acuerdo a la Ley 21.545: En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

⁹⁸ https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES..._opt.pdf

⁹⁹ Publicación 10 de marzo de 2023 – Establece la Promoción de la inclusión, la atención integral y la Protección de los Derechos de las personas con trastorno del Espectro autista en el ámbito Social, de Salud y educación. Ministerio de Salud.

¹⁰⁰ Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

II. CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio**, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante circular, **las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma**, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.
- En el caso de **giras de estudio**, se **deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso**, con al menos **3 meses de antelación** a su realización.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños, niñas y adolescentes **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo¹⁰¹.
- Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente **autorización firmada**.
- La Dirección de Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
- Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar**.
- Debe asignarse el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

III. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- Los/as estudiantes deberán contar con una **tarjeta de identificación** con nombre completo, y número celular del docente responsable de la actividad y nombre, domicilio y teléfono del establecimiento.
- La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar **identificación para cada niño, niña o adolescente**, con nombre completo, de su madre, padre o cuidador/a y número de teléfono celular de éste y, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El **personal** del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar **identificación** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del establecimiento educacional o lo establecido en el Reglamento Interno**.
- Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia como en el **Libro de Salida**.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación** responsables.
- En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los **cinturones de seguridad**.
- Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
- Los adultos a cargo del grupo de estudiantes, deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Será responsabilidad de los docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, **cualquier eventualidad que pudiera suscitarse** en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** con el fin de administrar las medidas pertinentes.
- Los docentes que participen de la salida pedagógica o gira de estudio, deberán confirmar las **autorizaciones de los apoderados/as**, registrar la asistencia en el leccionario y **firmar el registro de salidas**.
- Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:
 - **Mantener el orden** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
 - **Seguir las instrucciones** del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
 - Los adultos responsables **no deben apartarse** del grupo de niños y niñas.

¹⁰¹ Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.

- Comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
- **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

IV. RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD¹⁰²

1) Respetto del medio de transporte y conductor/a:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículo con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y **certificado de inhabilidades para trabajar con menores**.
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor/a.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

2) Frente a un accidente en el bus:

- Informar al establecimiento educacional y a Carabineros de Chile, identificar si hay heridos.
- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los/as estudiantes.
- Si el accidente es grave y hay una o más estudiantes heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.
- Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los estudiantes afectados.
- Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

3) Frente a un accidente durante la visita:

- Educadora deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a la directora/a del establecimiento. Avisar a la familia del estudiante.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del estudiante**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

4) En caso de extraviarse un/a niño/a, niña o adolescente:

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educador/a a cargo colaborar en la búsqueda del estudiante.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer dar aviso a Carabineros de Chile.
- Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del niño o niña.

5) RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor/a y su tripulación, evitar distraerlos.

6) MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD

- El/la Docente responsable, a su regreso, **informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida**, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo **reportará sobre el lugar asistido**, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.

¹⁰² <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>

- A la llegada al establecimiento, **el/la docente llevará a sus estudiantes a la sala de clases para posteriormente entregarlos, en el acceso de ingreso del establecimiento educacional.** Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

V. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de **salidas pedagógicas o giras de estudio**, estas deben ser comunicadas por el establecimiento al **Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente**, ubicado en Rosita Renard n°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1.- Datos del Establecimiento.
2.- Datos del Director.
3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4.- Datos del profesor responsable.
5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
9.- Planificación técnica pedagógica.
10.- Objetivos transversales de la actividad
11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor/a, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

ANEXO N° 13 PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN SALIDA EXCEPCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

ANTECEDENTES

En el contexto de las medidas establecidas para dar respuesta a madres, padres y/o apoderados/as, ante el procedimiento de autorización de retiro de las y los estudiantes del establecimiento educativo, sin la necesaria presencia del apoderado/a o tutor/a, el Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma establece un procedimiento frente a estos casos. Este procedimiento se aplicará exclusivamente ante **emergencia comunal (incendio, fuga de gas, manifestaciones fuera del liceo, etc.) o asistencia previamente agendada con un especialista médico**, y busca facilitar la salida anticipada de estudiantes, durante la jornada de clases, consideradas como una “situación excepcional” y, a su vez, establecer la responsabilidad parental que otorga el estatus de “apoderado/a” o “tutor/a” en el establecimiento ante su hijo/a o pupilo/a.

PROPÓSITOS

Resguardar la seguridad e integridad física y psíquica de las y los estudiantes.

OBJETIVOS

Establecer procedimiento de salida anticipada del establecimiento, bajo el concepto de “situación excepcional”.

Brindar la facilidad a las y los apoderados que por distintas razones no puedan asistir de manera presencial hasta el establecimiento, para hacer efectivo el retiro anticipado de las y los estudiantes.

DEFINICIONES OPERACIONALES

Para efectos de este procedimiento, se entenderá por “Salida excepcional” aquella definida por el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** vigente, descrito en página 31, letra G, “retiro de estudiantes”.

PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES

Las y los estudiantes que requieran hacer uso de esta autorización, se dirigirán hasta la oficina de Inspectoría General y solicitarán el documento “**Autorización para salida excepcional**”, el cual podrá ser solicitado hasta 24 horas antes de la salida y será devuelto en el mismo lugar, el mismo día de su utilización, firmada por la o el apoderado/a o tutor/a, registrado en Napsis. Luego el o la inspectora de curso, dejará registro en la Hoja de Vida del estudiante, en Napsis.

En caso de no poder verificar la información del apoderado en el sistema, se procederá a contactar al apoderado vía correo electrónico y telefónicamente.

Esta información se reportará a las y los profesores jefes y de asignatura con objeto de responsabilizar a cada estudiante, apoderado/a y/o tutor/a de su ausencia y gestionar sus tareas, evaluaciones y/o labores pendientes.

AUTORIZACIÓN PARA SALIDA EXCEPCIONAL

Yo,.....RUT,.....

apoderada/o Tutor/a, Tutora

de:.....

Curso solicito a usted autorizar el retiro de mi hijo, hija, pupilo/a, del

establecimiento, el día a las por

motivo de

..... **Con mi firma, asumo la**
responsabilidad del retiro anticipado de mi hijo/a o pupilo/a.

Nombre	
Rut	
Fecha	
Teléfono Apoderado	
Correo Electrónico Apoderado	
FIRMA	

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL 2025

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:

- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.
- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.
- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.
- **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos de curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.

- **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

IMPORTANTE¹⁰³

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

ANEXO N° 14: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025.

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes**. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por **desregulación**, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

El Ministerio de Educación¹⁰⁴, en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: *“Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”*.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

¹⁰³ PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

¹⁰⁴ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

IMPORTANTE

Considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una *condición* en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de ***Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)*** de algún/a estudiante, **siendo Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste.**

Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), de la dupla psicosocial, del equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes.

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *Espectro del Autismo*, se debe contar con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), donde participen las distintas unidades de apoyo del establecimiento (Convivencia Escolar, Bienestar socioemocional, Dupla Psicosocial, Inspectoría, UTP, PIE).

ETAPA I

EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo de Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a **observe una situación de *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* dentro del aula**, se debe asegurar en PRIMERA INSTANCIA realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Dar aviso a Inspectoría General, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
 - i. Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.
 - ii. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspectoría General.
 - iii. Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
 - iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.
 - v. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

El **equipo y profesionales que lideren esta etapa**, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que **existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas.**

1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

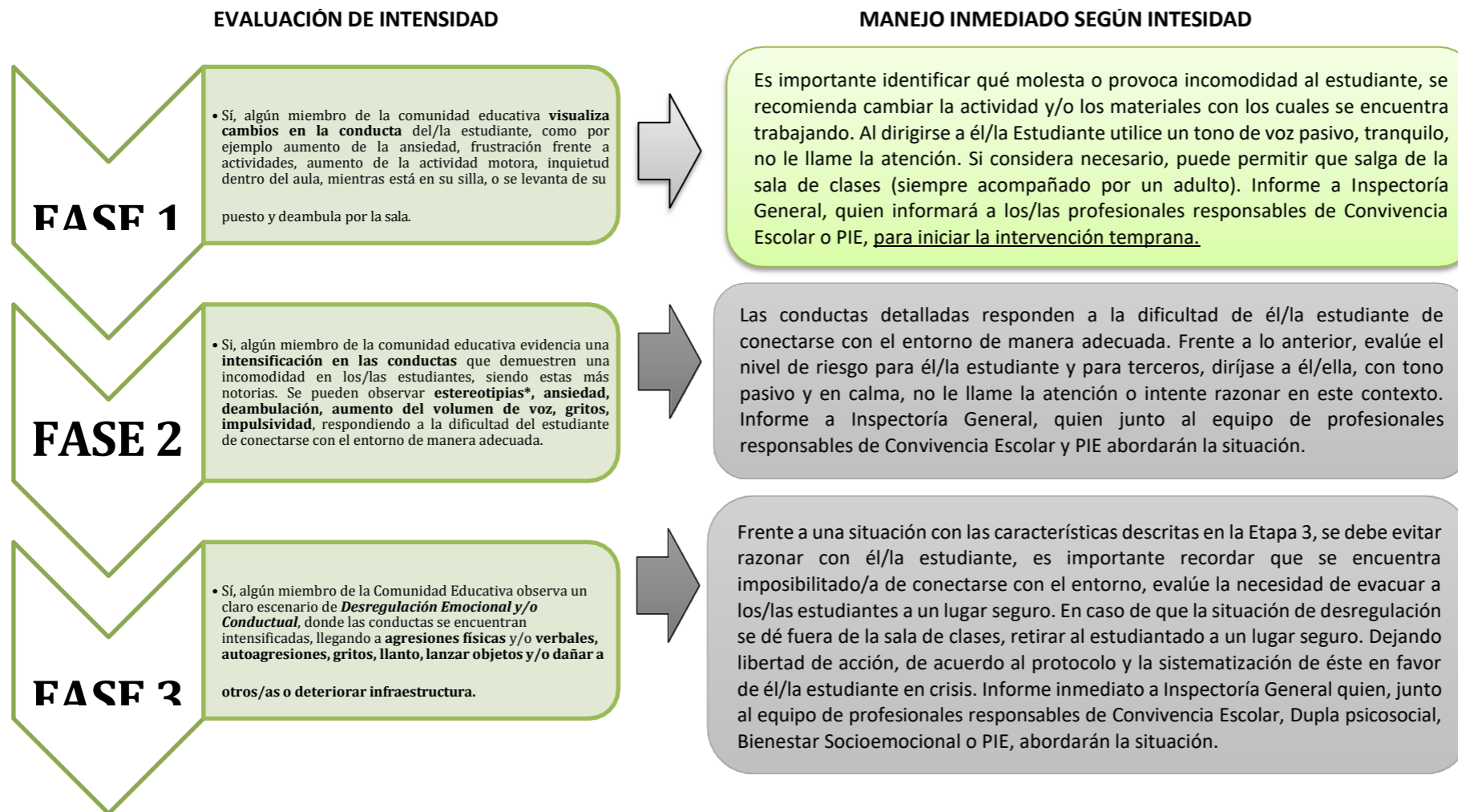
- a) Docente informa a Inspectoría General.
- b) Inspectoría dará aviso a equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE:
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
 - Es Inspectoría General quien coordina el traslado del grupo curso.

- En caso de que él/la docente del curso no esté en condiciones de continuar la clase, Inspectoría deberá informar de inmediato a UTP.
- UTP coordinará la continuidad de las actividades académicas.
- De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Orientación quien se responsabilice de la contención inicial.

2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) Inspector de patio, docente, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General.
- b) Inspectoría General dará aviso al equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE.
 - Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
 - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
- d) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.
- e) Inspectoría General, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

FIGURA 1: En la siguiente figura indica las fases de una *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* en función del **grado de intensidad** y el bordaje de la DEC en función de esta:



*Actividad motora organizada, involuntaria, repetitiva, rítmica, no propositiva de segundos de duración, que conserva siempre un mismo patrón de amplitud y localización.

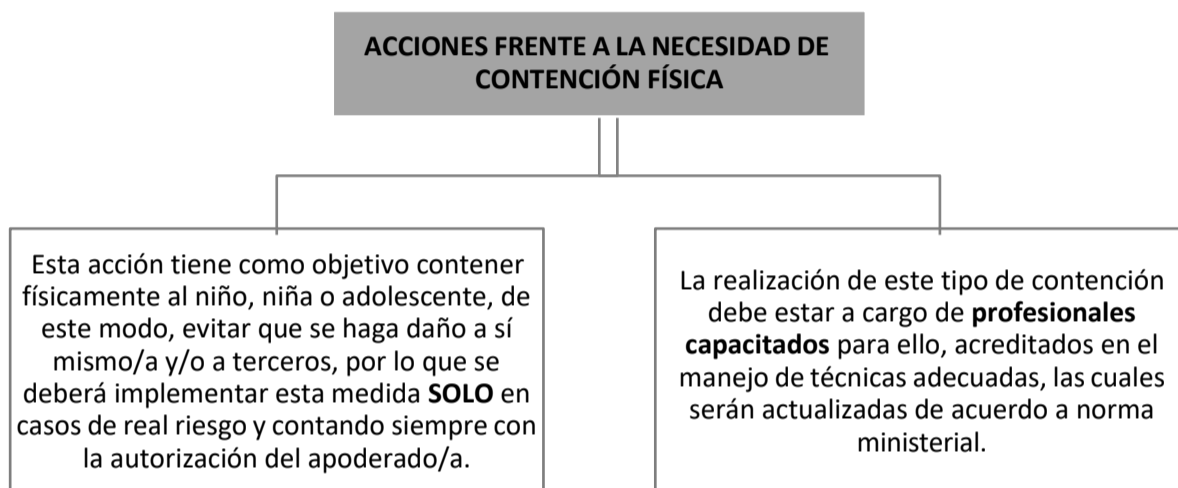
ETAPA II

ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a las necesidades de resguardo.
- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.
- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).
- Recordar que una DEC no corresponde a un problema conductual, ocurre cuando hay un desajuste en la interacción del estudiante con su contexto.

ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante **atención y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual**¹⁰⁵ (PAEC) coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
- El PAEC debe contar con acciones preventivas, es decir centrado en encontrar las causas de la desregulación y acciones responsivas, es decir con foco en detener la conducta.

¹⁰⁵ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

Rex_586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

- Cada PAEC debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reunión, citas, cada una con acta, fecha y firma de los participantes. Este plan deberá informarse a principios de año según corresponda y a estudiantes nuevos donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o DEC.
- Considerar tiempos de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.
- Considerar que la información es confidencial y será compartida con el equipo de aula. Tomar acuerdos, con el apoderado y él/la estudiante, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada fortaleciendo la expresión de acuerdo a las capacidades del estudiante.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

ETAPA III

NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes de aula.

En caso de una desregulación en **Fase 1**, una vez que la situación se encuentre controlada, Inspectoría General, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, **dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo**, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su estudiante. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su estudiante para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. **El establecimiento hará entrega de un certificado de asistencia en situación de crisis para ser presentado a su empleador.**

Toda desregularización en **Fase 1** debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)**. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de los mismos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** para el caso de ese estudiante en forma particular.

En **caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar**, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La **extensión de la medida**, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso de la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con **certificado médico de respaldo**, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

IMPORTANTE: El **DECRETO 83** establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una **medida técnico pedagógica**, razón por la cual la solicitud de esta medida, deberá ser respaldada por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia).

La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un **PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO** que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la educadora del nivel y UTP.

Es importante referir que la Circular N°482, establece dentro de su anexo 7, apartado VI), el concepto de **Medidas Excepcionales**, que considera como excepción todas aquellas medidas como *reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento Educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padres/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.*

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un **plazo máximo de 5 días hábiles**, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos¹⁰⁶ (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

ETAPA IV

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistente de aula.

Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

¹⁰⁶ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

- a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo A o B dependiendo de la fase de desregulación) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
- b. Además, se debe registrar en forma general en la **hoja de vida del estudiante o en el libro digital** indicando que los detalles generales se encuentran respaldados en Acta.
- c. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quién deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- d. Inspectoría General **registrará en la hoja de vida del estudiante o libro digital**, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- a. Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General es el encargado de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la **hoja de vida del estudiante**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).
- c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe, reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).

III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

- a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.
- b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.
- c. Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

<p>El Establecimiento Educativo, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del</p>

periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

IV. ANEXOS

ANEXO A¹⁰⁷:

ACTA FASE 1

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: _____

Nombre del/la estudiante: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Profesor jefe: _____

Profesional/es presente ante la DEC:

1. Hora de inicio DEC: _____ Hora de término DEC: _____

2. Lugar donde ocurrió la DEC: _____

3. Describa **de manera concreta y objetiva la conducta** del estudiante durante la DEC:

4. Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la **etapa de desregulación** según el nivel de intensidad (Fase 1)

¹⁰⁷ El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.

5. Describa la **actividad** en la que se encontraba el/la estudiante al momento de la desregulación, especifique si la actividad estaba programada, el ambiente o clima de aula.

6. Describa la **situación desencadenante** y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla*):

7. Identifique **posibles factores externos** que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

8. Según su percepción, cuál podría ser la **función de la conducta** de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

9. Describa las **acciones de intervención** (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:

***Ejemplos:**

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren.
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita dad de salid del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros

ANEXO B

PARA UTILIZAR EN FASES 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/_____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:
..... La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:
 Conocida Desconocida Programada Improvisada
El ambiente era:
 Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:
.....

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa Fuga Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
 Dolor ¿Dónde?.....
 Insomnio Hambre Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención de objetos
 Como sistema de comunicar malestar o deseo
 Demanda de objetos
 Frustración
 Rechazo al cambio
 Intolerancia a la espera
 Incomprensión de la situación
 Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

ANEXO C:

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE
SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	____ hora	PM	____ hora	
Duración del episodio de DEC			minutos	segundos	

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	_____ hora	PM	_____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		segundos	

ANEXO D

AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y PIE/CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a si mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.

La contención física no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física** del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros¹⁰⁸.

Yo _____, Run: _____	
Apoderado de _____	
Run: _____ del curso _____	
autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.	
Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.	
_____	_____
Firma Director/a del Establecimiento	Nombre y firma de apoderado/a
Fecha: _____	

¹⁰⁸ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

ANEXO N° 15 PROTOCOLO CAMBIOS DE CURSO

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales (SALUD MENTAL), académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas. El proceso se inicia de la siguiente manera:

Por solicitud del estudiante y/o apoderado

- En primera instancia el estudiante y/o su apoderado deberá solicitar formalmente al profesor jefe o inspector general una entrevista para plantear la solicitud de cambio de curso.
- Inspector General será el encargado de convocar a reunión del equipo de gestión para evaluar la solicitud, considerando criterios técnico-pedagógicos, formativos y/o de salud mental.
- Inspector General informará al apoderado y al estudiante la aprobación (o no) de la solicitud, en un plazo de 10 días hábiles.
- De confirmarse el cambio, el estudiante y su apoderado, deberán firmar una Carta de Compromiso para mantener el cambio de curso.
- En caso de incumplimiento de este compromiso, el estudiante podrá ser regresado a su curso de origen.
Cuando es por necesidad interna

Las distintas unidades mencionadas anteriormente, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrán establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensado tanto con el apoderado como con el estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del estudiante.

ANEXO N° 16 PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE APODERADOS(AS) Y PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO

Como establecimiento hemos diseñado un Protocolo de ingreso y salida de apoderados y personas externas, el cual comenzó a regir desde el 06 de septiembre de 2023.

Esto permitirá regular el flujo de personas en el Liceo, junto con resguardar la seguridad de todos(as) quienes estamos en el establecimiento.

1.- Las entrevistas deben ser programadas, asistir en el horario comprometido e informar si no asiste, para así dar una respuesta oportuna a su solicitud.

2.- El profesor(a) y/o funcionario(a) atenderá a los(a) apoderados(as) en el día y horario que está dispuesto para ello (Los horarios de profesores están en la página web del establecimiento). En ningún caso podrá atender en sus horas lectivas frente a curso.

3.- Para solicitar una entrevista, debe hacerlo vía correo electrónico o cuaderno del estudiante.

4.- Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, ya que se hace necesario mantener una planificación.

5.- Una vez realizada la entrevista, y de ser necesario, el profesor(a) Jefe derivará a la unidad que corresponda al apoderado(a).

6.- En caso de solicitar una reunión con el Director, Inspectores Generales, UTP, Convivencia Escolar, Orientadoras, debe contactarse a uno de los siguientes correos electrónicos:

Secretaria de Dirección: secretaria@liceoalesandri.cl

Secretario de Inspectoría General: jagonzalez@liceoalesandri.cl

Secretaria de Unidad Técnico Pedagógica:

Secretaria de Convivencia Escolar: msalas@liceoalesandri.cl

Convivencia Escolar: @liceoalesandri.cl

7.- Los correos electrónicos y horarios de atención de los(as) docentes se encuentran en nuestra página web www.liceoalesandri.cl

8.- Todo apoderado(a) o persona externa deberá registrar su nombre, rut, firma y horario de ingreso con el Portero en el libro de registro. Además, deberá usar en todo momento la “credencial de visitas” y devolverla a la salida.

9.- En caso de personal de mantención ajeno al establecimiento, deberá usar peto distintivo en todo momento, mientras se encuentre dentro del Liceo.

10.- Una vez realizado el registro en portería, el Portero se comunicará con la Unidad que citó al apoderado(a). En el caso de entrevistas con docentes, el Portero se comunicará con secretaria de Unidad Técnico Pedagógica.

11.- El apoderado(a) deberá esperar en el acceso principal del colegio, hasta que un funcionario se presente a buscarlo.

12.- El funcionario(a) irá a buscar a Portería al apoderado(a), luego de su atención lo(a) acompañará a la salida, asegurándose que salga del liceo y entregue la “credencial de visita”.

13.- Los padres, apoderados(as) y personas externas sólo pueden dirigirse a la Unidad correspondiente, acompañado por un funcionario(a). No podrá acceder a otras dependencias del establecimiento, tampoco a los baños de estudiantes

ANEXO N° 17: MARCO REGULATORIO FUNCIONAMIENTO Y ROL DE TUTOR SOMBRA

El concepto de “Tutor sombra” tiene relación con la necesidad de asistencia individual y permanente que un niño, niña o adolescente que, dadas sus características, requiere dentro del contexto escolar, la que puede ser entregada por un profesional o bien un familiar del menor.

Su objetivo es acompañar y brindar asistencia al niño o niña con necesidades educativas especiales de carácter permanente en el contexto escolar, favoreciendo su autonomía y aprendizaje.

Este tipo de apoyo si bien puede ser de gran necesidad en algunos casos, no se encuentra contemplado en la normativa nacional. Dado lo anterior y en el entendido de que familias contemplan estos apoyos para sus hijos/as, se entrega un marco de funcionamiento para el rol que cumplen dentro de los establecimientos educacionales.

Características generales:

1. El/la tutor/a sombra puede ser un profesional contratado por la familia o bien un familiar del niño/a.
2. La familia debe dar a conocer su intención de contar con este apoyo a la Coordinadora PIE e Inclusión a través de correo electrónico o en instancias formales de reunión, dejar acta firmada.
3. El procedimiento de contratación es de absoluta responsabilidad de los apoderados, madre, padre o tutor.
4. Para el ingreso al establecimiento se debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Enviar curriculum de profesional o datos del familiar (nombre, rut, correo electrónico, n° telefónico).
 - Enviar certificado de antecedentes.
 - Certificado de inhabilidad por maltrato relevante (Otorgado por el Registro Civil)
 - Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (Otorgado por el Registro Civil).
5. La relación contractual es de exclusiva responsabilidad del apoderado.
6. La organización de la jornada laboral del tutor debe ser informada al establecimiento por los apoderados.
7. Apoderados y tutor deben firmar la toma de conocimiento de este documento regulador antes de iniciar funciones en el establecimiento.

FUNCIONES DEL TUTOR SOMBRA EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

1. Acompañar y asistir al/la estudiante en todo momento (de acuerdo con su jornada laboral)
2. Mediar y facilitar la participación del estudiante en los distintos contextos educativos
3. Favorecer de manera progresiva la autonomía del estudiante
4. Acompañar al estudiante en su proceso educativo, siendo un facilitador en las distintas actividades sin intervenir en las clases ni evaluaciones.
5. Comunicar a profesor jefe o profesionales de apoyo cualquier dificultad que haya observado.
6. Su intervención en las actividades ya sean en espacios de clases o evaluaciones deben ser acordadas previamente con el equipo de aula, definiendo de esta manera el tipo de asistencia requerida.
7. Frente a situaciones de desregulación emocional y conductual del estudiante que en una primera etapa debe informar al equipo de aula y realizar las acciones de contención.
8. De mantenerse la desregulación y avanzar a fase 2 o 3, debe permitir la intervención de los profesionales de apoyo de acuerdo con el "Protocolo DEC".
9. Las actividades académicas y adecuaciones curriculares son de estricta responsabilidad del equipo de apoyo no pudiendo intervenir o modificar dichas actividades de manera arbitraria.
10. En caso de detectar o presenciar alguna situación de maltrato o vulneración de derecho que involucre a algún estudiante, debe informar de manera inmediata al profesor jefe, equipo de aula o coordinadora PIE.

En el caso de incumplimiento de funciones o que el tutor sombra se aboque facultades técnicas pedagógicas o dificulte el correcto desarrollo de las clases, se revocará la autorización de ingreso pudiendo el apoderado proponer a otra persona para que desarrolle estas funciones siempre que cumpla con las características generales.

ANEXO N° 18: PROTOCOLO DE BIBLIOTECA ESCOLAR CRA.

Las Bibliotecas escolares CRA es un programa ministerial que desde hace 30 años tiene como objetivo fortalecer las bibliotecas escolares para acercar la lectura a las comunidades educativas.

La principal misión de la Biblioteca escolar CRA es **“Fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, a través de espacios creativos de encuentro y aprendizaje para la comunidad escolar”**. Esto se logra a través de una innovación constante de su gestión pedagógica y administrativa.

En particular la Biblioteca CRA del Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma se caracteriza además por ser un espacio seguro, libre de toda forma de violencia y discriminación, donde se potencia el respeto y el autocontrol de los y las usuarias. Nuestra Biblioteca dispone de una variedad de materiales disponibles a la comunidad escolar, además de ser centro de múltiples actividades que le dan un carácter de espacio público dentro de nuestra comunidad en los que nuestros y nuestras estudiantes ponen en práctica objetivos transversales tales como *la autonomía, la solidaridad, el respeto mutuo y el cuidado del bien común, autocontrol, respeto*.

FUNCIONAMIENTO:

1. HORARIO:

Lunes a jueves de 08:00 a 18:00 hrs.

Viernes de 08:00 TARDE: 13.15 hrs.

2. SERVICIOS:

Horarios no lectivos:

- Préstamo de materiales bibliográficos, recursos educativos y otros.

De acuerdo con el recurso solicitado será ingresado al sistema ABIES para hacer préstamos de libros, revistas, mapas y otros similares y catalogados, mientras que, para préstamos de calculadoras, y otros recursos educativos y/o lúdicos se les solicitará una identificación que se les retendrá hasta la devolución del material.

Otros materiales que no pueden ser devueltos como cartulinas, cartón piedra, papel lustre, etc. se les otorgará según disponibilidad, sin embargo, se le solicitará al estudiante una retribución con otros materiales que pueda disponer, para estos mismos fines, explicándole la importancia de la responsabilidad y de la cooperación y que esta retribución es en la medida de lo posible y no constituye una obligación.

- Referencia y consulta bibliográfica (búsquedas de información y uso de fuentes).
- Préstamo de recursos para uso en sala de clases (solo docentes).
- Fotocopias e impresiones solo en horario no lectivo. Estos archivos deben cumplir ciertos requisitos; deben ser enviados desde su correo institucional al correo bibliotecacra@liceoalessandri.cl; debe solicitarlo de manera formal, el documento no debe tener falta de ortografía, debe estar justificado, contener nombre del estudiante.

No será impreso material ya entregado por los y las docentes, con la finalidad de contribuir al cuidado del material, y a la responsabilidad de los y las estudiantes.

No se imprimirán documentos que no tengan relación con el ámbito académico, así como documentos propios de inspectoría.

Horarios lectivos:

- Las y los docentes que requieran utilizar la biblioteca para actividades académicas, deben solicitarlo al correo bibliotecacra@liceoalessandri.cl y a UTP con anticipación, con el fin de adecuar el lugar para su uso y reservar el espacio.
- Las y los profesores que envíen estudiante (s) a biblioteca en horario lectivo, deberá enviar un documento firmado, que indique el trabajo a realizar por el alumno. Esta actividad no puede ser pedir material, imprimir ni pedir recursos de biblioteca.

Los diferentes departamentos y unidades de la comunidad educativa podrán contar con el apoyo en la realización de actividades organizadas previamente.

3. USUARIOS:

Se consideran usuarios de la Biblioteca Escolar CRA a los estudiantes, apoderados y los funcionarios del establecimiento, su uso dependerá del estamento al que pertenezca, más las normas de comportamiento son para todas y todos los miembros de la comunidad.

Personal de Biblioteca podrá solicitar que las personas se identifiquen para determinar su atención.

4. NORMAS:

En esta biblioteca se rige por el RICE del Liceo Arturo Alessandri Palma, estas son algunas consideraciones extras

La entrega de cualquier material solicitado/ donado deberá ser en buenas condiciones y en la fecha señalada.

Mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y con todas las personas en este espacio.

Los y las usuarias deberán mantener el orden y limpieza del espacio.

Está terminantemente prohibido el consumo y venta de alimentos en la biblioteca.

Cuidar la limpieza en la manipulación del material impreso y didáctico para evitar su deterioro.

No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios (celulares, MP3, MP4), los sonidos de los aparatos debe ser cero.

Al retirarse de la biblioteca, debe devolver los libros o el material utilizado al lugar asignado o desde donde se retiró, dejar mesas y sillas donde corresponden.

Encargadas/os de biblioteca, no se hará responsable por el extravío, pérdida o hurto de artículos personales ingresados por los usuarios al recinto.

No está permitido gritar, correr o jugar de manera física.


5.SANCIONES:

1. El personal de biblioteca está facultado para pedir el retiro de un estudiante cuando éste no cumpla con las normas establecidas. Si corresponde según reglamento interno de nuestro Liceo se podrá dejar registro de esta acción y seguir con todas las medidas correspondiente.
2. Ante la pérdida de algún material en préstamo, se deberá reponer la misma obra, en original (nuevo o usado en buen estado), tratándose de un libro, revista, recursos didácticos, audiovisuales o digitales. Si no fuese posible conseguir el mismo material o recurso en el mercado, las/los encargados CRA podrá solicitar en su reemplazo algún equivalente.
3. Informar semanalmente a estudiantes morosos a través de su correo institucional, en una segunda semana de mora se le informará a profesores y profesoras jefes, y a la tercera semana se le informará a su apoderada/o.
4. El uso de lenguaje inapropiado en este espacio será sancionado de una manera formativa, se le pedirá utilizar sinónimos adecuados, responder preguntas de conocimiento general, sanciones en los juegos de mesa que este disputando, entre otros. De repetirse esta falta podrá recurrirse a dejar constancia de su actuar y tomar las medidas necesarias.

6. DONACIONES:


Toda donación de libros y/o materiales educativos deben ser pertinentes al contexto y edad de los y las estudiantes. Debe estar en buen estado y debe corresponder a copias originales, no se recibirá material pirateado.

No se recibirán versiones antiguas de textos de estudios, ni diarios, atlas y libros que contengan información desactualizados.

 Corporación DESARROLLO SOCIAL	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	Octubre 2024 N° de páginas: 1 de 14 Versión: 1.0
---	---	--

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Eduardo Chappuzeau López Referente Odontológico Comunal	 Karla Ponce Mazuela Jefa de Unidad Técnica	 Tatiana Collao Carvajal Directora de Salud
Octubre 2024	Octubre 2024	Octubre 2024
Distribución: Funcionarios(as) de Establecimientos Educativos y de Salud		

 Corporación DESARROLLO SOCIAL	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	Octubre 2024 N° de páginas: 3 de 14 Versión: 1.0
---	---	--

1. INTRODUCCIÓN

La comuna de Providencia cuenta con 12 establecimientos educacionales gestionados por el Departamento de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. De estas unidades, 6 de ellas cuentan con clínicas odontológicas para la atención de sus estudiantes.


Durante la jornada escolar los estudiantes pueden sufrir accidentes, así como también en el trayecto hacia o desde su establecimiento. La evidencia demuestra que cuando ocurren situaciones como un accidente escolar, se debe actuar de manera coordinada y oportuna, con el fin de minimizar el daño en quienes se ven involucrados en este tipo de escenarios.

Las estadísticas indican que una proporción considerable de niños(as) experimenta algún tipo de traumatismo dental antes de la adolescencia, lo que resalta la necesidad de abordar este problema de manera efectiva. Su impacto en la calidad de vida y de su familia se hace evidente cuando no existe un protocolo establecido para manejar el trauma.

Dentro de este tipo de eventos, el traumatismo dentoalveolar es aquella lesión que afecta los dientes y las estructuras circundantes, como labios, encías, hueso alveolar y los tejidos blandos de la cavidad bucal.


Los establecimientos educacionales se encuentran regulados por el Decreto N°313/1973 que incluye a escolares dentro del seguro de accidentes de acuerdo con la Ley 16.744/1968 que reglamenta lo establecido por el Art. 3°.

Ante lo expuesto previamente, es necesario protocolizar el actuar frente a los accidentes escolares odontológicos que pueda sufrir el alumnado, enmarcado en lo anteriormente expuesto.

 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 2 de 14 Versión: 1.0</p>
--	--	---

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Objetivos.....	4
2.1 Objetivo General.....	4
2.2 Objetivos Específicos.....	4
3. Alcances.....	4
4. Responsabilidades.....	4
5. Definiciones.....	5
6. Beneficiarios.....	5
7. Lugar del Accidente Escolar.....	6
8. Desarrollo de la Actividad.....	6
8.1 Atención Odontológica en Establecimiento Educativo con Clínica Dental.....	6
8.1.1 Liceos Municipales con Clínica Dental.....	7
8.2 Atención Odontológica en Establecimiento Educativo sin Clínica Dental.....	8
8.2.1 Establecimientos Educativos Municipales.....	9
9. Excepciones.....	10
9.1 Riesgo Vital.....	10
10. Referencias Bibliográficas.....	10
11. Anexos.....	11
11.1 Anexo N°1: Flujograma de Atención.....	11
11.2 Anexo N°2: Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE).....	12
11.3 Anexo N°3: Instrucciones para el Registro de la DIAE.....	13
11.4 Anexo N°4: Formulario de Constancia Información al Paciente GES.....	14

 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 4 de 14 Versión: 1.0</p>
--	---	---

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer lineamientos técnicos para la implementación de un protocolo de atención clínica y gestión administrativa frente a un accidente escolar con compromiso odontológico para estudiantes de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

2.2 Objetivos Específicos


- Estandarizar el procedimiento de atención odontológica para traumatismos dentoalveolares de los estudiantes.
- Establecer responsabilidades en el quehacer odontológico frente a un traumatismo dentoalveolar derivado por seguro escolar.
- Definir un flujo de atención que indique las conductas a seguir frente a un traumatismo dentoalveolar.

3. ALCANCES

- Directores(as) de establecimientos de educación.
- Directores(as) de CESFAM y CECOSF.
- Odontólogos(as) de establecimientos de educación, CESFAM y CECOSF.
- Técnico en enfermería y odontología nivel superior de establecimientos de educación, CESFAM y CECOSF.
- Funcionarios(as), estudiantes y comunidad escolar.
- SOME.

4. RESPONSABILIDADES

- Responsable del cumplimiento del protocolo: Directores(as) de los establecimientos educacionales y Directores(as) de Salud.
- Responsable de la supervisión de la aplicación del protocolo: Referente odontológico comunal.
- Ejecución de protocolo: Equipo de los centros de salud, unidades escolares y actores(as) involucrados(as).


 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 5 de 14 Versión: 1.0</p>
--	--	---

5. DEFINICIONES

- **Accidente escolar:** Es toda lesión o trauma que un(a) estudiante sufre a causa o con ocasión de sus estudios y que le genere algún grado de incapacidad de estar en clases. Se consideran también los accidentes de trayecto, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.
- **APS:** Atención primaria de salud.
- **CECOSF:** Centro comunitario de salud familiar.
- **CESFAM:** Centro de salud familiar.
- **Comunidad escolar:** Individuos que están directamente involucrados en el ámbito de la educación escolar tales como estudiantes, docentes, directivos(as), administrativos(as) y/o apoderados(as).
- **DIAE:** Declaración individual de accidente escolar.
- **Emergencia:** Existe un peligro inmediato para la vida del estudiante, órganos o funciones vitales, o bien, riesgo de secuelas graves si no recibe atención inmediata.
- **Formulario de constancia información al paciente GES:** Mecanismo oficial definido por la Superintendencia de Salud para que las instituciones de salud públicas y privadas notifiquen a los(as) afiliados(as) de FONASA e ISAPRE que presentan una patología GES.
- **GES:** Garantías explícitas en salud.
- **ROAS:** Referente odontológico de atención secundaria.
- **TENS:** Técnico en enfermería nivel superior.
- **TONS:** Técnico en odontología nivel superior.
- **Traumatismo dentoalveolar:** Cualquier lesión que afecte a los dientes y tejidos circundantes, incluyendo las encías y el hueso alveolar (parte del maxilar o la mandíbula que contiene a los dientes).
- **Urgencia odontológica ambulatoria:** Conjunto de patologías buco máxilo faciales, de aparición súbita, de etiología múltiple, que se manifiestan principalmente por dolor agudo y que provocan una demanda espontánea de atención.

6. BENEFICIARIOS

- Estudiantes con calidad de alumnos(as) regulares de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia que sufren un traumatismo dental.

 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 6 de 14 Versión: 1.0</p>
--	--	---

7. LUGAR DEL ACCIDENTE ESCOLAR

- Dentro del establecimiento de educación.
- Durante el trayecto directo, ida o regreso, entre el hogar y el establecimiento de educación.
- Actividades extracurriculares bajo la responsabilidad de autoridades educacionales.

8. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

En el caso de que un(a) estudiante tenga un accidente en horario de clases, recreo o de trayecto a su residencia habitual o hacia el establecimiento de educación, cualquier integrante de la comunidad escolar deberá informar a Dirección del establecimiento educacional para que acuda de forma inmediata al lugar del suceso el inspector y/o personal de salud.

La Dirección del establecimiento deberá avisar inmediatamente al apoderado informando de la situación y a su vez registrar la DIAE (seguro escolar) en triplicado.

Con el visto bueno del(la) apoderado(a) y/o lo indicado en el proceso de matrícula para casos de accidentes, se procederá a la atención clínica en el sistema público que permitirá avanzar en el primer paso para la activación del seguro escolar. De rechazarse esta opción, la resolución del caso se realizará a través de los medios que el(la) apoderado(a) o involucrado(a) determinen.

Dependiendo si el establecimiento cuenta o no con clínica dental, el procedimiento a seguir será el siguiente:


8.1 Atención Odontológica en Establecimiento Educacional con Clínica Dental

El(la) odontólogo(a) de la clínica dental del establecimiento de educación examinará al estudiante y completará la ficha clínica realizando el diagnóstico. A su vez, solicitará y coordinará la derivación para la toma de radiografía con carácter de urgencia en el Centro de Salud según corresponda mediante interconsulta en la ficha clínica electrónica.

Junto con lo anterior, completará la sección médica de las tres copias de la DIAE, a saber:

- Establecimiento de asistencia
- Diagnóstico
- Parte del cuerpo afectada
- Firma del profesional (donde dice estadístico)

Si el accidente correspondió a un traumatismo dentoalveolar, se deberá además notificarlo como urgencia odontológica ambulatoria (GES: problema de salud 46). Lo anterior no aplica para las Fuerzas Armadas (CAPREDENA O DIPRECA).

 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 7 de 14 Versión: 1.0</p>
--	--	---

En caso de que después de la atención realizada por el(la) odontólogo(a) se determina que el tratamiento definitivo no aplica para APS, pero necesita derivación a especialidad odontológica, el(la) dentista deberá enviar un correo al referente odontológico comunal, quien se comunicará con el ROAS para que éste asuma el caso, tomando contacto con el(la) apoderado(a). De esta manera, se podrá dar respuesta a futuros tratamientos en atención secundaria, dejando de tener injerencia la APS.

Si posterior a la atención del accidente, éste excediera su resolución en la clínica dental dado su complejidad (fractura evidente que compromete la región maxilar y mandibular), se avisará a Inspectoría para gestionar la derivación del(la) estudiante al Hospital Dr. Roberto del Río en caso de ser menor de 15 años o al Hospital de Urgencia Asistencia Pública (ex Posta Central) para mayores de 15 años. Para este caso en particular, no aplicará que el(la) odontólogo(a) complete el formulario DIAE y GES ya que será responsabilidad del registro de estos documentos, aquel servicio de atención de urgencia donde se derive y entregue la primera atención de urgencia dental.

Ante cualquier accidente, el(la) apoderado(a) deberá dirigirse a la COMPIN, ubicada en Av. Antonio Varas N°541, Providencia, con la correspondiente documentación del(la) estudiante afectado(a) para tramitación de la *Resolución Exenta* del caso:

- Copia de la DIAE.
- Copia del informe o ficha clínica de las lesiones emitido por el(la) odontólogo(a) tratante.
- Copia del certificado de nacimiento del(la) afectado(a).
- Copia de la cédula de identidad por ambos lados.

Para activar el seguro escolar, este trámite es obligatorio y se deberá realizar exclusivamente de manera presencial y previo a cualquier atención secundaria (derivación odontológica) de preferencia antes de las 72 horas post accidente.

8.1.1 Liceos Municipales con Clínica Dental

A continuación, se mencionan aquellos liceos pertenecientes a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia que cuentan con clínicas odontológicas, indicando sus horarios de funcionamiento separados según dependencia por CESFAM/CECOSF:

CESFAM Dr. Alfonso Leng


- Liceo N°7 Luisa Saavedra de González (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.)
- Liceo José Victorino Lastarria (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.)

CESFAM El Aguilucho

- Liceo Tajamar (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.)

CESFAM Dr. Hernán Alessandri

- Liceo Arturo Alessandri Palma (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hrs.)

 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 8 de 14 Versión: 1.0</p>
--	--	---

- Liceo Juan Pablo Duarte (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.)

CECOSF Elena Caffarena

- Liceo Carmela Carvajal de Prat (horario hábil lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hrs.)

8.2 Atención Odontológica en Establecimiento Educativos sin Clínica Dental

En el caso que no exista atención odontológica dentro del establecimiento de educación o ésta no se encuentra disponible, la prestación dental será en el CESFAM o CECOSF más cercano a donde ocurrió el accidente, portando la DIAE y presentándola en el SOME del centro de salud. El(la) estudiante será agendado(a) como sobrecupo en un módulo de urgencia odontológica, previo llamado telefónico de la TENS del establecimiento al CESFAM/CECOSF correspondiente avisando de lo ocurrido.

El(la) odontólogo(a) del centro de salud examinará al estudiante y completará la ficha clínica realizando el diagnóstico. A su vez, solicitará y coordinará la derivación para la toma de radiografía con carácter de urgencia mediante interconsulta en la ficha clínica electrónica.


Junto con lo anterior, completará la sección médica de las tres copias de la DIAE, a saber:

- Establecimiento de asistencia
- Diagnóstico
- Parte del cuerpo afectada
- Firma del profesional (donde dice estadístico)

Si el accidente correspondió a un traumatismo dentoalveolar, se deberá además notificarlo como urgencia odontológica ambulatoria (GES: problema de salud 46). Lo anterior no aplica para las Fuerzas Armadas (CAPREDENA O DIPRECA).

En caso de que después de la atención realizada por el(la) odontólogo(a) se determina que el tratamiento definitivo no aplica para APS, pero necesita derivación a especialidad odontológica, el(la) dentista deberá enviar un correo al referente odontológico comunal, quien se comunicará con el ROAS para que éste asuma el caso, tomando contacto con el(la) apoderado(a). De esta manera, se podrá dar respuesta a futuros tratamientos en atención secundaria, dejando de tener injerencia la APS.

Si posterior a la atención del accidente, éste excediera su resolución en la clínica dental dado su complejidad (fractura evidente que compromete la región maxilar y mandibular), se avisará al apoderado(a) para gestionar la derivación del(la) estudiante al Hospital Dr. Roberto del Río en caso de ser menor de 15 años o al Hospital de Urgencia Asistencia Pública (ex Posta Central) para mayores de 15 años. Para este caso en particular, no aplicará que el(la) odontólogo(a) complete el formulario DIAE y GES ya que será responsabilidad del registro de estos documentos, aquel servicio de atención de urgencia donde se derive y entregue la primera atención de urgencia dental.

 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 9 de 14 Versión: 1.0</p>
--	--	---

Ante cualquier accidente, el(la) apoderado(a) deberá dirigirse a la COMPIN, ubicada en Av. Antonio Varas N°541, Providencia, con la correspondiente documentación del(la) estudiante afectado(a) para tramitación de la *Resolución Exenta* del caso:

- Copia de la DIAE.
- Copia del informe o ficha clínica de las lesiones emitido por el(la) odontólogo(a) tratante.
- Copia del certificado de nacimiento del(la) afectado(a).
- Copia de la cédula de identidad por ambos lados.

Para activar el seguro escolar, este trámite es obligatorio y se deberá realizar exclusivamente de manera presencial y previo a cualquier atención secundaria (derivación odontológica) de preferencia antes de las 72 horas post accidente.

8.2.1 Establecimientos Educativos Municipales

A continuación, se mencionan todos aquellos jardines, liceos, colegios y escuelas pertenecientes a la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, separados según dependencia y/o cercanía por CESFAM/CECOSF para su derivación:

CESFAM Dr. Alfonso Leng

- Colegio Providencia
- Jardín Infantil Santa Beatriz
- Liceo N°7 Luisa Saavedra de González (horario de no funcionamiento de la clínica dental)
- Liceo José Victorino Lastarria (horario de no funcionamiento de la clínica dental)

CESFAM El Aguilucho

- Colegio Mercedes Marín del Solar
- Colegio El Vergel
- Jardín Infantil El Aguilucho
- Liceo Tajamar (horario de no funcionamiento de la clínica dental)

CESFAM Dr. Hernán Alessandri


- Liceo Arturo Alessandri Palma (horario de no funcionamiento de la clínica dental)
- Liceo Juan Pablo Duarte (horario de no funcionamiento de la clínica dental)

CECOSF Elena Caffarena

- Liceo Carmela Carvajal de Prat (horario de no funcionamiento de la clínica dental)

CECOSF Andacollo

- Escuela de Lenguaje Abelardo Iturriaga Jamett*

 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 10 de 14 Versión: 1.0</p>
--	---	--

*Si bien pertenece territorialmente al CESFAM Dr. Hernán Alessandri, dada la situación de urgencia odontológica y la cercanía, se establece al CECOSF Andacollo como centro de atención dental.

9. EXCEPCIONES

9.1 Riesgo Vital

En aquellos accidentes escolares que requieren pronta atención médica y que impliquen un riesgo inminente en la vida del estudiante, tales como paro cardiorrespiratorio, convulsión, shock, hemorragia, fractura expuesta, dificultad respiratoria extrema y/o compromiso de conciencia, se deberá priorizar la atención médica por sobre la odontológica. La derivación del(la) estudiante será a un Servicio de Urgencias dependiendo de la edad del involucrado (Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna para menores de 15 años o al Hospital del Salvador para mayores de 15 años).

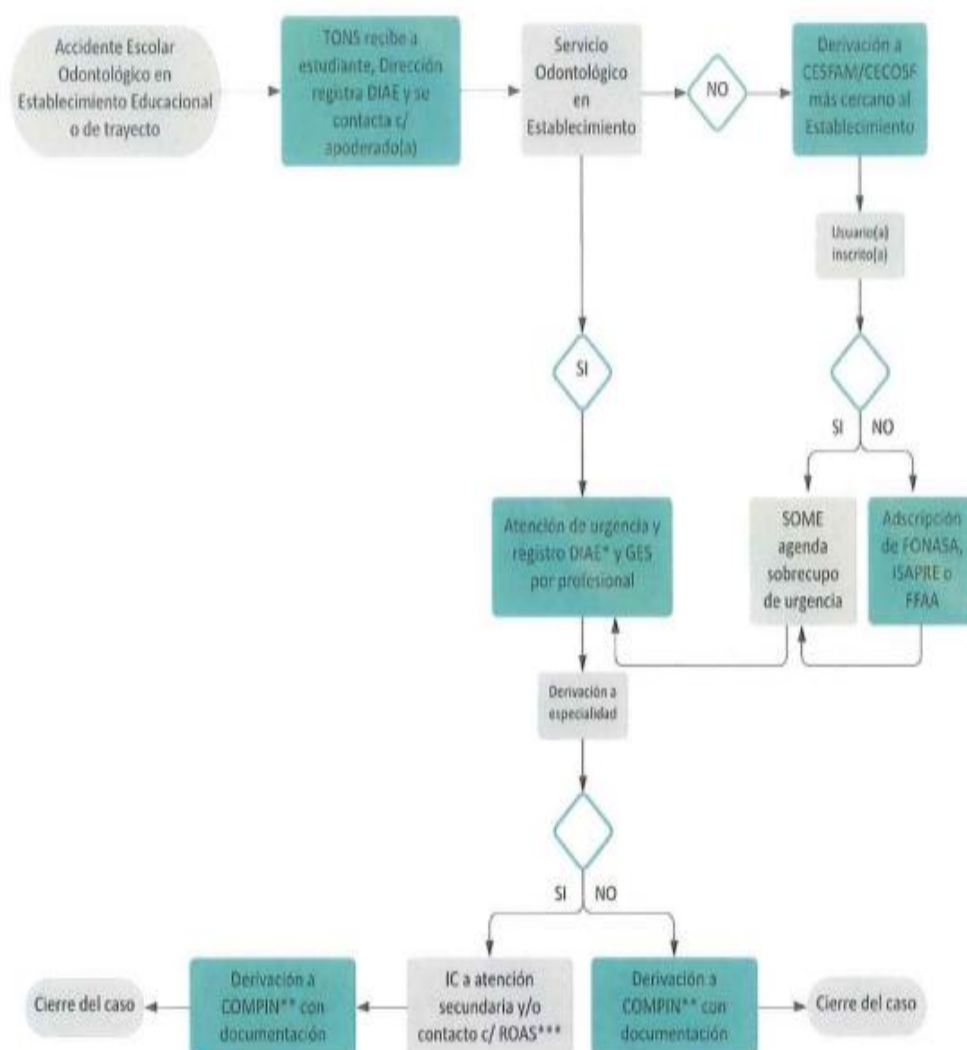
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Art. 3° de la Ley 16.744/1968
- Decreto N°313/1973
- Ley N°20.067/2005
- Ley N°19.966/2004
- Decreto N°44/2007 GES
- Orientación técnica para la "Atención odontológica por trauma dentoalveolar y gestión del seguro de accidente escolar".

11. ANEXOS


11.1 Anexo N°1: Flujoograma de Atención

Atención Odontológica y Gestión del Seguro Escolar



*Declaración Individual de Accidente Escolar
 **Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez
 ***Referente Odontológico de Atención Secundaria

11.2 Anexo N°2: Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE)



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS
 DIA MES AÑO

SEXO
 M = 1 F = 2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL: _____

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____ COOP. COM. _____

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN _____ AÑO _____ MES _____ DIA _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE ACCIDENTE:

LUNES = 1	DE TRAYECTO = 1	a) _____	NOMBRE - APELLIDO	C. NAC. DE ID
MARTES = 2	EN LA ESCUELA = 2	b) _____	NOMBRE - APELLIDO	C. NAC. DE ID
MIERCOLES = 3				
JUEVES = 4				
VIERNES = 5				
SABADO = 6				
DOMINGO = 7				

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE


ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO S S ESTABLEC _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____


PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION SI = 1	TOTAL DIAS HOSP.	INCAPACIDAD SI = 1	TOTAL DIAS INCAPACIDAD
	NO = 2 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	NO = 2 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO
LEVE = 1	ALTA MEDICA = 1	_____
TEMPORAL = 2	INVALIDEZ = 2	_____
INVALIDEZ PARCIAL = 3	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3	_____
INVALIDEZ TOTAL = 4	MUERTE = 4	_____
GRAN INVALIDEZ = 5		_____
MUERTE = 6		_____

FIRMA DEL ESTADISTICO

 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 13 de 14 Versión: 1.0</p>
--	--	--

11.3 Anexo N°3: Instrucciones para el Registro de la DIAE



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Añote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.


C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por, golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento.
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Añote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado.
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza.
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital.
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario.
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de Incapacidad otorgados por el médico.
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad.
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso.
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso.
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

 <p>Corporación DESARROLLO SOCIAL</p>	<p>PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA DE ACCIDENTES ESCOLARES Y GESTIÓN DEL SEGURO ESCOLAR</p>	<p>Octubre 2024 N° de páginas: 14 de 14 Versión: 1.0</p>
--	---	--

11.4 Anexo N°4: Formulario de Constancia Información al Paciente GES



FORMULARIO DE CONSTANCIA INFORMACIÓN AL PACIENTE GES

(Artículo 24º. Ley 19.966)

Datos del prestador

Nombre de la institución (Hospital, Clínica, Consultorio, etc.) _____

Dirección _____ Ciudad _____

Nombre persona que notifica _____ RUT persona que notifica en representación del Prestador de Salud _____

Antecedentes del paciente

Nombre completo _____ RUT _____ Aseguradora (seleccionar una opción)
 FONASA ISAPRE

Dirección _____ Comuna / Región _____

Número de contacto _____ Correo electrónico e-mail _____
 Fijo _____ Celular _____

<p>Información médica</p> <p>Confirmación diagnóstica GES (Problema de Salud - Patología)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Confirmación diagnóstica <input type="checkbox"/> Paciente en tratamiento</p>	<p>Notificación</p> <p>Fecha _____</p> <p>Hora _____</p>
--	---

Constancia

Declaro que, con esta fecha y hora, he tomado conocimiento que tengo derecho a acceder a las "Garantías Explícitas en Salud" GES, siempre que la atención sea otorgada en la "Red de Prestadores" que me corresponde según Fonasa o la Isapre, a la que me encuentro adscrito.

<p>Informe diagnóstico GES</p> <p>Firma de la persona que notifica _____</p>	<p>Tomé conocimiento</p> <p>Firma o huella digital del paciente o representante _____</p>	
---	--	--

IMPORTANTE: El paciente debe tener presente que si no se cumplen las garantías, puede reclamar ante el Fonasa o la Isapre, según corresponda. Si la respuesta no es satisfactoria, puede recurrir en segunda instancia a la Superintendencia de Salud.

En caso que la persona que "tomó conocimiento" no sea el paciente, identificar los siguientes datos:

Antecedentes del representante

Nombre completo _____ RUT _____

Número de contacto _____ Correo electrónico e-mail _____
 Fijo _____ Celular _____