



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
2025**

Liceo Carmela Carvajal de Prat

Elaborado por	Revisado Por	Aprobado por
Nombre: María Victoria Lettinich	Corporación de Desarrollo Social de Providencia	Consejo Escolar Liceo Carmela Carvajal de Prat
Cargo: Encargada de Convivencia Escolar		
Fecha: 26 de noviembre 2024	Fecha: Noviembre/Diciembre 2024	Fecha: 28 de noviembre 2024

I. ÍNDICE

I. Índice	Pág. 2
II. Introducción	Pág. 4
III. Fundamentación	Pág. 4
IV. Objetivos del Reglamento Interno	Pág. 5
V. Proyecto Educativo Institucional	Pág. 6
VI. Fuentes Normativas	Pág. 9
a) Internacionales	Pág. 9
b) Nacionales	Pág. 10
VII. Principios del Reglamento Interno de Convivencia Escolar	Pág. 13
VIII. Derechos y Bienes Jurídicos	Pág. 14
IX. Contenidos Mínimos de los Reglamentos Internos	Pág. 16
Derechos de la Comunidad Educativa	Pág. 16
Deberes de la Comunidad Educativa	Pág. 20
X Regulación Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento	Pág. 25
a) Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.	Pág. 25
b) Régimen de jornada escolar.	Pág. 25
c) Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos, funcionamiento del establecimiento, asistencia, retiro de estudiantes.	Pág. 25
d) Actividades Extra programáticas	Pág. 27
e) Organigrama del establecimiento, roles de la comunidad educativa.	Pág. 28
f) Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.	Pág. 28
g) Centro de estudiantes	Pág. 29
h) Centro de padres y/o apoderados	Pág. 30
i) Consejo escolar	Pág. 30
XI. Regulaciones referidas a los procesos de Admisión	Pág. 33
XII. Regulaciones sobre pagos o becas en establecimientos que continúan en el régimen de financiamiento compartido	Pág. 36
XIII. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar	Pág. 36
XIV. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de Derechos	Pág. 37
a) Plan integral de seguridad escolar (Anexo N° 1)	Pág. 37
b) Estrategias de prevención. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes (Anexo N° 2)	Pág. 40
c) Estrategias de prevención. Protocolo de actuación frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad del estudiante (Anexo N° 3)	Pág. 40
d) Estrategias de prevención. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento (Anexo N° 4)	Pág. 41
e) Protocolo de accidente escolar (Anexo N° 5)	Pág. 41
f) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.	Pág. 42
XV. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	Pág. 43
a) Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padre, madres y embarazadas. Anexo N° 6	Pág. 43
b) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio. Anexo N° 7	Pág. 43
XVI. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	Pág. 47
a) CONDUCTAS ESPERADAS de cada uno de los integrantes de la comunidad.	Pág. 47
b) Definición de conductas consideradas según el NIVEL DE GRAVEDAD : faltas leves, medianas, graves y gravísimas	Pág. 48
c) Descripción por cada FALTA establecida, indicando en cada una de ellas su NIVEL DE GRAVEDAD , y las MEDIDAS disciplinarias y formativas , según corresponde.	Pág. 51
d) Describir los comportamientos y/o acciones que NO SE CONSIDERA COMO FALTAS	Pág. 57
e) Descripción de qué se considera ATENUANTES Y AGRAVANTES ante una falta cometida por la/el estudiante	Pág. 58
f) CUADRO DE GRADUALIDAD DE MEDIDAS ANTE FALTAS TIPIFICADAS.	Pág. 58
g) Descripción de las MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, FORMATIVAS, SOCIOEMOCIONALES, REPARATORIAS, DISCIPLINARIAS Y/O EXCEPCIONALES y sus respectivos procedimientos y sus instancias de revisión correspondiente.	Pág. 59



h)	RECONOCIMIENTOS	Pág. 64
	XVII. Regulaciones referidas al ámbito de Convivencia Escolar	Pág. 66
a)	Composición y funcionamiento del consejo escolar	Pág. 66
b)	Encargado de convivencia escolar	Pág. 68
c)	Plan de gestión de convivencia escolar (Anexo N° 7)	Pág. 69
d)	Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.	Pág. 70
e)	Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos (Anexo N° 8)	Pág. 70
f)	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa (Anexo N° 9)	Pág. 71
g)	Regulación relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.	Pág. 72
	XVIII. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de Reglamento Interno	Pág. 73
	XIX. Otros Protocolos	Pág. 74
	1) Protocolo de Cancelación de Matrícula y Expulsión	Pág. 74
	2) Protocolo de Respuesta a situaciones de Des-regulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes 2025	Pág. 85
	XX. Procedimientos y protocolos internos	Pág. 86
	Protocolo de atrasos	Pág.86
	Protocolo de Inasistencia	Pág.86
	Protocolo de recaudación de fondos	Pág.87
	Protocolo de solicitud para casos especiales	Pág.89
	Protocolo de Salidas Pedagógicas	Pág.89
	Protocolo de Uniforme Escolar	Pág.91
	Protocolo de Ceremonias	Pág.92
	Protocolo de administración de medicamentos	Pág.93
	Protocolo de Atención de Apoderados	Pág.94
	Protocolo en Situaciones de Crisis	Pág.94
	Protocolo de Observaciones a funcionarios	Pág.96
	Declaración de Principios para el uso del Nombre Social	Pág.97
	XXI. Anexos	Pág.102
	Anexo N°1: Plan Integral de Convivencia Escolar	Pág.102
	Anexo N°2: Protocolo de Vulneración de Derechos	Pág.113
	Anexo N°3: Protocolo de Abuso Sexual	Pág.121
	Anexo N°4: Protocolo de Drogas y Alcohol	Pág.131
	Anexo N°5: Protocolo de Accidentes Escolares	Pág.139
	Anexo N°6: Retención de padres, madres y estudiantes embarazadas	Pág.143
	Anexo N°7: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	Pág.149
	Anexo N°8: Gestión Colaborativa de Conflictos	Pág.156
	Anexo N°9: Maltrato Escolar	Pág.161
	Anexo N°10: Salud Mental / Protocolo de acciones y procedimientos que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas	Pág.172
	Anexo N°11: Desregulación Conductual y Emocional en estudiantes	Pág. 180

II. Introducción

El presente texto establece y regula las conductas que son consideradas concordantes o discordantes con la Misión y Visión del Liceo Carmela Carvajal, expresadas en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI); planteándose las medidas formativas que se aplicarán cuando la conducta del estudiante sea discordante.

La aplicación de nuestras normas de convivencia está orientada a la enseñanza y aprendizaje de normas, valores y pautas de interacción social que estimulen el desarrollo personal y cognitivo de las y los estudiantes, resguardando la convivencia y el bien común y posibilitando el logro de todos nuestros objetivos educacionales. Para todas las situaciones no contempladas en este reglamento estaremos sujetos al marco jurídico vigente, el bien común y a las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre los casos particulares.

La presente normativa se aplicará en todas las dependencias y respecto de todas las actividades que se desarrollen en el Liceo Carmela Carvajal como así las que se efectúen fuera de éste, bajo organización y/o auspicio del establecimiento y estarán sometidos a sus disposiciones todos y todas quienes allí se eduquen, ejerzan una actividad estable bajo cualquier título o se encuentren en él por cualquier motivo o circunstancia.

III. Fundamentación

El Liceo, como uno de los primeros espacios sociales, es un lugar privilegiado para que las y los estudiantes aprendan a vivir en sociedad, desarrollando las capacidades que les permitirán en un futuro inmediato convertirse en *ciudadanas que defiendan y promuevan la integración social, el respeto y la colaboración*.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica que es fruto de las interrelaciones de todos los miembros de la comunidad educativa y tiene una *incidencia significativa* en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los y las estudiantes. Entendemos que la calidad de la convivencia es responsabilidad de *todos* los miembros de la comunidad educativa.

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 fomente la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos¹.

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 en los deben regir valores de respeto mutuo ciudadanía activa, identidad nacional y convivencia democrática

Si bien, los conflictos entre personas pertenecientes a una comunidad son fenómenos propios e inherentes a la naturaleza humana. En toda interrelación la raíz de un conflicto está presente, así como la posibilidad de su solución. Lo importante y valioso, por tanto, no es evitarlos o estar ajenos ignorándolos, sino abordarlos de manera constructiva para que sean reales oportunidades de crecimiento personal y no de destrucción de las relaciones de las personas que lo viven.

En este sentido, esperamos 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 y las estudiantes ejerzan sus derechos y asuman sus responsabilidades de acuerdo con el principio de la autonomía progresiva.

¹ Superintendencia de Educación, “Resguardo de Derechos en la Escuela, Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional”, mayo 2016.



Marco de Valores de la Comunidad Educativa sobre Convivencia Escolar

Los principios que guían a todos los miembros de la comunidad educativa se encuentran expresados en la Declaración de Principios presente en el PEI¹. El actuar de todos los integrantes de la comunidad Carmeliana debe ser coherente con los lineamientos allí establecidos. Por lo tanto, es responsabilidad de estos informarse a este respecto.

En tal sentido, la misión de nuestra institución entiende que “Somos un Liceo que fomenta el trabajo colaborativo de todos los estamentos a partir de un currículum integral, comprometidos con la educación pública, gratuita y de calidad donde se desarrollan y refuerzan valores de participación, inclusión, diversidad, respeto, responsabilidad y sentido de pertenencia con una alta valoración de la excelencia académica.”.

Y nuestra visión” El liceo Carmela Carvajal es una comunidad educativa inclusiva, que busca la formación de personas integrales, a través de la empatía, colaboración, responsabilidad y compromiso, fomentando el sentido de pertenencia y el diálogo en pos de buscar un impacto permanente en las y los estudiantes en el desarrollo emocional, social y cultural”.

En concordancia con los principios emanados de la Misión y Visión de nuestro PEI, el Liceo Carmela Carvajal busca que la instancia educativa se desarrolle en un clima de entendimiento y buena convivencia entre los miembros de la comunidad que se interrelacionan.

Para la consecución de estos fines se reconoce y valora positivamente la existencia de pluralidad de relaciones sociales, culturales, políticas, étnicas, sexuales, religiosas y espirituales. Sustentando nuestra convivencia en la aceptación de esta diversidad como parte de la realidad concreta. Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo Carmela Carvajal, en concordancia con la normativa vigente, no permite el desarrollo de actividades que dañen la integridad física y/o psicológica de las personas en general.

Por tanto, se espera que todos los miembros de la comunidad velen por un ambiente de convivencia pacífica, de sana interacción entre sus integrantes, evitando acciones que puedan ser consideradas como maltrato escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante y/o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

IV. Objetivos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

a. Objetivo General:

Propiciar el desarrollo del proceso educativo de los estudiantes en un ambiente de buena convivencia, involucrando a todos los agentes de la comunidad escolar. Resguardando los principios, derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa.

¹ Proyecto Educativo Institucional



b. Objetivos Específicos:

- Cumplir con la normativa legal emanada del MINEDUC y por las cuales se rige el Establecimiento.
- Propiciar en las y los estudiantes una formación integral académica y valórica, promoviendo una sana convivencia que privilegie un ambiente de respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa y el respeto por el entorno y la naturaleza.
- Cautelar que los padres, madres y/o apoderados cumplan con su rol de brindar el apoyo necesario a sus hijas o hijos para una mayor integración y compromiso con el PEI, internalizando en ellos valores tales como el respeto, responsabilidad, el compromiso y conciencia medioambiental y esfuerzo.
- Contar con procedimientos claros de actuación, frente a situaciones que atenten contra la normativa que presenta este reglamento.
- Propiciar en las y los estudiantes una formación integral, contemplando el cuidado medioambiental, generando compromisos por mantener sus ambientes limpios y promoviendo espacios de reflexión del cuidado del medio ambiente.

V. Proyecto Educativo Institucional

Toda Unidad Educativa requiere de un PEI que constituya un instrumento orientador claro y efectivo de su organización escolar. El actual PEI del Liceo Carmela Carvajal cumple con el objetivo de alinear sus contenidos con el Ideario Educativo de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia (CDS), entidad sostenedora del Establecimiento. Incorpora además innovaciones curriculares adaptadas a la visión global del mundo y de la sociedad en que están insertas nuestras alumnas. Este Proyecto se ha redactado con una estructura común para todos los establecimientos educacionales dependientes de la CDS de Providencia. No obstante, aquello considera nuestra propia singularidad. El PEI es el resultado de la reflexión realizada por los distintos estamentos de la comunidad escolar. Por tanto, sus principios, objetivos del proyecto y definiciones propuestas, tienen como finalidad la integración de sus miembros, haciéndoles sentir responsables de la misión del colegio.

Sellos Educativos

A partir de la premisa que “educar se realiza desde una perspectiva axiológica” buscamos el bien de nuestras y nuestros estudiantes a través del conocimiento e internalización de los valores declarados y definidos en el Ideario Educativo de la CDS (www.cdsprovidencia.cl).

En este contexto, es posible señalar que nuestros **Sellos Educativos** se focalizan en los siguientes:

- Ambiente inclusivo, respetuoso y dialogante
- Excelencia académica
- Desarrollo permanente del ámbito social, emocional y cultural
- Educación pública, pluralista y laica.

Visión

El liceo Carmela Carvajal es una comunidad educativa inclusiva, que busca la formación de personas integrales, a través de la empatía, colaboración, responsabilidad y compromiso, fomentando el sentido de pertenencia y el diálogo en pos de buscar un impacto permanente en las y los estudiantes en el desarrollo emocional, social y cultural.

Misión

Somos un Liceo que fomenta el trabajo colaborativo de todos los estamentos a partir de un currículum integral, comprometidos con la educación pública, gratuita y de calidad donde se desarrollan y refuerzan valores de participación, inclusión, diversidad, respeto, responsabilidad y sentido de pertenencia con una alta valoración de la excelencia académica.



Sentido Institucional: Principios

De acuerdo con este marco institucional y siendo este Liceo parte de la CDS de Providencia, se han definido los siguientes principios:

● **Educación en valores**

Dado que los valores son los principios previos que orientan y dan significado a la existencia humana, la comunidad educativa del Liceo Carmela Carvajal de Prat promueve valores positivos e inculca normas morales como un componente fundamental del proceso educativo integral de nuestras alumnas.

● **Participación**

En el Liceo Carmela Carvajal la participación se materializa en cada una de las instancias de la vida escolar, al promover la generación de espacios de reflexión y acción para el fortalecimiento de una cultura escolar que utiliza canales de comunicación legítimos y continuos; con el fin de crear alianzas entre sus miembros y estamentos de la comunidad escolar para el desarrollo del aprendizaje y de los valores de convivencia.

● **Racionalización de recursos**

En nuestro establecimiento la racionalización de recursos es entendida como la asignación más productiva de los recursos humanos, materiales y financieros destinada a satisfacer las necesidades seleccionadas. Así, se convierte en una de las líneas que guían las decisiones y acciones de los integrantes de la comunidad educativa traspasando los niveles de administración para integrar a todos los actores involucrados en la utilización de los recursos.

● **Intervenciones pedagógicas por nivel**

En nuestro Liceo la excelencia académica es un eje fundamental y se tiene plena convicción que la calidad de la educación se asegura, en gran medida, brindando la misma posibilidad de acceder a estrategias y metodologías de aprendizaje a todo el estudiantado de un mismo nivel. Por lo tanto, existe una organización en el ámbito pedagógico basado en el trabajo por niveles que incluye desde las planificaciones hasta la evaluación de las unidades, estableciendo un marco común para el trabajo docente y el desarrollo cognitivo de todas/os las/los estudiantes.

● **Igualdad valorativa asignada a todos los subsectores del currículo.**

En el Liceo Carmela Carvajal se propone un modelo educativo donde todos los saberes se complementan y todos los aprendizajes de un subsector pueden ser utilizados en otro. Y por lo tanto, reconoce y valora la diversidad de intereses y aproximaciones a la realidad que puede realizar un ser humano. Esta preocupación se refleja directamente en los Planes Diferenciados que se proponen a las/los estudiantes en los niveles de tercero y cuarto medio, que contemplan subsectores de aprendizaje en las áreas humanista, científica y artística de este modo se logra cubrir los distintos intereses y necesidades de las estudiantes.

● **Inserción de programas curriculares complementarios.**

En nuestro Liceo estamos conscientes que los paradigmas del conocimiento cambian en forma constante, por lo tanto, es necesaria una educación acorde a esos requerimientos. Por esta razón, estamos explorando permanentemente la forma de cubrir las necesidades cognitivas, artísticas, deportivas y valóricas emergentes ya sea mediante talleres complementarios, ajustes a las metodologías en los distintos subsectores, o las distintas instancias de reflexión pedagógica.

● **Objetivos Generales PEI**

La comunidad educativa del Liceo Carmela Carvajal comparte objetivos pedagógicos basados en las exigencias emanadas del currículum vigente, las necesidades de la sociedad globalizada y las diversas realidades de las y los estudiantes que acuden a nuestra institución. Para responder a estos requerimientos nos proponemos:

1.- Conocer y seleccionar distintos recursos de aprendizaje congruentes con la complejidad de los contenidos y las características de las y los estudiantes, diseñando estrategias de enseñanza que permitan

generar aprendizajes significativos.

- 2.- Establecer un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con las y los estudiantes, incorporando positivamente las diferencias de género, culturales, étnicas y socioeconómicas.
- 3.- Estructurar las situaciones de aprendizaje, considerando los saberes, intereses y experiencias de las y los estudiantes, para desarrollar los contenidos a través de una estrategia de enseñanza clara y definida.
- 4.- Promover y aceptar el surgimiento de liderazgos al interior de los equipos de trabajo del establecimiento a nivel docente para dar cabida a nuevas propuestas pedagógicas o metodologías de enseñanza.
- 5.- Asegurar la disponibilidad de los recursos pedagógicos para profesores y estudiantes.
- 6.- Involucrar a la familia en el desarrollo cognitivo y valórico de las estudiantes para afianzar los lazos entre los integrantes de la comunidad.

Para conseguir el logro de estos objetivos el Liceo Carmela Carvajal ha dispuesto:

- Planificar e implementar instancias de aprendizaje teniendo en cuenta las necesidades, expectativas e intereses de nuestras y nuestros estudiantes, desarrollando los planes y programas establecidos del MINEDUC a cabalidad.
- Promover el trabajo en equipo y de liderazgos en la comunidad educativa.
- Programar las acciones necesarias para asegurar los recursos requeridos en el proceso educativo.
- Ampliar la carga horaria mínima sugerida por MINEDUC para diversos subsectores.
- Facilitar la asistencia al Programa de Universidad Católica PENTA, que desarrolla Talentos Académicos, de acuerdo con necesidades educativas especiales diagnosticadas en estudiantes aventajadas en los subsectores de Lenguaje y Matemática.
- Ofrecer Programas Educativos Complementarios (talleres extraescolares).
- Reconocer la diversidad de intereses de nuestras y nuestros estudiantes, ofreciéndoles Planes de Estudio Diferenciados y variedad de talleres optativos.
- Incorporación del uso de las "Tics" en el aula para todos los cursos y subsectores con factibilidad de aplicación de las tecnologías de información y comunicación actuales.
- Realizar evaluaciones a nivel, con la finalidad de verificar el logro de objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios.
- Aplicar evaluaciones externas en niveles determinados, con el fin de monitorear y adecuar el trabajo pedagógico.
- Implementación de un Programa de Orientación con el fin de fortalecer y acompañar el proyecto de vida de nuestras alumnas sustentado en los Objetivos Fundamentales Transversales (O.F.T) y en el Ideario Educativo.
- Consensuar las normas necesarias para velar por una buena convivencia de la Comunidad Educativa, a través del Reglamento Interno del Colegio.
- Jornadas de Reflexión sobre diversas temáticas contingentes de interés para estudiantes, profesores y apoderados.
- Participación de las y los estudiantes en concursos y competencias internas y externas.
- Apoyo en la postulación a diversos tipos de beneficios y Becas para estudiantes.
- Premios y estímulos que refuerzan la participación y logros destacados por nuestras y nuestros estudiantes.
- Organización de Actividades y Celebraciones de la comunidad educativa.
- Fomento del perfeccionamiento docente sistemático.
- Proyectar el quehacer educativo en los diversos subsectores a través de la participación en proyectos y programas especiales.

VI. Fuentes Normativas

Marco Ministerial.

1. 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.

2. Política Nacional de Convivencia Escolar (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.

Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que **niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor**, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo.

En los actuales desafíos, esta Política de Estado se convierte también en el marco para la implementación de las estrategias programadas en el **Eje Convivencia y Salud Mental del Plan de Reactivación Educativa**, las cuales se están desplegando en todo el territorio nacional, apostando a que los establecimientos educacionales sean espacios de cuidado, protección y bienestar socioemocional para sus integrantes

Marco Legal Internacional

1. Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948)

- Regula los derechos humanos de todas las personas.
- “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 Manual de Convivencia, 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.

2. 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°). Al ser ratificada por nuestro país 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 derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, 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 (NNA) su condición de titulares de derechos.



Además, 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.

b. Marco Legal Nacional

A continuación, se presentan algunos elementos centrales de las leyes que forman parte del fundamento jurídico nacional a considerar respecto de la Convivencia Escolar.

1. Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536 (LVE, 2011)

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, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del/la 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. (LVE, 2011)

2. Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

Asegurar el derecho a la educación de todos/as los 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 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 estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y Migrantes, entre otros.

Reconocer el derecho de asociación de los 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.

3. 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), 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.

4. Ley de Violencia Intrafamiliar N° 20.066 (2005)

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.

5. Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084 (2005)

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 estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

6. Ley Tribunales de Familia N° 19.968 (2004)

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 NNA.

7. Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial

La ley sanciona con penalidad el maltrato corporal relevante y el trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad de niñas, niños y adolescentes menores de 18 años, adultos mayores y personas en situación de discapacidad.

Hasta ahora, la legislación sólo castigaba como delito el maltrato que produce lesiones. La nueva “Ley que tipifica el delito de maltrato de menores y otras personas vulnerables”, sanciona las conductas de violencia física que no producen lesiones y aquellas que provoquen un trato degradante, humillación y menoscabo a la dignidad humana de las víctimas.

De esta forma no puede existir ninguna forma de maltrato aceptable o tolerable hacia niñas, niños y adolescentes y otras personas vulnerables.

Además, se corrige un vacío legal respecto de conductas de maltrato infantil en el ámbito extrafamiliar, como jardines infantiles, salas cuna, escuelas, liceos, centros de diagnóstico u hospitales, espacios públicos, entre otros lugares.

La ley establece también una mayor penalidad en el caso que el agresor/a tenga un deber especial de cuidado o protección: como educadores, cuidadores/as de guaguas, niños y niñas, adultos mayores o personas con discapacidad, que ocurran en el espacio público o casas particulares, como también en instituciones públicas o privadas

La nueva norma asegura que las penas asignadas a los nuevos tipos penales sean proporcionales con el resto de los tipos penales vigentes. Para el maltrato corporal relevante, la pena es de prisión en cualquiera de sus grados (de 1 a 60 días) o multa de 1 a 4 UTM. Para el trato degradante, la pena es de presidio menor en su grado mínimo (61 a 540 días). Esta pena es mayor, porque exige un menoscabo grave de la dignidad.

Ante ambos delitos la ley no exige habitualidad o reiteración, basta una sola conducta degradante o de maltrato corporal relevante hacia un niño, niña o adolescente para que sea punible.

En caso que quien maltrate o degrade tenga un deber especial de cuidado o protección respecto de la víctima, es decir, educadores/as y funcionarios de jardines infantiles o salas cuna, profesores, empleadas de casa particular a cargo del cuidado de niños/as, entre otros, la pena es de presidio menor en su grado mínimo (61 a 540 días).

A diferencia de la ley de violencia intrafamiliar, actualmente vigente, esta norma elimina la precalificación ante los Tribunales de Familia, con lo que el Ministerio Público podrá iniciar de oficio.

La ley que sanciona penalmente el maltrato a la niñez y otras personas vulnerables crea Registro de Inhabilidades por este delito, es decir quien quiera entablar un contrato de trabajo o servicio con otra persona podrá saber si ha sido condenada por actos de violencia contra niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas en situación de discapacidad. La legislación impide que los autores de estos delitos ejerzan trabajos de cuidado de niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y personas en situación de discapacidad.

8. Ley N° 21.128 Aula Segura.

La ley declara que “siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a



la integridad física o 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”.

Que el director o directora “deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”. El director o directora “tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

El director o directora “deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros”.

“Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”

9.Ley N° 21.643, Ley Karin (Violencia en el trabajo): Con fecha 1 de agosto de 2024, entró en vigencia esta ley 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).

10.Ley 21.675 (Violencia hacia la mujer) estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género. Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra toda mujer, debido a su género.

Para alcanzar esos objetivos, esta ley regula medidas de prevención, protección, atención, reparación y de acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia debido a su género, y considera especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan hallarse.

VII. Principios del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

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

*a. **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.

*b. **Interés superior del niño, niña y adolescente:*** 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.

*c. **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 realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa, el principio de interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, y del respeto de la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

*d. **Legalidad:*** 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 sólo se podrán aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

*e. **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, aquel 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.

*f. **Proporcionalidad:*** la calificación de las infracciones (leves, graves y gravísimas) deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos. Igualmente, las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones

*g. **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.

*h. **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.

*i. **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.

*j. **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.



VIII. Derechos y Bienes Jurídicos

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado de contar con un Reglamento Interno. Los principales, son los siguientes:

Derechos	Bien Jurídico	Descripción
No ser discriminado arbitrariamente	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
	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 estén previamente contemplados en el RICE, garantizando el derecho del 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 Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e	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

inclusive.	Calidad del aprendizaje.	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos 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 pueden 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.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	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 estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento 20 educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza 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 los miembros de la comunidad educativa.
Recibir educación que les ofrezca	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos/as, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley



IX. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

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 las y los Estudiantes

Las estudiantes tienen derecho a:

1. A ser reconocido como sujeto de derechos.
2. 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.
3. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
4. Recibir una atención oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas.
5. No ser discriminadas/os arbitrariamente. Siendo respetadas/os y aceptadas/os por todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Expresar su opinión, ser escuchadas/os y derecho a réplica.
8. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
9. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen.
10. Que se respete su integridad física y moral. No siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes y/o de maltratos psicológicos.
11. A un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, y medidas disciplinarias.
12. A defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
13. Ser informadas/os conocer los objetivos, metodologías, las pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el reglamento de evaluación del establecimiento.
14. Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de evaluación de cada establecimiento.
15. A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.
16. A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas, en el momento en que estas se realicen
17. A solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea registrada en su hoja de vida.
18. A ser informada/o por el Profesor/a Jefe de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
19. Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes dentro del establecimiento, en el marco de procesos de diálogo y participación instaurados, por medio de representantes en caso de ser necesario.
20. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
21. sociarse y organizarse entre ellas con el propósito de aportar a su proceso de educativo y de formación, esto a través de instancias que aporten un producto para ser socializado con el resto de los estamentos de la comunidad
22. Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento. Esto teniendo en cuenta la importancia de la solicitud y coordinación previa para su uso.
23. Ser informadas/os oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas,



decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.

24. Recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, pro-retención) y ser informados oportunamente sobre becas.
25. A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
26. A ser informada/o oportunamente sobre becas y requisitos por el departamento correspondiente.
27. A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
28. A ser atendido en Enfermería de acuerdo al protocolo establecido.
29. Derecho de matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y madres, conforme a la Ley 18.962, Decreto 70, inciso 3, artículo 2.
30. Todos los estudiantes tienen derecho a recibir Orientación Vocacional y Profesional acorde a su nivel, que les permita diagnosticar intereses, detectar aspectos vocacionales y desarrollar valores, saberes, hábitos y habilidades.

Importante: Los estudiantes por sí o por medio de su apoderado que consideren que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o, en el caso que este sea el supuesto vulnerador al encargado de convivencia escolar quienes deberán respuesta escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días o activar el protocolo por posible vulneración de derechos.

Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar.

Derechos de las Madres, Padres y Apoderados/as

Las Madres, Padres y Apoderados tienen derecho a:

1. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuar la matrícula.
2. Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el manual de convivencia escolar.
3. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os pupilas/os recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento, referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo/a; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
4. Recibir un trato respetuoso por parte de todas/os 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.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/as, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.
6. Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web.
7. Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
8. Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
9. Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
10. Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.



12. Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces al año y solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
13. A ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
14. Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.
15. Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
16. Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
17. Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de la misma. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
18. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.
19. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.
20. Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
21. A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su pupilo y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.
22. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.
23. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
24. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado de convivencia escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
25. Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
26. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

Importante: El apoderado que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito a su profesor jefe o, en el caso que este sea el supuesto vulnerador al encargado de convivencia escolar quienes deberán respuesta escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días o activar el protocolo por posible vulneración de derechos.

Lo anterior sin perjuicio de la facultad del apoderado de efectuar la correspondiente denuncia ante la Superintendencia de Educación Escolar



Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación

Los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminados/as arbitrariamente.
10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello
13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas junto al equipo UTP además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.
15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
16. Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
17. Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
18. Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

Importante: El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito al director del establecimiento quien deberán responder escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes al director de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo

Los Asistentes de la Educación y el Personal Administrativo tiene derecho a:

1. Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor profesional
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al reglamento interno del establecimiento.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o



países de origen.

5. A expresar su opinión y ser escuchados/as.
6. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y por ende a asociarse.
7. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
8. Participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el Plan Anual de Mejoramiento de la Convivencia Escolar.
9. No ser discriminados arbitrariamente.
10. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
11. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales, de manera oportuna, clara y precisa.
13. Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el colegio de acuerdo al organigrama oficial.
14. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

Importante: El profesional de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberán manifestar su inquietud por escrito al director del establecimiento quien deberá respuesta escrita inmediata al alumno o dentro del plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes al director de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Derechos del Sostenedor:

Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

1. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
2. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Derechos de las redes de apoyo:

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

1. Ser informados de la normativa interna institucional

DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación a otros y a uno mismo, en el entendido de relacionarnos y tratar con los demás como quisiéramos ser tratados. Se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado.

Así enunciaremos los deberes de cada estamento a continuación:

Deberes de las Estudiantes

Los deberes de las Estudiantes son:

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, entrando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres, presentando justificativos o licencias médicas en el caso de inasistencia.
4. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada salvo, solicitud o autorización expresa del apoderado.
5. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
6. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
7. 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.
8. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
9. Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden, seguridad y áreas verdes de los distintos espacios del liceo.
10. Utilizar el uniforme institucional, contemplando las alternativas de uniforme formal e informal para cada situación que lo requiera.



11. Utilizar el pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del liceo por parte de él/la estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.
12. Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
13. 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.
14. Completar pauta de autoevaluación con relación al cumplimiento personal del presente reglamento, en las áreas de puntualidad, comportamiento dentro y fuera del aula, relaciones interpersonales, etc.
15. Respetar el medioambiente, cuidando los espacios compartidos en salas de clases y espacios comunes del Liceo en general (patios y áreas verdes).
16. El colegio denuncia el hecho de robo cuando se conoce a las personas responsables del mismo. Por otra parte, el colegio no se hace responsable de los objetos de valor que portan las y los estudiantes

Importante: En caso de que el estudiante no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo podrá aplicarse una de las medidas disciplinarias o pedagógica de acuerdo con la graduación de faltas establecidas en el presente Reglamento Interno.

Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as

Los deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as son:

1. Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
2. Reconocer a sus hijos/as como sujetos de derechos.
3. Proteger a sus hijos/as y actuar como garantes de derechos.
4. Cumplir con los compromisos que asumen con el Establecimiento al momento de matricular a sus hijos y respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna contenida en el Reglamento Interno y al desarrollo del Proyecto Educativo.
5. Contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos.
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijas/os o pupilas/os se relacionen de dicha manera.
7. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su pupila/o, acompañándola en los procesos de formación y manteniendo una constante comunicación con el docente que lo requiera.
8. Mantener una actitud de apoyo y colaboración hacia todas las actividades que realiza el establecimiento.
9. Tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijas/os o pupilas/os asistan a clases virtuales o presenciales.
10. Ayudar a sus hijas/os a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
11. Responsabilizarse por el trayecto de sus hijos/as desde y hacia la escuela, así como de su seguridad fuera de la escuela o en la locomoción colectiva y particular (furgón escolar).
12. Conocer los resultados aprendizaje y registros disciplinarios de su pupila/o, solicitando entrevista personal con el profesor/a jefe, el profesor/a de asignatura o el equipo de gestión del colegio, según corresponda.
13. Asistir puntualmente al establecimiento educacional cuando son citados a las reuniones de apoderados/as, entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice el establecimiento. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
14. Asistir a todas las actividades vinculadas a la Escuela para Padres convocadas por el Liceo (Profesores, Unidad de Bienestar Socioemocional y Salud Mental, Unidad de Convivencia Escolar, entre otros). Estas actividades y/o talleres son de carácter obligatorio para padres, madres y/o apoderados, por lo que, de no asistir, sin su respectiva justificación, el Liceo determinará el cambio de apoderado(a).
15. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
16. Responder por los daños que su pupila/o ocasione en los bienes, la infraestructura del establecimiento, y/o bienes personales de otro miembro de la comunidad educativa, aun cuando éstos sean producto de un accidente y sin intención de daño.
17. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su pupila, incluidas las derivaciones a salud mental.
18. Comunicarse con el colegio mediante el único conducto oficial y regular: Libreta de Comunicación o



correo electrónico institucional que eventualmente se habilite para tales efectos. Excluyendo cualquier otro medio o forma de comunicación.

19. Mantenerse informado/a mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del colegio.

20. Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje de la estudiante.

21. Es de responsabilidad del apoderado/a enviar a el/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.

22. Contribuir a sensibilizar al estudiante respecto a la importancia de cuidar nuestro medioambiente y mejorar la relación actual que el ser humano tiene con su entorno natural.

23. Todo/a apoderado/a deberá ejercer un rol dentro de la Directiva de curso, al menos una vez, durante el desarrollo de toda la etapa escolar de su estudiante. En caso de que al momento de constituirse la Directiva de curso no existan voluntarios, él/la Profesor/a jefe podrá designar a un/a apoderado/a que no haya formado parte anteriormente de esta

24. El padre, madre o tutor legal que cumple la función de apoderado titular o suplente debe respetar la normativa y procedimientos establecidos en el PEI y RICE, de lo contrario si el apoderado falta a este deber la Dirección solicitará cambio de apoderado.

Importante: Se estipula en este Reglamento Interno, que en caso de que el apoderado/a no cumpla con sus deberes aquí estipulados, el establecimiento educativo tiene la autoridad de solicitar cambio de apoderado/a.

Deberes de los Docentes

Los deberes de los docentes son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.

2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.

3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando de manera verbal y por escrito al director del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.

4. Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todas y todos los miembros de la comunidad, como asimismo con el entorno natural y ecológico del establecimiento.

5. Recibir y atender de modo presencial o remoto a las y los apoderados/as que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones y tareas.

6. Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.

7. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral, ya sea en forma presencial o a distancia

8. Desarrollar planificaciones cumpliendo los plazos establecidos y darlos a conocer a los estudiantes. Realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de manera oportuna.

9. Asistir puntualmente a clases virtuales o presenciales y registrar la asistencia.

10. Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales o a distancia.

11. Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda

12. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes en relación con las características individuales de cada uno/a, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones.

13. Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad en concordancia con el medioambiente.

14. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de las estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que estas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as estudiantes.

15. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

16. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.

17. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación al PEI y los reglamentos internos del colegio.



18. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.

19. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante: Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente

Deberes de las Asistentes de la Educación

Los deberes de las Asistentes de la Educación son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, propiciando la resolución pacífica de conflictos.
5. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
6. Registrar observaciones conductuales de los estudiantes fuera del aula (dentro del establecimiento) en su registro conductual del libro de clases.
7. Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de las estudiantes a: profesores/as jefes y docentes directivos.
8. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
9. Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del Liceo.
10. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Importante: Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Deberes de los Directivos

Los deberes de los directivos son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno. Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando por escrito al director y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
5. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar
6. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
7. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
8. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
9. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
10. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
11. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas de expertis.
12. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
13. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos



puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.

14. Cautelar para que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.

15. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.

16. 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 manual respete el justo, racional y debido proceso.

17. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del Liceo, aplicando las acciones remediales y disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.

18. Rendir cuenta pública del colegio.

19. El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente y asistentes de la educación, o delegado de lo mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.

20. En el caso de que los estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:

a. Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.

b. Entregar información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.

21. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

22. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC

Importante: Se hace parte de este manual de convivencia todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

Deberes del Sostenedor

Los deberes del sostenedor son:

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.

2. Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.

3. Proteger a los estudiantes contra toda forma de violencia.

4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes o de funcionarios, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

5. Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.

6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

7. Velar porque cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal e informar por medio de esta las Sanciones que aplique la Superintendencia de Educación

8. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

9. Entregar a madres, 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.

10. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.

11. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

Importante: Cualquier incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento por la directora del Establecimiento al Secretario General de la Corporación quien deberá adoptar las medidas necesarias para dar respuesta al denunciante, en un plazo máximo de 5 días.

Deberes de las Redes de Apoyo

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:

1. Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional
2. Es deber de las redes de apoyo externas (para las estudiantes), realizar un primer contacto con el Colegio, a través de Convivencia Escolar y orientadora, con el fin de presentarse, especificar sus peticiones y contextualizar ante la petición de algún tipo de información.

X.Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento

a) Niveles de enseñanza:

El Liceo Carmela Carvajal imparte clases a los siguientes niveles de enseñanza:

- Educación Básica: 7° y 8° Básicos
- Educación Media: 1°, 2°, 3° y 4° Medios

b) Régimen de Jornada Escolar:

Todos los cursos del establecimiento cuentan con Jornada Escolar Completa.

c) Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos, funcionamiento del establecimiento, asistencia, retiro de estudiantes:

Horario de Clases Enseñanza Básica:

Hora	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:00 - 8:45	1				
8:45- 9:30	2				
9:30-10:15	3				
Recreo: 10:15 – 10:40					
10:40-11:25	4				
11:25-12:10	5				
Recreo 12:10 – 12:30			Recreo 12:10 – 12:30		
12:30 – 13:15	6				
13:15 – 14:00	7				
Almuerzo 14:00 – 14:55			Almuerzo 14:00 – 14:55		
14:55– 15:40	8				

Horario de Clases Enseñanza Media:

Hora	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes
8:00 - 8:45	1				
8:45- 9:30	2				
9:30-10:15	3				
Recreo: 10:15 – 10:40					
10:40-11:25	4				
11:25-12:10	5				



Recreo 12:10 – 12:30		12:10–12:55	6		Recreo 12:10 – 12:30
12:30–13:15	6	Almuerzo 12:55 - 13:35			
13:15–14:00	7	13:35- 14:20	7		
Almuerzo 14:00 – 14:55		14:20–15:05	8		Alm. 14:00–14:55
14:55–15:40	8				
15:40–16:25	9				

Suspensión de actividades:

Para todas las situaciones en las que se suspenden las actividades escolares (por diversos motivos), deben ser recuperadas, en el total de las horas suspendidas, dentro del calendario escolar.

Recreos:

Las y los estudiantes cuentan con dos recreos dentro de su jornada escolar (excluyendo el horario de almuerzo). El primer recreo es de 25 minutos y el segundo recreo de 20 minutos.

Almuerzos:

Las y los estudiantes cuentan con un horario de almuerzo de 55 minutos (de 14:00 a 14:55 horas, a excepción del día miércoles que su horario de almuerzo es de 12:55 a 14:40 horas).

Asistencia:

- Una vez que el/la estudiante haya ingresado al establecimiento, deberá permanecer en él, hasta el término de la jornada escolar. Ninguna infracción o incumplimiento al horario escolar amerita que el/la estudiante sea devuelta(o) a su hogar.
- Es deber de las y los estudiantes asistir a clases regularmente cumpliendo con los horarios establecidos para la entrada y salida del establecimiento, incluyendo talleres y actividades extraprogramáticas.
- El inicio de clases es a las 8:00 hrs. Todo/a estudiante que ingrese después de las 8:10 se considerará atrasado/a.
- Todo estudiante que llegue atrasado/a (después de las 8:10 hrs.) podrá ingresar a la sala correspondiente a las 8:45 hrs.
- Después de cada recreo o cambio de hora, si el/la estudiante no se encuentra en la sala, al momento de sonar el timbre, será considerado atraso.
- Si no ingresara a la clase, encontrándose en el establecimiento, se considerará que el/la estudiante ha incurrido en “cimarra interna”.
- Es deber de los y las estudiantes asistir a las evaluaciones calendarizadas previamente. Toda inasistencia a evaluaciones debe ser justificada el mismo día o durante el día hábil siguiente en forma presencial por el apoderado o mediante justificativo médico.
- El apoderado cuenta con 72 horas para justificar en Inspectoría general las inasistencias de su pupila en caso de que el/la estudiante se deba ausentar por más de cinco días.
- Los y las estudiantes cumplirán con los plazos establecidos para la devolución de los materiales solicitados en el Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA). Dependiendo del material solicitado, el plazo de devolución es de 7 a 10 días (dicho plazo es informado por las encargadas del CRA al momento de la solicitud del material). En caso de presentar retraso en la devolución del material, la multa consistirá en que, por cada día de atraso, la o el estudiante no podrá volver a solicitar préstamo de material.

Retiro de estudiantes:

El retiro de el/la estudiante durante la jornada escolar, sólo puede ser efectuado por su apoderado y deberá ser autorizado por Inspectoría General. Con el fin de aprovechar adecuadamente el tiempo destinado a las actividades lectivas, debe evitar retirar a su pupila durante el transcurso de la jornada escolar. Los retiros serán restringidos sólo a los cambios de hora o recreos y a partir de las 9:30 hrs. (Anexo Protocolo Retiro de Estudiantes).



En ocasiones ocurren situaciones excepcionales en las que la o el estudiante necesita retirarse del establecimiento, con la autorización de su apoderada o apoderado, pero este último no puede venir a retirarla o retirarlo. Para estos casos, existe una Autorización de Retiro Excepcional, aprobada en Consejo Escolar, la cual la o el estudiante debe presentar firmada por su apoderada o apoderado, el mismo día que requiere salir. Inspectoría General confirmará que el documento haya sido firmado por la o el apoderado (contrastando firma en ficha de matrícula) para otorgar la autorización del retiro de ese día. Por su parte existe la Autorización Semestral, la cual debe firmar la o el apoderado durante cada semestre, cuando lo requiera, a fin de autorizar la salida de la o el estudiante durante el semestre (por motivos de tipo permanente), sin que la o el apoderado debe asistir al Liceo a retirarla.

Por otra parte, cabe señalar que cuando el estudiantado declare su interés de participar en llamados a movilizaciones externas al liceo, se realizará una votación de dicho estamento, de manera democrática, con voto secreto y en urna, con ministro de fe y respaldado por TRICEL. Si en estos casos, la votación resulta con una mayoría que desea participar de la movilización, el liceo realizará un retiro anticipado, de manera tal que las y los estudiantes que deseen participar puedan asistir y el estudiantado restante que lo requiera, podrá esperar al interior del establecimiento la llegada de sus apoderados o adultos responsables de su retiro del Liceo (como por ejemplo furgones escolares). Respecto del retiro anticipado cabe señalar lo siguiente:

- Si la movilización requiere que el retiro anticipado sea desde la tercera hora de clases, ese día deberá ser recuperado en el calendario anual.
- Si la movilización requiere que el retiro anticipado sea desde la quinta hora de clases, ese día no será recuperado en el calendario anual.

d) Actividades extraprogramáticas:

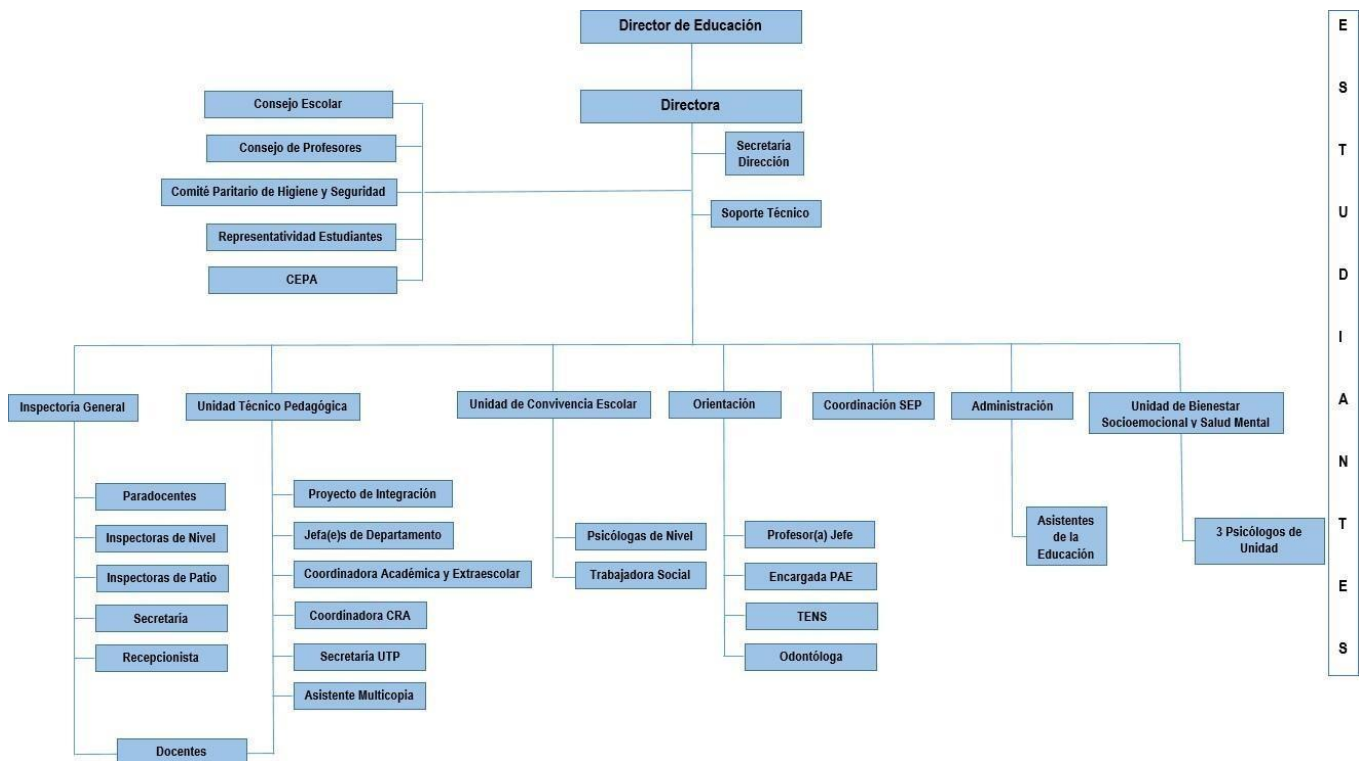
Internamente el Colegio ofrece además otras actividades extraprogramáticas tales como:

- Debate
- Academia de matemática
- Vóleybol Selección
- Vóleybol Escuela
- Basquetbol
- Sustentabilidad y reciclaje
- Academia de ciencias

Año a año la Dirección determina, según las necesidades e interés del estudiantado, qué actividades se impartirán durante dicho año escolar.

Como parte del currículum complementario, las y los estudiantes del liceo, además participan en diversas actividades artísticas, culturales y/o deportivas a nivel comunal y regional.

e) **Organograma del establecimiento, roles de la comunidad educativa:**



f) **Mecanismos de Comunicación con los padres y/o apoderados:**

Conducto Regular del Establecimiento.

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento y conducto regular:

1° *Docente de Asignatura*

2° *Docente de la Jefatura*

3° *Inspección General: dependiendo de cada caso, puede derivar a: Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicóloga, Trabajadora Social.*

4° *Jefe de Unidad Técnico – Pedagógica.*

5° *Dirección*

Medios de Comunicación Oficial:

Cabe mencionar que, dependiendo de la situación y el contexto, tanto estudiantes como apoderadas y apoderados, podrán dirigirse a las personas responsables de cada área y en los espacios y horarios establecidos. El mecanismo es el siguiente:

- El apoderado titular o suplente, a través de la Agenda escolar, podrá solicitar una entrevista.
- El apoderado estará obligado a concurrir al establecimiento, si es citado por un funcionario o para dar aviso de una situación excepcional de su pupilo/a. De no concurrir personalmente, deberá enviar al apoderado suplente debidamente registrado para dichos fines.
- Cada vez que se cite a un apoderado, sea el profesor jefe/a, inspección general, encargado de convivencia, profesores de asignatura, UTP, dirección, psicóloga u orientador deberá, notificar en forma escrita y/o telefónica al apoderado, fijando día y horario de atención, el cual debe ser respetado por ambas partes.
- En caso de no ser posible la comunicación con el apoderado utilizando los medios anteriormente descritos, se procederá a enviar un correo electrónico. Si él o la apoderado(a) no dejaron registrado uno, se enviará una carta certificada. En caso que no se presente a la convocatoria realizada vía correo electrónico, también se enviará una carta certificada al domicilio.
- El no cumplimiento de las citaciones facultará al Liceo a informar a las instituciones pertinentes para resguardar el derecho de las y los estudiantes.



Por otra parte, los mecanismos oficiales de comunicación que tiene el establecimiento son:

- i. Publicación de comunicados en página web del liceo www.liceocarmelacarvajal.cl
- ii. Envío de comunicados e información por mail a apoderados y estudiantes.
- iii. Comunicación con representantes de estamentos

Es de responsabilidad de cada miembro de la **comunidad educativa acceder a estas vías de comunicación** y mantenerse informado de lo publicado por el Liceo.

De la relación con los Apoderados/as

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su Reglamento Interno de Convivencia Escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Las y los apoderados, titulares y suplentes (apoderado 1 y apoderado 2), tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, por tanto, es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho.

Ningún apoderado, titular o suplente, puede ser privado de su derecho de ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo (a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario). Así mismo, a ningún familiar que no sea registrado como apoderado titular y/o suplente se le hará entrega de ninguna información referida al estudiante.

Vías de comunicación con apoderadas/os: citación formal escrita y vía telefónica.

Reuniones de apoderadas/os.

- Mensuales por profesor jefe (De carácter obligatorio para apoderados).
- Talleres para apoderados, según necesidades del establecimiento (De carácter obligatorio para apoderados).
- Comunicación formal por parte del establecimiento, como mínimo una semana de anterioridad a la reunión.
- En caso de inasistencia del apoderado titular o suplente, deberá asistir en la semana siguiente a entrevista con el profesor jefe previa coordinación.

Citaciones al apoderado/a:

- a) Debe solicitar vía agenda la hora de entrevista con el estamento que requiera, respetando su tiempo, el tiempo ajeno y ajustándose a los horarios convenidos.
- b) Respetar la tabla de reuniones y, para los casos particulares, solicitar entrevistas personales con el Profesor Jefe.
- c) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en Inspectoría General en forma escrita, la que deberá dar cuenta a la Dirección, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- d) Las y los apoderados encontrarán siempre la información oficial del establecimiento en los comunicados publicados en la página web del liceo (www.liceocarmelacarvajal.cl).

g) Centro de Estudiantes:

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollaren ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales

y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos". Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar aquellos y aquellas representantes del Centro de Estudiantes que participen en el Consejo Escolar.

h) Centro de Madres, Padres y/o Apoderados:

Organismo con personalidad jurídica y con un reglamento interno vigente. Está formado por apoderados elegidos en votación directa Su finalidad es apoyar y colaborar con la gestión del establecimiento.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar".

Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente "en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico- pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno". La dirección en conjunto del equipo de gestión son los responsables de planificar, organizar, dirigir y evaluar los Consejos de Profesores y/o Reflexiones Pedagógicas.

El Consejo de Profesores tiene carácter resolutivo en los Consejos Disciplinarios de revisión de Condicionales (dos al año, finalizando cada semestre) y carácter consultivo en aquellas instancias del Debido Proceso para procedimientos de expulsión o no renovación de matrícula, consulta a realizar tras la apelación de apoderados y estudiantes.

i) Consejo Escolar:

Organismo formado por:

- Representante de la Corporación de Desarrollo Social,
- Directora,
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados
- Representante Docente
- Representante Asistente Educacional
- Representante de Centro de Estudiantes
- Encargada de Convivencia Escolar

Los Principales aspectos que aborda este Consejo son los siguientes:

- a) Resultados y logros de aprendizajes de las/los estudiantes.
- b) Informes de las visitas del Ministerio de Educación (Subvención Escolar).
- c) Resultados de los Concursos para Docentes, Profesionales de apoyo, Administrativo y Directivo.
- d) Presupuesto anual de los ingresos y los gastos del establecimiento.

Este consejo tiene carácter informativo, consultivo y propositivo.

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICA

a) Orientación educacional y vocacional:

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. 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.

Los objetivos de la Orientación educacional y vocacional son los siguientes:

1. Diagnosticar las necesidades de orientación educacional del estudiantado, y de las expectativas e intereses de docentes, madres, padres y /o apoderados.
2. Implementar las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación (1° año de Educación Básica a 2° año de Educación Media), en coherencia con el Proyecto Educativo institucional, el PME y los Planes Normativos.
3. Planificar y evaluar acciones que faciliten el logro de los objetivos de Orientación Educativa, en atención a intereses y necesidades del estudiantado y de los cursos impartidos.
4. Consolidar los aprendizajes, intereses vocacionales, profesionales y laborales del estudiantado de 3° y 4° año Medio, en el tiempo de libre disposición.
5. Promover un ambiente inclusivo y de trabajo colaborativo facilitador de la función orientadora entre directivos, equipo técnico pedagógico, equipo de gestión, docentes, estudiantes, profesionales asistentes de la educación, madres, padres y/o apoderados, y la comunidad local.
6. Desarrollar toda otra acción pertinente a los fines del mejoramiento de la función de la orientación educacional, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
7. Contar con una planificación anual de orientación, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), Indicadores de Desempeño y de Desarrollo Personal y Social, entre otros indicadores de calidad.

Las Dimensiones de la Orientación educacional y vocacional son las siguientes:

1. **Formativa y preventiva de factores de riesgo:** considera los intereses, inquietudes y necesidades manifestadas por el estudiantado, tales como las condiciones, situaciones y experiencias que les plantean interrogantes o desafíos en términos de su bienestar y desarrollo personal, ético, social y/o afectivo, referido al desarrollo, adopción y promoción de estilos de vida saludable, incentivando prácticas cotidianas que fortalezcan el bienestar y el crecimiento, procurando el desarrollo de conocimientos y habilidades que contribuyan a enfrentar situaciones de riesgo a las que puedan verse expuestos, en función de una autonomía desde el juicio y la toma de decisiones de cada individuo, sustentada en la responsabilidad personal.
2. **Vocacional, profesional y laboral:** El proyecto de vida es un proceso importante que se desarrolla durante el crecimiento y desarrollo de toda persona. Es dinámico en su diseño, puesto que requiere de adecuaciones permanentes acordes al desarrollo individual, vinculado a intereses, motivaciones, aspiraciones y expectativas.
3. **Curricular:** La función de la asignatura de Orientación es fortalecer el desarrollo de los propósitos formativos y preventivos en el área, pero con la particularidad de constituir un espacio privilegiado, y específicamente diseñado, para alcanzar estas metas de manera sistemática y planificada.
4. **Gestión Institucional de la Orientación:** el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), además de vincularlos a los planes requeridos por la política educativa vigente, tales como, el Plan Integral de Seguridad Escolar, contenido en la Resolución Exenta N° 2.515 de 2018, del Ministerio de Educación; el Plan de Gestión de la Convivencia instaurado por la Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar; el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, relacionado con lo previsto en la Ley N° 20.418 que fija normas sobre información, Orientación y Prestaciones en materia de Regulación de la Fertilidad; el Plan de Apoyo a la Inclusión, relacionado con la Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado; el Plan de Formación Ciudadana para establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, que fue creado por la Ley N° 20.911 y el Plan de Desarrollo Profesional Docente, instaurado por la Ley N° 20.903.

b) Supervisión pedagógica:

La Supervisión Pedagógica se define como el acompañamiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de la observación y retroalimentación, enmarcado en la dimensión de gestión asociado al liderazgo en los distintos niveles en que este se desarrolla en los Establecimientos Educacionales.

El objetivo principal de este proceso es el mejoramiento de los aprendizajes a través de la mejora de las prácticas de enseñanza y las prácticas administrativo-pedagógicas asociadas a las mismas.

De acuerdo con la categorización del MINEDUC con respecto a los tipos de establecimiento con respecto al estado en que se encuentran en los procesos de acompañamiento, nuestro Liceo se ubica entre los Establecimientos educacionales donde nunca se ha observado aula o fue un proceso que perdió continuidad. Por lo tanto, las etapas de la implementación son las siguientes:

1. Preparación de la observación de aula
2. Organización de la observación de aula
3. Ejecución de la observación de aula
4. Preparación de la retroalimentación
5. Ejecución de la retroalimentación

c) Planificación Curricular:

En el contexto del Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar (2015), el diseño y retroalimentación de la planificación pedagógica se orienta al desarrollo de dos desafíos específicos para los Establecimientos Educativos:

1. Asegurar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación en las diferentes asignaturas y niveles de enseñanza.
2. Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes, para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.

Estos desafíos se enfrentan comprendiendo el **marco curricular nacional (BBCC)**, orientando la práctica de planificación hacia el cumplimiento de las BBCC y monitorear el diseño y la implementación a través de la retroalimentación para la toma de decisiones oportunas.

De lo anterior es posible señalar que:

1. Para alcanzar la comprensión del marco curricular, se debe considerar lo siguiente:
 - a. Cautelar que el profesor comprenda cuál es la importancia otorgada a las Bases Curriculares en el proceso de planificación.
 - b. Reconocer en el diseño de las planificaciones el abordaje de los conceptos claves presentes en las Bases Curriculares de cada asignatura.
 - c. Promover, entre docentes, el conocimiento de los Planes y Programas de estudio de la asignatura antes de planificar.
2. Para lograr orientar la planificación anual y/o semestral en torno a los lineamientos del currículum, se debe considerar lo siguiente:
 - a. Identificar los OA por lograr según nivel y asignatura.
 - b. Elaborar y organizar los OA en una planificación anual según los planes y programas de estudio.
 - c. Elaborar y organizar los OA en una planificación por unidad con base en la planificación anual.
 - d. Conocer las necesidades de los estudiantes mediante la evaluación.
 - e. Elaborar una progresión didáctica del proceso de enseñanza.
 - f. Recibir apoyo en la articulación curricular con el resto de los niveles y asignaturas.
 - g. Recibir acompañamiento y monitoreo en la elaboración de planificación para el aula.
3. Monitorear el diseño y la implementación de la planificación en torno a la retroalimentación oportuna y la toma de decisiones que mejor favorezcan el aprendizaje de las y los estudiantes:
 - a. Generar procedimientos y pautas de monitoreo en común para potenciar la autorregulación del desempeño.
 - b. Implementar procedimientos y pautas de monitoreo que permitan recabar información para el ajuste de la planificación y la toma de decisiones sobre el aprendizaje del estudiantado.
 - c. Mejorar las prácticas de planificación en relación a los resultados del monitoreo.

d) Evaluación de Aprendizajes:

El Liceo cuenta con un **Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar**. Es un instrumento legal en el cual se establecen los procedimientos objetivos y transparentes para la evaluación periódica de los logros de aprendizaje del estudiantado, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el Decreto 67 del año 2018. Decreto N°67/2018, Art.2.



El Reglamento de Evaluación y Promoción contempla los siguientes temas:

- a. Marco regulatorio y orientaciones pedagógicas para la evaluación.
- b. Plan Anual Curricular por Asignatura Plan Anual de Evaluaciones.
- c. Planes de Estudio vigente para los seis niveles escolares.
- d. Asignación de calificaciones al desempeño de estudiantes.
- e. Requisitos de la promoción.
- f. Casos especiales.
- g. Situaciones de copia, plagio y participación dolosa de evaluaciones.
- h. Inasistencias a evaluaciones programadas.
- i. Procedimientos de cierre anticipado.
- j. Espacios para la toma de decisiones (Promoción 7 Acompañamiento).
- k. Disposiciones finales referidas a la forma de abordar situaciones no comprendidas en el Reglamento.
- l. Periodicidad y procedimiento para la revisión del Reglamento.

La difusión de este Reglamento se realiza mediante la página web del Liceo. La revisión y actualización se realiza anualmente.

e) Investigación Pedagógica y coordinación:

El proceso de investigación, para los espacios de mejora, se dan mediante Consejos de Profesores, Jornadas de Reflexión Docente, Reuniones de Departamento y Consejos de Nivel, constituyendo de esta manera el camino para las Comunidades Profesionales de Aprendizaje.

f) Unidad de Bienestar Socioemocional y Salud Mental:

El Liceo cuenta con la Unidad de Gestión de Bienestar Socioemocional y Salud Mental, constituida por un psicólogo coordinador y 3 psicólogos(as). De esta unidad emana un Programa Curricular que se implementa como Taller de Inteligencia Emocional, dentro de la Jornada Escolar con 2 horas de Taller para 7° y 8° básico y 1 hora de 1° a 4° medio.

Las temáticas a trabajar en el Taller de Inteligencia Emocional son las siguientes:

1. Trastornos en Salud Mental: alimenticios, ansiosos, crisis de angustia, crisis de pánico, estrés y depresión.
2. Redes de Apoyo: Socialización, interrelaciones entre pares, buen trato, soledad.
3. Dinámicas familiares
4. Gestión de Emociones
5. Tolerancia a la Frustración
6. Autoestima
7. Suicidio y Conductas autodestructivas
8. Vulneración de Derechos
9. Acoso Escolar
10. Otros.

XI. Regulaciones referidas a los procesos de admisión

Proceso Regular de Admisión

El proceso regular de admisión se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), consiste en un sistema centralizado de postulación que tiene el Ministerio de Educación para que madres, padres y apoderados puedan, a través de la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl, postular a los establecimientos educacionales que reciben financiamiento del Estado (municipales o particulares subvencionados) que deseen para sus hijos/hijas, según el nivel en que estén.

A partir del 2020 entró en vigencia el SAE en la Región Metropolitana para todos los niveles de 7mo. Básico a 4to. Medio específicamente en el Liceo Carmela Carvajal.

1. ¿Cómo postular?

Paso 1: Ingrese a www.sistemadeadmisionescolar.cl. Si postula por primera vez debe registrarse. Verifique que la información del postulante esté correcta. Solo podrán registrarse y realizar la postulación el padre, la madre o los abuelos del menor. De existir otra vinculación con el postulante, deberá solicitar la vinculación en esta misma página en la sección "Trámites en línea".



Paso 2: Busque establecimientos, agréguelos a su listado y ordénelos por preferencia. Esta elección ordenará de mayor a menor su interés por los colegios a los que está postulando.

Paso 3: Envíe su postulación y descargue su comprobante. No olvide cerrar su sesión.

2. ¿Cuándo postular?

El periodo principal de postulación será en el segundo semestre de 2025 en el mes de agosto y el periodo complementario en el mes de noviembre del 2025.

Tips para postular:

-Puede postular cualquier día mientras dure el Periodo Principal de postulación. No influirá en su resultado si postula el primer o último día.

-Si es admitido en algún establecimiento: se liberará automáticamente la vacante donde actualmente se encuentra matriculado su estudiante para que sea ocupada por otro niño. Independiente de que acepte o rechace la asignación.

-Si su estudiante está categorizado como "prioritario": estará eximido de cualquier tipo de cobro de financiamiento compartido, mientras el establecimiento se encuentre adscrito a la Subvención Escolar Preferencial (SEP).

3. ¿Quiénes deben postular?

✓ Sí deben postular:

-Quienes por primera vez ingresan a un establecimiento público o particular subvencionado.

-Quienes quieran cambiarse de establecimiento.

-Quienes estén en un establecimiento que no tenga continuidad en el siguiente nivel.

-Quienes quieran reingresar al sistema educativo.

-Quienes se encuentran en una modalidad de educación especial y una vez dados de alta, quieran continuar en el mismo establecimiento, ahora en modalidad de educación regular.

✓ No deben postular:

-Quienes quieran ingresar a un establecimiento Particular Pagado.

-Quienes no quieran cambiarse colegio, estando en modalidad de educación regular de prekínder a 4° medio.

-Quienes quieran ingresar a una modalidad o escuela de Educación Especial o de Lenguaje.

-Quienes quieran ingresar a un establecimiento que imparta Educación de Adultos.

IMPORTANTE

En el caso de apoderados, chilenos o extranjeros que deseen postular a sus hijos a través del Sistema de Admisión Escolar, pero al momento de iniciado el proceso, se encuentren fuera de Chile, deberán efectuar la postulación una vez que se encuentren en territorio Nacional. En caso de que en ese momento el periodo principal de postulación se encuentre cerrado, podrán participar del periodo complementario o en su defecto, del periodo de regularización.

4. Procedimiento especial de admisión

Para apoyar y fortalecer los proyectos educativos, el SAE, permite a los establecimientos que cuenten con ciertas características exigidas por ley, el desarrollo de procedimientos especiales de admisión para Programa de Integración. Escolar (PIE)

¿Cómo se postula a estos cupos?

-A través de la misma página www.sistemadeadmisionescolar.cl en las mismas fechas del periodo de postulación.

-La plataforma indicará si el establecimiento realiza un procedimiento especial, además de una fecha para que acuda al colegio.

-Si el estudiante no es admitido en el establecimiento por este procedimiento especial, seguirá participando en el proceso general de admisión como postulante regular.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

-Si el estudiante es asignado en su primera preferencia, el apoderado no tiene opción de activar las listas



de espera. Es decir, solo puede aceptar o rechazar la asignación.

-Si el estudiante es asignado en alguna preferencia distinta a la primera, o si queda asignado en su establecimiento actual, el apoderado tiene la opción de aceptar, aceptar y activar la lista de espera o rechazar.

-Si el estudiante queda sin asignación y no tiene continuidad en su establecimiento actual, automáticamente participa en las listas de espera de todos los establecimientos a los que postuló. El apoderado no podrá realizar ninguna acción en la plataforma durante la etapa de Resultados, pero sí deberá hacerlo en la etapa de Resultados de Listas de Espera

-Si el apoderado realizó una postulación familiar para dos o más estudiantes, y fue posible asignarlos en el mismo establecimiento, entonces ninguno de los postulantes, tiene la opción de aceptar activando las listas de espera.

-Si el estudiante queda asignado en algún establecimiento de su listado de preferencia, automáticamente se libera el cupo del establecimiento que se encuentra actualmente matriculado. Lo anterior, independiente de la decisión que tome el apoderado con respecto a la asignación. En caso que el apoderado rechace el establecimiento, deberá volver a postular en el periodo complementario.

-Si no selecciona una de las alternativas dentro del periodo de resultados, el sistema asume que acepta el establecimiento en el que fue admitido.

¿Qué debe hacer el apoderado una vez que revisa sus resultados?

Al ingresar el apoderado debe aceptar o rechazar el resultado:

✓ Si solo acepta:

- Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento en diciembre del 2025, según calendario del SAE.
- No podrá participar del periodo complementario de postulación.
- Si no activa las listas de espera: El postulante mantiene el cupo en el establecimiento que está aceptando.

✓ Si acepta y activa las listas de espera:

El apoderado deberá revisar los resultados de las listas de espera.

-Si corre la lista: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento donde corrió la lista.

-Si no corre la lista: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento que aceptó en el periodo de resultados principal.

-No podrá participar del periodo complementario de postulación.

✓ Si rechaza:

- Renuncia al cupo y lo libera para otro estudiante.
- Deberá participar del Periodo Complementario de postulación.

Listas De Espera

Para los casos en que la lista de espera se activó automáticamente, al ingresar el apoderado debe aceptar o rechazar la asignación del establecimiento donde corrió la lista.

-**Si acepta:** Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento que acepto en el periodo de resultados principal.

-**Si rechaza:** Deberá participar del periodo complementario de postulación.

Para los casos en que la lista de espera fue activada por el apoderado durante el periodo de resultados, al ingresar el apoderado deberá:

-El apoderado no registra una respuesta. En caso de que corra la lista, se entiende que se acepta por defecto la asignación.

-Si corre la lista: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento donde corrió la lista.

-Si no corre la lista: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento que aceptó en el periodo de resultados principal.

5. Período Complementario de Postulación

El periodo Complementario de postulación se realizará en noviembre 2025, según calendario SAE y opera de la misma manera que el periodo principal de postulación, con establecimientos que aún cuenten con

vacantes en esa fecha. Podrán participar del periodo complementario de postulación, aquellos estudiantes que no participaron del periodo principal de postulación o rechazaron su asignación en el periodo principal de resultados.

6. Matrícula

El periodo de matrícula se realizará en el mes de diciembre 2025, según calendario SAE, directamente en el establecimiento en el que fue asignado. En caso de no matricular al estudiante en el periodo de matrícula, renunciará al cupo y la vacante quedará disponible para ser ocupada por otro estudiante.

7. Criterios de prioridad

Si existen más postulantes que cupos por establecimiento y para cada nivel, hay postulantes que tendrán prioridad para ser aceptados.

Los criterios son los siguientes:

1° Primero tendrán prioridad los postulantes que tengan una hermana o hermano ya matriculado en el establecimiento.

2° Luego tendrán prioridad los postulantes clasificados como prioritarios, hasta completar el mínimo del 15%

3° En tercer lugar, tendrán prioridad los hijos de funcionarios del establecimiento.

4° En cuarto lugar, tendrán prioridad los ex alumnos del establecimiento que no hayan sido expulsados.

8. Anótate en la lista

La plataforma “Anótate en la lista”, es una nueva herramienta que el Ministerio de Educación que pone a disposición de apoderados/as que, una vez terminado el proceso de postulación al Sistema de Admisión Escolar (SAE) y el proceso de matrícula, todavía no cuenten con una vacante para sus hijos/as en algún establecimiento educacional público o particular subvencionado. Este proceso, denominado periodo de regularización de estudiantes, se realizaba normalmente de forma presencial, por lo que se producían largas filas en los establecimientos. Ahora, en cambio, la herramienta permitirá a las y los apoderados sin vacantes para sus hijos/as **hacer un registro virtual en los recintos educativos de su interés y esperar que se les asigne un cupo, sin tener que ir físicamente a estos**. Es decir, este será el único mecanismo para solicitar una vacante en un establecimiento durante el año en curso hasta el inicio del próximo proceso del SAE.

MÁS INFORMACIÓN Ingrese a www.sistemadeadmisionescolar.cl Llame al Call center Ayuda Mineduc 600 600 2626

XII. Regulaciones sobre pagos o becas

El Liceo Carmela Carvajal es un establecimiento con dependencia municipal. Por lo tanto, no cuenta con un sistema de exención de pagos o de becas.

XIII. Regulaciones sobre el uso del Uniforme Escolar

Uniforme y Presentación personal

La presentación personal forma parte de la imagen que distingue a una persona dentro de una comunidad y su adecuado uso genera un sentido de pertenencia e identidad escolar.

Las y los estudiantes, durante el año escolar, deberán asistir a clase con el equipamiento estipulado en el presente reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento que consisten en:

a. El uniforme escolar Diario y Salida Pedagógica:

- Buzo azul marino de colegio
- Jumper con insignia al costado izquierdo, blusa escolar blanca, corbata institucional, calcetas azul marino o pantys azul marino.
- Pantalón negro o azul marino y polera logo liceo blanca o azul marino.
- Zapatos o zapatillas negras.



- Polerón y/o chaleco de color azul marino.
- Parka, chaqueta o abrigo de color azul marino o negro.

b. Uniforme escolar Formal (ceremonias, actos oficiales, representación del colegio). El cual consiste en:

- Jumper azul con insignia al costado izquierdo, blusa escolar blanca, corbata institucional, calcetas azul marino, pantys azul marino y zapatos negros.
- Pantalón de tela azul, camisa escolar blanca, corbata institucional, chaqueta con insignia al costado izquierdo, calcetas azul marino, y zapatos negros.

c. Uniforme de educación física:

- Polera blanca cuello V.
- Zapatillas deportivas blancas o negras.
- Buzo o calza azul marino o negro

d. Vestimenta Jeans Day

- Las y los estudiantes pueden concurrir al Liceo sin uniforme.
- La vestimenta es a la elección del o la estudiante.
- Excepciones (no pueden vestir): Short rebajados, escotes pronunciados y el uso de transparencias sin alguna prenda debajo.

e. Para estudiantes que presenten condición de embarazo y/o necesidades educativas especiales, el uniforme consistirá en el buzo escolar institucional.

f. 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 éste/a transita. Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la directora, 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.

XIV. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y Resguardos de Derechos

a) Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

1. INTRODUCCIÓN

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano, presenta una extensión territorial, clima y geografía que han marcado las actividades económicas, el modo de vida, su cultura y creado una especial templanza en sus habitantes, por estar dentro del “Cordón de fuegos del Pacífico”, donde convergen las placas de Nazca y Sudamericana, es una zona de mayor actividad sísmica y volcánica del planeta. El cordón Andino comprendido entre Santiago y Puerto Montt, concentra más de 50 volcanes con erupciones históricas.

Una alta cordillera de donde bajan numerosos ríos caudalosos que lo hacen propenso a inundaciones, aludes y aluviones, además, los Tsunamis constituyen una amenaza constante para nuestros extensos territorios costeros. Ante esto, nadie pone en duda la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE a los innumerables eventos destructivos a los que se ha enfrentado la nación.

Por tanto, es necesario desarrollar la capacidad de ANTEPONERSE a estas amenazas creando una CULTURA NACIONAL DE LA PREVENCIÓN, lo cual requiere de cambios de costumbres, de hábitos, de actitudes de vida.



Nuestra unidad educativa asume esta tarea como un desafío, para lograrlo elaboramos un Plan Integral de Seguridad Escolar en un ambiente inclusivo, participativo, orientado hacia la cultura de la prevención.

En las siguientes páginas se presenta el Plan Integral de Seguridad Escolar que proporciona a los integrantes de la comunidad escolar Carmeliana, un instrumento efectivo para resguardar el ambiente de seguridad que se requiere en un establecimiento educacional. El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Posteriormente, año 2013, MINEDUC publica y distribuye a todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, bajo el nombre de la Política de Seguridad Escolar y Parvulario, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos, siendo el organismo fiscalizador de dar cumplimiento a dicha ley la Superintendencia de Educación. El Plan Integral de Seguridad Escolar, consta de dos metodologías de trabajo para desarrollar en el establecimiento educacional, la primera, AIDEP, es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a que han estado expuestos los miembros de la comunidad escolar carmeliana, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, ACCEDER, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

2. MARCO LEGAL

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 08-May-2017Tipo

Norma: Resolución 51 EXENTA

Fecha Publicación: 18-01-2001

Fecha Promulgación: 04-01-2001 Organismo: MINISTERIO DE EDUCACIÓN Título: APRUEBA "PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DEYSE"

Tipo Versión: Única De: 18-01-2001Inicio Vigencia: 18-01-2001 Id Norma: 180479

URL: <https://www.leychile.cl/N?i=180479&f=2001-01-18&p=>

APRUEBA "PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DEYSE"

(Resolución)

Núm. 51 exenta.- Santiago, 4 de enero de 2001.- Considerando:

Que, desde el año 1977, se comenzó a aplicar la Operación Deyse de evacuación y seguridad escolar;

Que, la Oficina Nacional de Emergencia Onemi del Ministerio del Interior, ha desarrollado el denominado "Plan Integral de Seguridad Escolar", que rescata las fortalezas de la antigua "Operación", las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la prevención.

Que, el nuevo "Plan Integral de Seguridad Escolar", requiere de cambios de costumbres, de hábitos, de actitudes de vida, lo que, evidentemente, supone un proceso que debe iniciarse a la más temprana edad, para lo cual el Sistema Educacional emerge como la instancia insustituible, y

Visto: Lo dispuesto en el artículo 1° inciso 5° de la Constitución Política de la República de Chile, la ley N° 18.956 de reestructura del Ministerio de Educación, y la resolución N° 520, de 1996 de la Contraloría General de la República,

Resuelvo:

Artículo primero: Apruébese el "Plan de Seguridad Escolar" elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia Onemi del Ministerio del Interior, para ser desarrollado en todas las unidades educativas del país, contenido en el documento denominado manual "Plan de Seguridad Escolar", el que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución exenta.

El nuevo "Plan de Seguridad Escolar" constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales; el primero de ellos la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Artículo segundo: El Ministerio de Educación, a través del Departamento de Educación Extraescolar, con la colaboración y apoyo técnico de la Onemi, dará la más amplia difusión al "Plan de Seguridad Escolar Deyse", que en virtud de la presente resolución exenta se aprueba y colaborará en la capacitación de aquellos que formen parte de los denominados "Comités de Seguridad Escolar del Establecimiento".

Artículo tercero: El Ministerio de Educación a través de los Departamentos Provinciales de Educación, distribuirá un ejemplar del manual "Plan de Seguridad Escolar" a cada una de las Unidades Educativas de su jurisdicción y supervisará la aplicación de este.



Artículo cuarto: Cualquier dificultad producida en la aplicación de la presente resolución exenta, será resuelta por la División de Educación General a Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - www.leychile.cl - documento generado el 08-May-2017 a través del Departamento de Educación Extraescolar.

Artículo quinto: Déjese sin efecto, a partir de la publicación de la presente resolución exenta, la circular N° 782/79 y sus modificaciones que aprobó la denominada "Operación Deyse" y el decreto exento N° 431, de Educación de 1993, que creó los "Comités de Protección de los Escolares".

Anótese, comuníquese y publíquese. - José Weinstein Cayuela, Subsecretario de Educación.

3. CONCEPTUALIZACIONES FUNDAMENTALES

- **Alerta y Alarma:** La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. La alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
- **Alerta Interna:** es la que proporcionan personas de la comunidad escolar (unidad educativa).
- **Alerta Externa:** es la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa.
- **Accidente:** "Es toda lesión que un trabajador o estudiante sufre a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o riesgo vital. Suceso o sucesos relacionados con el colegio, o en el colegio, en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, una lesión o un deterioro de la salud o terminar en una fatalidad."
- **Desastre:** "Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios, y el medio ambiente, causado por un fenómeno 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 a otro."
- **Emergencias:** "Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación."
- **Evacuación:** "Desalojar a los habitantes de un lugar para evitarles algún daño"
- **Fuego:** El fuego es la rápida oxidación de los materiales combustibles con desprendimiento de luz y calor, debe existir oxígeno, calor y combustible.
- **Líder:** "Persona que posee la habilidad para dirigir a un grupo de personas en el logro de un objetivo."
- **Metodología ACCEDER:** es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias. Conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:
- **Prevención:** "Conjunto de acciones cuyo objetivo es evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno. Conjunto de actividades adoptadas o preestablecidas, en todas las fases de actividad de una organización, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados de una emergencia."
- **Riesgo:** "Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad. Posibilidad de que ocurra algo, combinación entre la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias de un incidente derivado de un peligro."
- **Incendio:** "Fuego grande que destruye lo que no debería quemarse".
- **Seguridad:** "El término seguridad tiene múltiples usos. A grandes rasgos, puede afirmarse que este concepto que proviene del latín securitas que se refiere a la cualidad de seguro, es decir aquello que está exento de peligro, daño o riesgo. Algo seguro es algo cierto, firme e indubitable. La seguridad es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material, son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad."
- **Siniestro:** "Evento infeliz, funesto o aciago"
- **Simulacro:** "Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación."
- **Vías de evacuación:** "Espacios destinados al tránsito de personas durante una eventual emergencia."
- **Zona de seguridad:** "Lugar, dentro o fuera de un recinto, donde el nivel de riesgo para las personas es considerado aceptable."



4. PLAN DE GESTIÓN: DE SEGURIDAD ESCOLAR (ver Anexo N° 1)

b) 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 la 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° 2

c) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL 2025

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con los integrantes de la dupla psicosocial y el equipo directivo, deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL** a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e 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 prácticas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo, el cuidado entre pares y de la comunidad educativa en general.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as y funcionarios/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Socializar el Protocolo con toda la comunidad educativa.
- Realizar capacitaciones 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 agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- 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 FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE
CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS
ESTUDIANTES 2025 EN ANEXO N° 3**

d) 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.

e) PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025

I. ANTECEDENTES:

El Protocolo de Accidentes Escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar, cumpliendo con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como Accidente Escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes, ocurridas dentro del Establecimiento Educacional, durante la realización de la práctica pedagógica, o los sufridos en el trayecto escolar (ida y regreso)².

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 cuenten para actuar frente a un accidente (para los casos en que el accidentado tenga convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el Establecimiento Educacional cuente con estos servicios).

La **enfermería o encargado de salud del establecimiento** contará con un registro actualizado de los

² <https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>



datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula, indicando si el estudiante cuenta con seguro de Accidente Escolar privado o se acoge al seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos³, 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.

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 y, se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de llamadas que se realicen en la hoja de vida del estudiante. Además, el mismo día se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del incidente y el comportamiento del estudiante.

La cobertura del seguro escolar 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.

Ver en Anexo N° 5 las etapas del Protocolo

F) Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento:

El cuerpo de auxiliares del establecimiento está conformado por 23 personas. Cada uno de ellos tiene asignado un sector específico del establecimiento para ejercer funciones de limpieza en aulas, patios, laboratorios, casino de estudiantes, casino de profesores, baños, oficinas de administración, salas de departamento, gimnasio y espacios comunes. Estas funciones se desarrollan entre las 08:00 hrs y las 17:00 hrs. Cabe señalar que el detalle de estas funciones incluye vaciado de papeleros de cada aula, durante los recreos, limpieza de los baños después de los recreos y al finalizar la jornada pedagógica (16.30 hrs.) ellas y ellos ingresan a las salas de clases a realizar la limpieza para dejar todo listo para el día siguiente, de manera que comience la nueva jornada en condiciones óptimas.

Todas las acciones realizadas por el cuerpo de auxiliares tienen como objetivo velar por que exista y se mantenga un ambiente propicio para el aprendizaje.



XV. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

A. 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 media⁴, 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

B) 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 Educación⁵)**.

De acuerdo a la Ley 21.545⁶: 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 estudio⁷, 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.

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

⁴ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Oportunidades-Curriculares-Educacion-sexualidad-afectividad-y-g%C3%A9nero.pdf>

⁵ https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPARTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES..._opt.pdf

⁶ 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.

⁷ Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

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 educativo⁸.
- 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 asisten 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

⁸ 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.



acompañante(s) de apoyo.

- Los adultos responsables **no deben apartarse** del grupo de niños y niñas.
- 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 SEGURIDAD⁹

1) **Respecto 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 un 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**

⁹ <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>



- 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.
- 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.

XVI. CAPÍTULO NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

A) 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 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, intimidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia. Las y los estudiantes valoran la importancia que tienen las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para un sano desarrollo sexual, respetando su propia integridad y la de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, valoran la importancia que tienen las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para un **sano desarrollo sexual**, 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.
- h. Estudiantes **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes**, para desarrollar correctamente las clases, según las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.
- i. Estudiante mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.
- j. Estudiante es **responsable y consciente ante comportamientos de connotación de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental**, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.
- k. Estudiante **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**.

B) DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) **apoderadas y apoderados y/o tutores legales**, se espera ciertas conductas en relación a sus **deberes**, las que el no cumplimiento de los mismos será identificado como **faltas**, las cuales se distinguen entre leves y graves:

**a. Deberes asociados a FALTAS LEVES:**

- Asegurar la **presentación personal de su pupilo(a)**, supervisando que asista al establecimiento educacional con el uniforme institucional y, en condiciones óptimas para su desempeño como estudiante.
- Asegurar que la o el estudiante **llegue a la hora a la jornada escolar**, evitando reiteración de atrasos.
- **Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a)**, y a las **entrevistas solicitadas** por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, demostrando la toma de 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 las inasistencias** de sus pupilos(as), a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la agenda (o libreta) o medio de comunicación formal definido por el establecimiento, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar inasistencias a evaluaciones** en forma presencial, a través de certificado médico, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar atrasos**, a través de medios formales de comunicación establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier **tipo de situación asociada a su pupilo(a)**, a través de agenda escolar u otro medio de comunicación formal **acordado** por el establecimiento. La información entregada a los mismos debe ser en contexto de entrevista y, bajo firma en libro de clases y/u hoja de entrevista.
- 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, respetando la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos 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 Estudiantes con diagnóstico de NEE (Necesidades Educativas Especiales)
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o sea parte de caso judicializado, 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 bajo **estricta confidencialidad**, lo que tiene como fin, exclusivamente, 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 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 graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional **solicitará 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). En caso de faltas leves, a la tercera reiteración de la falta se solicitará el cambio de apoderado(a), mientras que esta medida será tomada a la primera falta grave.

C) DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAMENTE GRAVES, 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 en caso de reiteración la sanción de anotación en el libro de clases.

No se considera falta leve conductas o comportamientos de regulación 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, no responder a normas como a la lista del curso o saludo, ecolalias), todo dentro del contexto de una desregulación y sus distintas etapas.

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 el/la profesor/a jefe o, a quién se designe como su reemplazo. No se considera falta mediana conductas o comportamientos que responden a factores estresantes como hiperactividad motora (movimientos impulsivos, levantarse y salir de la sala de clases sin autorización, uso de elementos de autorregulación, audífonos y música).

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 o contra su propia integridad dentro o fuera del establecimiento⁵, 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 por la persona que detectó la infracción y, siempre deberá intervenir el Inspector General y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

No se considera falta grave comportamientos o conductas que respondan a factores estresantes que desencadenen desregulaciones sensoriales y/o emocionales con conductas de hiperactividad motora, como por ejemplo, movimientos impulsivos, correr, saltar, o bien dificultades en la comunicación o agresividad verbal como el aumento del volumen de la voz, lenguaje grosero, gritos, ecolalias directas o diferidas, y que como consecuencia altere o no permita culminar el recorrido establecido en una salida pedagógica.

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 por la persona que detectó la infracción y, siempre deberá intervenir el Inspector General y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

No se considera falta gravísima a conductas o comportamientos que respondan a factores estresantes como desregulación sensorial y/o emocional como, movimientos impulsivos (tirar pertenencias, mobiliario, agredir físicamente a otros o a si mismo) o dificultades en la comunicación tales como lenguaje grosero, insultos, descalificaciones, malos tratos, amenazas, burlas, humillaciones.

Cabe señalar que, **en casos que la falta se trate de delito dentro y/o fuera del establecimiento (riñas, porte o tráfico de drogas, robos, hurtos, etc.) el liceo realizará inmediatamente la denuncia a carabineros y/o PDI correspondiente, quien se presentará en el establecimiento para tomar el procedimiento correspondiente. En paralelo, el establecimiento, notificará a las y los apoderados de las y los estudiantes involucrados, solicitando la presencia de ellos de manera inmediata en el liceo.**

No obstante, las autoridades pertinentes (carabineros o PDI) serán los responsables de activar sus propios protocolos e iniciarán el procedimiento legal correspondiente al caso, estando o no presentes los apoderados de las y los estudiantes involucrados. Esto último hace referencia al hecho de que una vez interpuesta la denuncia, si las y/o los apoderados no se hacen presentes, es



soyprovidencia

Corporación
**DESARROLLO
SOCIAL**



carabineros o PDI los responsables inmediatos de las y/o los estudiantes.

A continuación, se describen aquellas **conductas consideradas faltas disciplinarias y de convivencia de tipo leve, de mediana gravedad, graves y gravísimas** y las **medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas, reparatorios y/o de apoyo socioemocional**:

ÁMBITO ACADÉMICO		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
L E V E	<p>1. Estudiante realiza trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde.</p> <p>2. Estudiante incumple las tareas dadas por la o el docente de asignatura u otro docente que realice actividades con el curso.</p> <p>3. Estudiante llega tarde al inicio de la jornada de clases presencial o vía remota, no asiste o llega atrasado(a) a una actividad pedagógica (presencial o virtual), sin voucher de atraso entregado en recepción.</p> <p>4. Estudiante no responde a la lista en hora de clases.</p> <p>5. Estudiante utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar.</p> <p>6. Estudiante utiliza durante la clase, objetos que no cumplen con un propósito pedagógico y que no han sido solicitados por un/a docente (maquillaje, planchas de pelo, juegos, cartas, otros)</p> <p>7. Estudiante come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas, sin la autorización del docente.</p> <p>8. Estudiante no entrega autorización firmada por apoderado para salida pedagógica en el plazo solicitado, permaneciendo en el Establecimiento educativo</p>	<p>1. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>2. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>3. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>4. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>5. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>6. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>7. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>8. 8. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p>
M E D I A N A	<p>9. Estudiante llega atrasada/o después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el liceo, ya sea presencial o vía remota, sin autorización y motivos que justifiquen su atraso.</p> <p>10. Estudiante no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional.</p> <p>11. Estudiante escucha música, conversa en clases con otros/as compañeros/as, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía material no pedagógico indebido compartiendo audios, videos, imágenes, entre otros; no permitiendo el desarrollo normal de la clase presencial o virtual.</p> <p>12. Estudiante sale de la sala de clases sin justificación o autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización.</p> <p>13. Estudiante no responde correos institucionales con solicitudes de carácter pedagógico, sin justificación. (Se considera un periodo de 3 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado)</p> <p>14. Estudiante se ausenta al taller extracurricular en el que está inscrito, sin justificativo del apoderado/a.</p> <p>15. Estudiante utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases, sin autorización del/de la profesor/a.</p> <p>16. Estudiante no respeta las zonas de estudios u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando a otros miembros de la comunidad educativa en hora de clases.</p>	<p>9. Reflexión formativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>10. Reflexión formativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>11. Reflexión formativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>12. Reflexión formativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>13. Reflexión formativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>14. Reflexión formativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>15. Reflexión formativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>16. Reflexión formativa y anotación en el libro de clases.</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">GRAVE</p>	<p>17. Estudiante graba la clase sin la autorización ni consentimiento del docente.</p> <p>18. Estudiante obstaculiza, altera, interrumpe, paraliza, impidiendo o entorpeciendo la clase; no permitiendo el desarrollo normal de la clase presencial o virtual.</p> <p>19. Estudiante se ausenta, interrumpe y/o no ingresa a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.</p> <p>20. Estudiante no acata Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento (Plan Integral de Seguridad Escolar, Uso de Laboratorios, entre otros).</p> <p>21. Estudiante utiliza o suplanta identidad de otra persona en contextos escolares (virtuales o presenciales).</p> <p>22. Estudiante comparte link de clases virtuales con personas ajenas a la clase, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo Edupro.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. Estudiante copia y/o intercambia pruebas o formatos en evaluaciones.</p> <p>25. Estudiante plagia trabajos de internet o de otros estudiantes o terceros.</p> <p>26. Estudiante hace mal uso de la imagen, nombre del establecimiento y/o sus emblemas, denostando sus símbolos institucionales en público.</p> <p>27. Estudiante revisa y/o interviene de cualquier forma el libro de clases física o virtual sin autorización</p>	<p>17. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula.</p> <p>18. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula</p> <p>19. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula.</p> <p>20. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula.</p> <p>21. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula.</p> <p>22. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula.</p> <p>23. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula.</p> <p>24. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula.</p> <p>25. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula.</p> <p>26. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula.</p> <p>27. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">GRAVÍSIMA</p>	<p>28. Estudiante intenta sobornar a personal docente o no docente y/u otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad.</p> <p>29. Estudiante facilita y/o coordina el ingreso a personas ajenas al recinto educativo al establecimiento, sin autorización.</p> <p>30. Estudiante se fuga del establecimiento durante la jornada escolar.</p> <p>31. Estudiante utiliza el celular u otro medio tecnológico en la aplicación de una prueba sin autorización de/la docente a cargo.</p> <p>32. Estudiante incita a la toma o se toma la sala de clases, interrumpiendo el proceso pedagógico.</p> <p>33. Estudiante se niega y/o incumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido, carta de compromiso y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito académico, sin la justificación correspondiente</p>	<p>28. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>29. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>30. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>31. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula</p> <p>32. Medida socioeducativa y condicionalidad de matrícula</p> <p>33. Medida socioeducativa y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p>
ÁMBITO RELACIONES INTERPERSONALES		
<p>NIVEL DE GRAVEDAD</p>	<p>FALTA</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.</p>

<p>M E D I A N A</p>	<p>34. Estudiante realiza todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar.</p> <p>35. Estudiante compra artículos dentro del Liceo, en ventas no autorizadas</p>	<p>34. Reflexión formativa y anotación en el libro de clases</p> <p>35. Reflexión formativa y anotación en el libro de clases</p>
<p>G R A V E</p>	<p>36. 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.</p> <p>37. Estudiante promueve o realiza votaciones no autorizadas que interrumpan el adecuado proceso pedagógico, así como realizar o promover convocatorias a abandonar la sala de clases.</p> <p>38. Estudiante promueve e incita a no ingresar a clases, no respetando los conductos regulares de su orgánica y los procedimientos internos establecidos en la Institución</p> <p>39. 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).</p>	<p>36. Carta de compromiso y 3 días de suspensión</p> <p>37. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>38. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>39. Carta de compromiso y 3 días de suspensión</p>
<p>G R A V Í S I M A</p>	<p>40. Estudiante falta el respeto ridiculiza, expone a la burla, insulta, menosprecia, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie a cualquier integrante de la comunidad 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). (Ejemplos: amenaza, hostiga, humilla, descalifica, propina garabatos, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, descalificaciones, malos tratos, chantajea, acoso escolar, ciberbullying, entre otras).</p> <p>41. Estudiante utiliza imagen y/o perfil personal en plataformas virtuales o redes sociales, para dañar la integridad psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.</p> <p>42. Estudiante fotografía, graba o filma a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, sin su consentimiento</p> <p>43. 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.</p> <p>44. Estudiante ridiculiza, expone a la burla o al menosprecio una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento (siendo docentes, directivos, asistentes de la educación, representantes de centro de estudiantes y/o representantes de centro de apoderados).</p> <p>45. 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, o cualquier otra condición del estudiante.</p>	<p>40. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>41. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>42. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>43. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>44. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>45. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p>
<p>G R A V Í S</p>	<p>46. 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</p> <p>47. Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas</p>	<p>46. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>47. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p>

I M A	<p>y/o elementos ilícitos que inciten a la violencia, entre otros de naturaleza similar.</p> <p>48. 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</p> <p>49. 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.</p> <p>50. Estudiante incita, de manera presencial o virtual, a participar en peleas o riñas fuera o dentro del establecimiento.</p> <p>51. Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos de connotación sexual inadecuados dentro del establecimiento (caricias, abrazos, besos, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a), relaciones sexuales) con consentimiento dentro del establecimiento educacional, al no considerarse un ámbito apropiado para ello.</p> <p>52. Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos de connotación sexual inadecuados dentro del establecimiento (caricias, abrazos, besos, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a), relaciones sexuales) sin consentimiento; que transgredan el derecho fundamental de otro(a) o interrumpa cualquier actividad pedagógica, dentro del establecimiento educacional, al no considerarse un ámbito apropiado para ello.</p> <p>53. Estudiante se niega y/o incumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido, carta de compromiso y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito de las relaciones interpersonales.</p>	<p>48. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>49. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>50. Carta de compromiso y 3 días de suspensión</p> <p>51. Carta compromiso y Activación de Protocolo Cancelación de la matrícula y/o Expulsión</p> <p>52. Carta compromiso y Activación de Protocolo Cancelación de la matrícula y/o Expulsión</p> <p>53. Medida Socioeducativa y Activación de Protocolo Cancelación de la matrícula y/o Expulsión</p>
ÁMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
L E V E	54. Estudiante deposita material que no corresponde al contenedor dispuesto para el reciclaje	54. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.
MEDIANA	55. 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.	55. Reflexión formativa y anotación en el libro de clases.
G R A V E	<p>56. Estudiante daña intencionalmente las áreas verdes y jardines del establecimiento.</p> <p>57. Estudiante daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura y reciclaje.</p> <p>58. Estudiante quema basura u otros elementos fuera o dentro del establecimiento.</p>	<p>56. Carta de compromiso, medida reparatoria y 3 días de suspensión.</p> <p>57. Carta de compromiso, medida reparatoria y 3 días de suspensión.</p> <p>58. Medida socioemocional, medida reparatoria y Condicionalidad de matrícula</p>
G R A V Í S I M	<p>59. Estudiante daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias del establecimiento.</p> <p>60. Estudiante ingresa a otra comunidad educativa causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruye su mobiliario o</p>	<p>59. Medida socioeducativa, medida reparatoria y Condicionalidad de matrícula.</p> <p>60. Medida socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p>

A	<p>dependencias.</p> <p>61. 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 a la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p> <p>62. El estudiante realiza actos que atentan contra la infraestructura esencial (rompe, quema intencionalmente mesas y/o sillas entre otros mobiliarios) para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p> <p>63. Estudiante se niega y/o incumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido, carta de compromiso y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito de la infraestructura y/o bienes materiales.</p>	<p>61. Medida socioeducativa, medida reparatoria y Condicionalidad de matrícula</p> <p>62. Carta compromiso y Activación de Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión</p> <p>63. Medida socioeducativa y Activación de Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión</p>
ÁMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
GRAVÍSIMA	<p>64. Estudiante es sorprendido/a portando o ingresando alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no hayan sido recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento</p> <p>65. 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.</p> <p>66. Estudiante hurta y/o roba a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros.</p> <p>67. Estudiante hurta y/o roba documentación, instrumentos oficiales del establecimiento, equipamiento y/o mobiliario.</p> <p>68. Estudiante usa indebidamente fondos o recursos de su curso o del establecimiento educacional</p> <p>69. Estudiante vulnera cerraduras y/o realiza una ocupación ilegal del establecimiento</p> <p>70. Estudiante interviene, sustrae o daña información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros</p> <p>71. Estudiante daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales del establecimiento</p> <p>72. Estudiante participa o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito que afecten o involucren a la comunidad educativa o terceros dentro y fuera del establecimiento</p> <p>73. 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.</p> <p>74. Estudiante compra y/o adquiere alcohol y/o drogas dentro del Establecimiento.</p>	<p>64. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>65. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>66. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>67. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>68. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>69. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>70. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>71. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>72. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>73. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>74. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">GRAVÍSIMA</p>	<p>75. Estudiante <u>ingresa, porta y/o manipula armas</u> (de fogeo, 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 éste.</p> <p>76. Estudiante <u>ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa</u> como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiario, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.</p> <p>77. Estudiante <u>amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas</u> (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras)</p> <p>78. Estudiante <u>se cubre el rostro dentro del establecimiento</u>, 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)</p> <p>79. Estudiante <u>acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros</u>, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente <u>en contra de su voluntad</u>, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.</p> <p>80. Estudiante <u>acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o terceros por medios digitales</u> compartiendo páginas web pornográficas, imágenes inadecuadas, grabaciones íntimas tanto del mismo estudiante o solicita que le envíen este tipo de contenido, sin consentimiento</p> <p>81. Estudiante <u>causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas</u> a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio (Se consideran lesiones)</p> <p>82. Estudiante <u>induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio</u> ya sea en forma presencial o por medios digitales</p> <p>83. Estudiante <u>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales</u> del establecimiento como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, Libro clases, informes de personalidad, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Liceo).</p> <p>84. Estudiante se niega y/o incumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido, carta de compromiso y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito del posible delito</p>	<p>75. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>76. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>77. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>78. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>79. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>80. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>81. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>82. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>83. Carta de compromiso y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p> <p>84. Medida socioeducativa y Protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</p>
AMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO		
<p>NIVEL DE GRAVEDAD</p>	<p>FALTA</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">MEDIANA</p>	<p>85. Estudiante no respeta a las personas que presentan movilidad reducida, de tercera edad y/o utilizan carga o descarga de material pedagógico, dando mal uso al ascensor, (subir y bajar, constantemente sin permitir el libre uso de este, presiona todos los botones de manera constante, suben más de las personas permitidas, entre otras), así como aglomeraciones fuera del ascensor.</p>	<p>85. Reflexión formativa y anotación en el libro de clases.</p>

<p style="text-align: center;">G R A V E</p>	<p>86. Estudiante es sorprendido/a fumando tabaco, cigarrillo o vapeador dentro del establecimiento.</p> <p>87. Estudiante es sorprendido/a promoviendo, consumiendo y/o bajo los efectos del alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no hayan sido recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento. (en este caso debe activarse el Protocolo de Alcohol y/o drogas)</p> <p>88. El estudiante ingresa al establecimiento bajo los efectos del alcohol u otras drogas.</p>	<p>86. Carta de compromiso y 3 días de Suspensión.</p> <p>87. Carta de compromiso y 3 días de Suspensión.</p> <p>88. Carta de compromiso y 3 días de Suspensión.</p>
<p style="text-align: center;">G R A V Í S I M A</p>	<p>89. Estudiante sube a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles, techumbres, ventanas y/o barandas, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.</p> <p>90. Estudiante no respeta indicaciones ni cumple con los procedimientos establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar frente a Simulacro de Evacuación en el Liceo</p> <p>91. Estudiante presenta conductas durante un viaje de estudios o una 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. (En caso de 4to. Medio la medida disciplinaria será aplicada en la instancia de su licenciatura).</p> <p>92. Estudiante manipula de manera indebida los extintores del establecimiento.</p> <p>93. Estudiante simula o da falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen la evacuación del establecimiento.</p> <p>94. Estudiante exhibe autolesiones e incita a otros estudiantes a cometer daño a sí mismo/a ya sea en forma presencial o por medios digitales</p> <p>95. Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido, carta de compromiso y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito del cuidado y/o autocuidado.</p>	<p>89. Medida Socioeducativa y Condicionalidad de matrícula.</p> <p>90. Medida Socioeducativa y Condicionalidad de matrícula.</p> <p>91. Medida Socioeducativa y Condicionalidad de matrícula.</p> <p>92. Medida Socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>93. Medida Socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>94. Medida Socioeducativa y Condicionalidad de matrícula</p> <p>95. Medida Socioeducativa y Activación de Protocolo de Cancelación de matrícula o expulsión</p>

D) 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.

E) 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 la misma disminuya, deben contar con su respectiva evidencia para su consideración, las cuales se describen a continuación:

- 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 la misma 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 inculcado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.

F) 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	Atenuante	Agravante
1 a 8; 54	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.
9 a 16; 34 a 35, 55, 85	Anotación Libro de clases	Reflexión Formativa	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria y se incluye la medida formativa.
36 y 39, 50, 56 a 57, 86 a 88	Suspensión 3 días	Carta de Compromiso	Se reemplaza la carta de compromiso por la reflexión formativa	Se mantiene la medida disciplinaria y se incluye la medida formativa
17 a 27, 31 a 32, 37 a 38, 40 a 49, 58 a 61, 89 a 94	Condicionalidad de matrícula	Medida socioeducativa	Se reemplaza la medida socioeducativa por la reflexión formativa	Se mantiene la medida disciplinaria, y se incluye la medida formativa.
33, 53, 63, 84, 95	Protocolo de Cancelación de Matrícula y/o Expulsión	Medida socioeducativa	Se reemplaza la medida socioeducativa por reflexión formativa	Se mantiene la medida disciplinaria y se incluye la medida formativa
28 a 30, 51 a 52, 62, 64 a 83	Protocolo de Cancelación de Matrícula y/o Expulsión	Carta compromiso	Se reemplaza la carta de compromiso por la medida socioeducativa	Se mantiene la medida disciplinaria y se incluye la medida formativa

*Si los hechos ocurren **dentro** del establecimiento educacional, se considerará procedimiento de Cancelación de matrícula y/o Expulsión por hechos que afecten gravemente la Convivencia Escolar.

G) MEDIDA DISCIPLINARIA O PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL

A. MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICOS

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 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

Las **medidas formativas** 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 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 escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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 haber una coordinación según sea el caso.

C. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Son **medidas de reparación** aquellos gestos o 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:

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

- **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 jefe **COMPLEMENTAR** esta medida con un **diálogo 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 las mismas 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 de los estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, el registro se registra de manera descriptiva en la hoja de vida del estudiante, sin connotación negativa y en el apartado de "*Observación General*".

- **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 a través de 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 al 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 sancionatorios 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 la misma**, 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**.

- **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 a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se le informará telefónicamente (dejando registro del caso) correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento, como una entrevista en forma virtual y, se llegarán a compromisos que deberán ser cumplidos por el estudiante por medio de un **Plan de Acción** que será elaborado en conjunto con Unidad de Convivencia y Dupla Psicosocial. Recordar, que debe **quedar en acta** que las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a, advirtiendo 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 **Inspector/ General, Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial** en conjunto con quien ellos estimen conveniente para el caso, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad y deberá emitir un reporte al menos 15 días de antelación a la fecha de revisión de la medida en la cual revisarán las



anotaciones negativas y positivas y, emitirá su opinión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre o si se cancelará la matrícula para el año siguiente.

● **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 directora/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 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/o 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.

H) RECONOCIMIENTOS: ACCIONES CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS DE DICHAS CONDUCTAS.

Nuestro Liceo establece reconocimientos y premiaciones para las y los estudiantes, los cuales son entregados en las distintas ceremonias o actividades institucionales. Estos reconocimientos son:

1. REGISTROS EN HOJA DE VIDA POR PARTICIPACIÓN. Profesor/a jefe registra en el libro de clases, estudiantes que participan en actividades deportivas, extraescolar, académicas representando al Liceo Carmela Carvajal en la comunidad.
2. MEJOR ASISTENCIA. Se premia al curso que mantenga la mejor asistencia durante el año con una actividad, fuera del establecimiento, por un día.
3. ESTUDIANTES DESTACADAS LICENCIATURA IV° MEDIOS.
 - Mejor compañera por curso.
 - Mejor promedio por curso.
 - Mejor promedio de la generación.
 - Mejor promedio de 1° a IV° medio.
 - Estudiantes destacados(as) por talentos y nivel:
 - Basquetbol – Voleibol – Orquesta – Coro – Debate – Academia de Matemáticas – Robótica – Teatro.

A continuación, se presenta el Plan de Reconocimiento del Liceo:

Nombre	Ceremonia de reconocimiento de diversidad de talentos		
Descripción	Con el fin de destacar al estudiantado en sus diversas fortalezas y aspectos positivos, es que se realiza a lo largo de año, actividades de reconocimiento de los diversos talentos presentes en el estudiantado, como participación en equipos deportivos, debate, artísticos, etc.		
Fecha	A lo largo del Año	Responsable	Convivencia Escolar
Nombre	Reconocimientos en Licenciatura de 4° Medios.		
Descripción	En la ceremonia de Licenciatura de los Cuartos Medios, se reconocen a los y las estudiantes destacadas por docentes y pares, con diferentes distinciones, de acuerdo al aspecto resaltado. 1. Premiación por curso: en cada curso se destacan: Mejor Compañero(a): Los y las estudiantes de cada curso realizarán la elección del o la estudiante que consideren sea mejor compañero o compañera a través de una pauta de criterios Mejor Promedio (en 4° medio) Mejor promedio de la Generación Mejor Promedio de 1° y 4° Medio		
Indicadores	Premiación por curso: Mejor Compañero(a): Los y las estudiantes de cada curso realizarán la elección del o la estudiante que consideren sea mejor compañero o compañera a través de una pauta con los siguientes criterios: - Estudiante comparte sus útiles escolares. - Cuando ve a un compañero o compañera triste o afectado de alguna forma, manifiesta preocupación e		

	<p>interés por lo que le ocurre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante se preocupa de la integración positiva de nuevos y nuevas integrantes en el curso. - Estudiante promueve la sana resolución de conflictos dentro del curso y la empatía. - Estudiante saluda diariamente a sus compañeros y compañeras. - Estudiante comparte sus conocimientos en ayuda a sus pares. • Mejor Promedio (en 4° medio): se obtiene de los registros de Napsis y es entregado por Coordinación Académica. • Mejor promedio de la Generación: se obtiene de los registros de Napsis y es entregado por Coordinación Académica. • Mejor Promedio de 1° y 4° Medio: se obtiene de los registros de Napsis y es entregado por Coordinación Académica. <p>2. Talentos: Participación del taller.</p>		
Fecha	Diciembre	Responsable	Profesoras y profesores jefes, Unidad Técnico-Pedagógica y Convivencia Escolar



XVII. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar

a) Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

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:

- a) **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.
- b) El **Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este**, mediante consignación en acta.
- c) 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.
- d) El **presidente del o los Centro de Padres y Apoderas**, que se encuentre **legalmente constituido**.
- e) 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 a 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 expresamente la 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 dirimirá 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:**

- a) Del **Proyecto Educativo Institucional** y sus modificaciones.

- b) 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.

- c) 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.

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

- e) De la **elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento**



educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, 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.

f) 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.

b) Encargada de Convivencia Escolar

El Liceo cuenta con dos Encargadas de Convivencia Escolar, quienes tienen las principales funciones:

1. Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorarla convivencia.
2. Coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
3. Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.
4. 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.
5. Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
6. Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
7. Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.
8. Realizar reportes e informes sobre la base de la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).
9. 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.
10. Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.
11. Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.
12. Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional.
13. 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.
14. Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.
15. 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.

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

c) Plan de Gestión de Convivencia Escolar

a. Introducción:

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos y en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole. Lo fundamental para hacer realidad este anhelo es aprender a vivir con los/las demás, reconociéndonos como sujetos iguales en dignidad y derechos, individuales y únicos.

Este aprender implica reconocer en todas y cada una de las personas experiencias, capacidades y recursos diferentes, en un sistema educativo que debe transformarse y evolucionar para incluir esta diversidad, valorarla como una riqueza que fortalece el aprendizaje, el desarrollo de toda la comunidad educativa y principalmente en aportar en el proceso de crecimiento de cada estudiante a través de valores, reconocimientos e inclusión.

La Ley de Violencia Escolar (N°20.536) promulgada el año 2011 tiene por objetivo abordar la convivencia escolar mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena convivencia escolar y de prevención de la violencia escolar y también crea la figura del encargado/a de convivencia por ley. Para esta ley la educación tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas a los estudiantes.

Según Jaques Delors 1 “Aprender a convivir” es uno de los cuatro pilares del aprendizaje para el siglo XXI que necesariamente tiene que desarrollarse en compañía de otros. Atendiendo a este desafío, es que se propone conformar equipos de Convivencia Escolar que se encarguen de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares. Como mínimo, el equipo de convivencia deberá estar compuesto por el encargado(a) de convivencia (quien lo coordina), el orientador(a), el inspector(a) general y profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social u otro profesional de las Ciencias Sociales).

Para lograr los objetivos, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con el equipo Convivencia Escolar con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia y delegar tareas.

El rol del equipo de Convivencia Escolar es tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional, desarrollando estrategias de capacitación a la comunidad educativa encargándose de la organización de los recursos materiales para implementarlas. Este equipo debe intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, fomentando prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

A continuación, se presenta un abstracto del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, con sus principales aspectos, tales como Objetivos generales y objetivos específicos.

b. Objetivos:

- **Objetivo General:** Fortalecer el clima de convivencia escolar dentro del liceo.



- **Objetivos específicos:**

1. Fortalecer la autoestima académica y motivación escolar en el estudiantado.
2. Promover un ambiente de respeto y sana convivencia dentro de la comunidad educativa.
3. Propiciar la percepción de un ambiente organizado dentro del establecimiento, por parte de la comunidad educativa.
4. Propiciar un ambiente seguro para las y los integrantes de la comunidad escolar.
5. Fortalecer el sentido de pertenencia del estudiantado, a través de la participación del mismo.
6. Propiciar espacios que fomenten la vida democrática dentro de la comunidad educativa.
7. Promover el desarrollo de la vida activa con el estudiantado.

Ver Anexo N° 7: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

d) Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas disciplinarias y procedimientos

En este punto cabe señalar que se entenderán por faltas a la buena convivencia todas aquellas conductas que atenten contra la buena convivencia escolar, entendida como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Estas faltas a la convivencia están graduadas en leves, graves y gravísimas y están descritas en el Capítulo de “*Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos*”. De igual forma, en el mismo capítulo se encuentran los procedimientos y medidas disciplinarias y formativas asociadas a cada categoría de falta.

e) Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

La educación de la sana convivencia y la formación en valores son uno de los ejes fundamentales de interés de nuestra comunidad educativa, identificando el respeto y buen trato como las bases necesarias para establecer interacciones sanas y constructivas en el desarrollo formativo del estudiantado del Liceo.

En este contexto, surge el presente protocolo, el cual tiene por objetivo dar respuesta tanto a las intervenciones preventivas como reactivas, necesarias de gestionar frente a distintas situaciones de conflicto que pueden ocurrir dentro de la comunidad. Así, es importante entender primero, que los conflictos son parte de las relaciones humanas, por lo que es natural que surjan en distintas interacciones. Aunque el conflicto está relacionado con aspectos negativos, también puede constituirse en una experiencia de aprendizaje, que bien conducida, puede aportar al desarrollo de habilidades personales del estudiantado y de la comunidad en general.

Así, entenderemos por conflicto **“aquellas situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo”**. (MINEDUC).

Ante estas situaciones, el Ministerio de Educación propone 3 estrategias pacíficas de resolución de conflictos. Estas son:

1. **Negociación:** es una técnica que ejecutan las partes involucradas en el conflicto, dialogando directamente, sin intervención de terceros, con el fin de analizar la discrepancia y buscar acuerdos que sean mutuamente aceptables. Para llevar a cabo esta práctica, es necesario que exista la voluntad de las partes involucradas a sostener un diálogo en donde se expongan asertivamente la posición y argumentos de cada cual y la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en esta negociación.
2. **Mediación:** es una técnica en la cual una persona que no es parte del conflicto, ayuda a las partes involucradas a llegar a un acuerdo. Aplica cuando las personas en conflicto no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, una tercera persona que medie la situación, ya que representa imparcialidad y desde les colabora en la búsqueda de acuerdos y soluciones.
3. **Arbitraje:** Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha



atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Es quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

Por su parte, para que la aplicación de las estrategias anteriormente definidas, sean exitosas, es necesario contemplar como base, la práctica de, a lo menos, las siguientes habilidades: autoregulación emocional, empatía, asertividad, diálogo efectivo y escucha activa. Ante un conflicto, es necesario tomar perspectiva de lo ocurrido, entendiendo que la otra persona involucrada construye la realidad desde un punto de vista diferente y que su manera de hacerlo también merece respeto.

Así, se vuelve relevante la promoción de acciones preventivas que intenten la formación de estas habilidades en contribución de la sana convivencia dentro de la comunidad educativa.

En consecuencia y a continuación, se presenta el Plan Preventivo de Intervención para la Resolución Pacífica de Conflictos y posteriormente, el Plan de actuación frente a estas situaciones.

I. Plan Preventivo de Intervención para la resolución Pacífica de Conflictos:

Como medidas preventivas que aporten en la formación, tanto de estudiantes como del resto de la comunidad educativa, en materia de resolución pacífica de conflictos, se presentan las siguientes:

1. Actividad con el estudiantado en Orientación (conversatorios), respecto al buen trato y a las estrategias de resolución de conflictos.
2. Talleres con funcionarios sobre herramientas socioemocionales para la Resolución Pacífica de Conflictos.
3. Capacitación a todos los funcionarios sobre Resolución Pacífica de Conflictos.
4. Taller para apoderados sobre Resolución Pacífica de Conflictos.

II. Plan de Actuación para la resolución Pacífica de Conflictos: (Anexo N° 8)

F. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025¹⁰

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) 2024-2030¹¹**.
- **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) 2024-2030¹²**
- **Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados** para que puedan prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos/as o 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 GESTIÓN DE CONVIVENCIA**

¹⁰ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

¹¹ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf>

¹² <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Plan-de-Accion-PNCE-MINEDUC-2024.pdf>



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° 9.**

g) Regulación relativa a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento

● **Centro de Estudiantes:**

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar aquellos y aquellas representantes del Centro de Estudiantes que participen en el Consejo Escolar.

● **Centro de Madres, Padres y/o Apoderados:**

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

● **Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.**

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutorio en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”. La dirección en conjunto del equipo de gestión son los responsables de planificar, organizar, dirigir y evaluar los Consejos de Profesores y/o Reflexiones Pedagógicas.

● **Consejo Escolar:**

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

Este organismo está compuesto por: un representante de la Corporación de Desarrollo Social, la Directora del Liceo, un representante del Centro General de Padres y Apoderados, un representante Docente, un representante Asistente Educacional y un representante de Centro de estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Este consejo tiene carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutorio. Este Consejo se reunirá de forma periódica según las normativas legales vigentes o según necesidades y requerimientos que el mismo determine.

Los integrantes de cada estamento deberán recibir las sugerencias propuestas u otros y difundir a todos los integrantes del estamento que representa la información entregada en el consejo escolar, con el fin de



mantener una comunicación efectiva hacia todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.

XVIII Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de reglamento interno

a. Aprobación, actualizaciones y modificaciones:

La Actualización del Presente Manual de Convivencia se desarrolló entre los meses de octubre y diciembre del 2024.

Anualmente se realizará una revisión y actualización del reglamento interno del manual de convivencia escolar.

b. Difusión:

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar es difundido de las siguientes formas:

- Mediante la página web del liceo www.liceocarmelacarvajal.cl , la cual es difundida mediante documento escrito, describiendo los contenidos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, al momento de la matrícula. Dicho documento es firmado por apoderados comprometiendo lectura y cumplimiento del mismo.
- Enviado por mail a apoderados y estudiantes al inicio del año escolar
- En actividades de inducción a los cursos a inicio del año escolar.

c. Entrada en Vigencia:

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar se encuentra vigente durante todo el año escolar lectivo declarado en el mismo documento.

d. Sanciones aplicables:

El reglamento Interno de Convivencia Escolar se rige por el principio de Legalidad, por lo que todo lo descrito en el apartado "Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos" es aplicable a lo largo del año escolar.

XIX Otros Protocolos

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/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.¹³

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 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,

¹³ 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.



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 falta¹⁴ **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)**¹⁵.
- 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:

- a) 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).
- b) 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).

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**.

¹⁴ Debe encontrarse especificada dentro del CAPÍTULO: *NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS*.

¹⁵ <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>



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:

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 (15 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 INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (1-2 hábiles¹⁶)

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 ocurridos, 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 protectoral vigente y/o Salud Mental y/o e) antecedentes de medidas de apoyo psicoeducativas 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.
14. 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.

¹⁶ 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.

- **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 certificada**¹⁷. 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 psicossocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

ETAPA II

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).

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 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.
 - ✓ 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 psicossociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a 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 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.

¹⁷ 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.

**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 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).**

ETAPA V**Responsable:** Director/a y Consejo de Profesores.**Detalle de acciones:**

- 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 hábiles¹⁸)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

¹⁸ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.



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 certificada**¹⁹. 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.
 - ✓ **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.

¹⁹ 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.



- 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.

ETAPA IV:

APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (5 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA 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.

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.**

IMPORTANTE²⁰

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.

Ver en Anexo N° 11 Protocolo de Desregulación Emocional y/o Conductual 2025

²⁰ PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

XX. OTROS PROCEDIMIENTOS Y/O PROTOCOLOS INTERNOS

1. Protocolo de atrasos

El siguiente protocolo tiene como objetivo informar a los/as apoderados/as las acciones que implementa el Liceo Carmela Carvajal en caso de que su pupila(o) no respete hábitos, como la responsabilidad y puntualidad, afectando directamente su proceso de aprendizaje:

Paso 1:

Al inicio de la jornada se registrarán los atrasos de las/los estudiantes en la plataforma NAPSIS.

Los atrasos se registrarán a partir de las 8:10 AM, por fuerza mayor se registrarán a partir de las 8:45 AM

En caso de fuerza mayor las inspectoras de nivel informarán a los/as docentes, que las estudiantes ingresarán sin voucher hasta las 8:45 hrs.

Estudiante recibe en la recepción un voucher de atraso el cual debe presentar a la profesor/a según horario

Todo atraso por justificativo médico o citación legal no será considerado para el recuento de atrasos

Paso 2 (Medida Formativa y/o Pedagógica):

Al 5° atraso se cita al apoderado/a al establecimiento para notificar de los atrasos y generar compromiso de puntualidad con estudiante y apoderado(a):

- Se firma carta de compromiso de mejoramiento de la puntualidad con estudiante y apoderado/a.
- Registro en plataforma NAPSIS.
- Encargada/o: Profesor/a jefe.

Paso 3

Al 10° atraso, se cita al apoderado/a al establecimiento con su estudiante para notificar aviso de condicionalidad.

- Registro en plataforma NAPSIS.

Paso 4 (Vulneración de Derechos):

Al 15° atraso se cita al apoderado/a para notificar para notificar la activación de Protocolo de Vulneración de Derechos.

- Registro en NAPSIS
- Condicionalidad de Matrícula
- Encargada: Inspectoría General y UCE

2. Protocolo de Inasistencia

El siguiente Protocolo tiene por objeto dar a conocer que las inasistencias a clases de su hija(o), deberán ser justificadas mediante certificado médico.

El/la estudiante para ser promovido/a debe contar un 85% o más de asistencia durante el año escolar.

Paso 1

El apoderado(a) debe justificar las inasistencias presentando las estudiantes el certificado médico original a la Inspectora de su nivel. Para ello dispone de un plazo de dos días hábiles, a partir de la fecha de reintegración. La inspectora de nivel entregará a la/el estudiante la colilla de recepción del certificado médico.

Paso 2

En caso que la/el estudiante deba ausentarse por más de cinco días, el/la apoderado/a cuenta con tres

días hábiles para informar a través de un correo a secretaria de Inspectoría General el motivo de estas inasistencias (en caso de salud debe adjuntar el certificado médico) partiendo desde el primer día de ausencia.

Cuando falta a una evaluación, el apoderado debe justificar con copia al profesor de la asignatura. La colilla de recepción puede ser el justificativo para respetar el PREMA.

Paso 3

En el caso de no presentar justificativo en el plazo correspondiente, se registrará en la plataforma NAPSIS y se informará al apoderado mediante correo las inasistencias de la/el estudiante

Paso 4

Se citará al apoderado/a, de la/el estudiante que registre un 15% o más de inasistencias para firmar Acta de posible repitencia del año escolar en curso.

Nota: Todo padre, madre o apoderado/a es responsable del monitoreo de la asistencia de su pupila(o). Este seguimiento se puede realizar a través de la plataforma NAPSIS. Todos las y los apoderados tienen acceso a través de una clave, la cual se solicita al Encargado de plataforma SIGE y NAPSIS: csarria@liceocarmelacarvajal.cl (César Sarria)

3. Protocolo de Recaudación de fondos para cursos y comités

Las siguientes actividades tienen un carácter solidario, a través de las cuales se recaudan fondos para el curso para solventar sus gastos. Considerar que las y los estudiantes no pierdan clases en estas actividades, por lo mismo deben cumplir con requisitos de promedio, mínimo de asistencia 85% y no contar con faltas de infracción al RICE para participar de estas actividades de recaudación de fondos.

Las actividades son:

1.- Jeans Day

Esta actividad será realizada por 4tos medios, Comités, 8vos. básicos, 3eros. medios de acuerdo con el mismo orden. Se realizarán los viernes desde el mes de marzo a diciembre, en calendario entregado por Inspectoría General

Las/os estudiantes deberán solicitar el formulario Jeans Day en Inspectoría General y entregarlo firmado por la/el profesor jefe y la/la presidenta/e de curso

Para este evento las/os estudiantes pueden concurrir al liceo sin uniforme, usando prendas de vestir a su elección, exceptuando: solo ropa interior, desnudez, ropas transparentes, sin uso de una prenda debajo de estas.

Las estudiantes ese día podrán ingresar al Liceo sin uniforme previo pago de una cuota de \$300.-

El cobro se realizará al ingreso al establecimiento hasta las 8:10 hrs, después de esa hora y hasta las 8:45 hrs. estarán dos estudiantes autorizadas para el cobro.

2.- Desayunos

Esta actividad será realizada por 4tos y 3eros medios, de acuerdo al mismo orden. Se realizarán los miércoles desde el mes de marzo a diciembre. Las fechas de los desayunos serán sorteados en Inspectoría General con la presencia de las/os presidentes de curso

Las estudiantes deberán solicitar el formulario de Desayuno en Inspectoría General y entregarlo firmado por la/el profesor jefe y la/el presidenta/e de curso

El día del Desayuno tendrán autorización de salir de clase a la 3era hora 3 estudiantes para organizar la venta

Podrán ingresar al Liceo 2 apoderados del curso para ayudar a las/os estudiantes

El stand de venta estará en el patio techado y contarán con cuatro mesas, sillas y un pizarrón

Las/os estudiantes podrán vender sándwich, tortas, queques, kuchen, pasteles, panqueques, waffles, té, café, leche y jugos.

3.- Almuerzos

Esta actividad será realizada por 4tos medios. Se realizarán los días viernes a partir del mes de abril, durante los recreos. Las fechas de los almuerzos serán sorteados en Inspectoría General con la presencia de las/os presidentes de curso

Las/os estudiantes deberán solicitar el formulario de Almuerzo en Inspectoría General y entregarlo firmado por la/el profesor/a jefe y la/el presidenta/e de curso

El día del Almuerzo tendrán autorización de salir de clase a la 3era hora 3 estudiantes para organizar la venta

Podrán ingresar al Liceo 2 apoderados del curso para ayudar a las estudiantes

El stand de venta estará en el patio techado y contarán con cuatro mesas, sillas y un pizarrón

Las estudiantes podrán vender completos, hamburguesas, fajitas, tacos, pizzas, te, café, bebidas y jugos.

4.- Venta en Reuniones de Apoderados

Esta actividad será realizada por 4tos. y 3eros. medios, de acuerdo con el mismo orden. Se realizarán los días de reunión de apoderados y los cursos que venderán once serán acordes al número de reuniones del día

Las fechas serán sorteados en Inspectoría General con la presencia de las/os presidentes de curso

Las estudiantes deberán solicitar el formulario de Once en Reuniones de apoderados en Inspectoría General y entregarlo firmado por la/el profesor jefe y la/la presidenta/e de curso

El día de la reunión de apoderados las estudiantes tendrán autorización para organizar la venta

Podrán ingresar dos apoderados para ayudar a las estudiantes

El stand de venta estará en el patio techado y contarán con cuatro mesas, sillas y un pizarrón

Las estudiantes podrán vender sándwich, tortas, queques, kuchen, pasteles, panqueques, té, café, leche y jugos.

5.- Actividad para recaudar fondos de curso

Estas actividades las pueden realizar los 7mos, 1eros y 2dos medios, según orden de solicitud. Se realizarán 2 actividades al mes desde marzo a diciembre.

Las/os estudiantes deberán solicitar el formulario de Actividad para recaudar fondos de curso, en Inspectoría General y entregarlo firmado por la/el profesor jefe y la/el presidenta/e de curso

Las estudiantes podrán vender dulces envasados, Super 8, pulseras, chocolates, flores, etc., previa autorización de Inspectoría General

Las/os estudiantes deberán promocionar sus productos a través de las redes sociales y de carteles en los diarios murales del liceo.

La entrega de los productos será en el patio techado durante los recreos

Nota: toda actividad calendarizada puede ser reprogramada de acuerdo a la disponibilidad de fechas.



4. Protocolo de solicitud para casos especiales

Este protocolo tiene como objetivo informar y brindar a la Comunidad escolar, una atención clara y oportuna sobre el funcionamiento y procedimientos para comunicar a la Dirección respecto de situaciones especiales tales como:

- Salidas dentro del horario de clases a médico, terapia, u otros trámites legales.
- Salidas o viajes familiares, dentro y fuera del país
- Salidas o viajes por competencias Deportivas, dentro y fuera del país
- Salidas por Becas u otros concursos, dentro y fuera del país

Cómo proceder, en cada una de las situaciones:

1.- Salidas dentro del horario de clases a médico, terapia, u otros trámites legales.

El apoderado debe completar y firmar la Autorización de retiro 1er Semestre o 2do. Semestre

La estudiante debe entregar a la inspectora de nivel la autorización a las 8:00 horas.

La estudiante debe retirar de Inspectoría de nivel el pase de retiro durante el primer recreo.

No se recepcionarán las autorizaciones fuera de las horas establecidas.

No se aceptarán correos de retiro, si el apoderado tiene una urgencia debe venir personalmente a retirar a la estudiante.

Las autorizaciones para Preuniversitarios serán a partir de las 16:00 horas

2.- Salidas o viajes familiares, deportivas, concursos o becas dentro y fuera del país

El apoderado debe solicitar entrevista a la jefa de Unidad Técnica Pedagógica a través de un correo.

Una vez agendados el día y hora de la entrevista el apoderado debe presentarse con los antecedentes correspondientes para realizar el procedimiento

1. Carta del apoderado a la directora informando el viaje
2. Pasajes o voucher del viaje
3. Carta de federación deportiva, artística u otra organización que respalde el viaje
4. Firma de compromiso de estudiante y apoderada(o), de cumplir con el porcentaje de asistencia mínimo requerido para la promoción de curso (el compromiso debe quedar explícito en la carta dirigida a la Dirección)

5. Salidas Pedagógicas

Los Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación para la Educación Básica y Media invitan a los establecimientos a innovar y adaptar las horas pedagógicas en función del cumplimiento de su proyecto educativo y en función de la realidad dinámica de la comunidad escolar donde está inserto. Para lo cual uno de sus objetivos es:

“Fomentar la aplicación de metodologías de proyecto, salidas de campo, visitas a museos y bibliotecas, talleres especializados, entre otras actividades que requieren un uso concentrado del tiempo escolar.

Por lo anterior, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos tratados en las distintas asignaturas.

Las salidas pedagógicas corresponden normativamente a **Cambio de Actividad Lectiva** (Art.6, Res.Exenta N°2329/2021, Calendario Escolar – Región Metropolitana). En este sentido, el Liceo debe:

- Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, con anticipación de a lo menos 10 días hábiles de la fecha prevista para la ejecución de la actividad, con la documentación que fundamente el cambio.
- Registrar la asistencia de las estudiantes y contar con la autorización por escrito de los apoderados y un instructivo con las normas de seguridad para aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes fuera del Liceo.
- Una copia de la documentación debe ser enviada al correo electrónico del Departamento Provincial de Educación, manteniéndose en el Establecimiento la documentación original a disposición de la Superintendencia de Educación y/o para la aplicación del Seguro Escolar si procede.
- Uniforme para salida pedagógica: buzo y polera institucional

Con el fin de coordinar de mejor manera estas actividades con las clases regulares, las acciones por realizar son las siguientes:

I. Antes de la Salida Pedagógica

1.- Para solicitar la Salida Pedagógica, el docente deberá:

- Revisar el calendario de evaluaciones publicado por UTP en la página web de gestión, para ver la disponibilidad de fechas, de manera que la salida no altere la planificación de evaluaciones u otras actividades del Liceo (siempre tendrán prioridad las evaluaciones);
- Conversar con los profesores cuyas clases se verán afectadas con la salida pedagógica, pudiendo ser eventualmente una causal para cambiar la fecha de la salida, sobre todo si se trata de asignaturas con tres o menos horas semanales;

2.- Una vez realizadas las dos acciones anteriores procederá la solicitud formal completando el formulario que encontrará en el espacio de UTP en gestión en el que deberá adjuntar la planificación que da sentido curricular a esta actividad (incluye evaluación de esta). Esta solicitud será gestionada por el Coordinador Académico, César Sarria.

3.- Cada docente que solicite una salida pedagógica puede solicitar a otro docente que lo acompañe, siempre que este último no tenga clases en el período (salida y llegada al Liceo). Siempre está la posibilidad de solicitar a algún apoderado que participe de esta actividad.

5.- Se sugiere realizar las salidas por curso completo, con excepción de los electivos, que pueden solicitar salidas como grupos de asignatura.

6.- Es de responsabilidad del docente que solicita la salida pedagógica, retirar las autorizaciones en Coordinación Académica y entregarlas oportunamente a las estudiantes. Una vez firmadas por los apoderados, debe entregarlas en Coordinación Académica con 72 horas de anticipación, junto con la nómina del curso. Coordinación Académica hará llegar la nómina y las autorizaciones a Inspectoría General para que se proceda a la revisión de firmas para autorizar la salida de las estudiantes.

Es muy importante respetar el plazo de 72 hrs. para la revisión oportuna. No se aceptarán autorizaciones por correo o en libreta de comunicación, solamente en el formato entregado. Tampoco se aceptarán entrega de autorizaciones que no vengan con la nómina entregada por el docente, con la anticipación indicada.

II. Durante la salida pedagógica

- 1.- El día de la salida el docente a cargo de la actividad debe portar la nómina de las estudiantes y verificar la asistencia tanto al salir del Liceo como al volver de la actividad.
- 2.- El o la docente a cargo debe recordar las medidas de seguridad y las normas de convivencia que deben observarse durante la salida pedagógica, indicando la importancia de su cumplimiento. Se debe poner especial énfasis en el autocuidado y en la prevención de conductas riesgosas, así como el respeto por los lugares de aprendizaje que serán visitados y a la normativa específica de estos.
- 3.- Las y los estudiantes están sujetos a la aplicación de sanciones del RICE en caso de que incurran en conductas inapropiadas descritas en ese documento, en el marco de la salida pedagógica.
- 3.- Las y los estudiantes deben portar su libreta de comunicaciones y/o su pase escolar donde se encuentra registrada su pertenencia al Liceo, sobre todo en espacios que pudieren ser compartidos simultáneamente con otros Establecimientos (museos, exposiciones, ferias científicas u otros)
- 4.- Las y los estudiantes no pueden abandonar la salida pedagógica desde el lugar que se visita, salvo que tal situación aparezca en la autorización, esté en conocimiento del/de la apoderado/-a y haya sido firmada por el/la apoderado/-a.

III. Al terminar la salida pedagógica

- 1.- El/ la docente debe llegar al Liceo con todos/-as los/-as estudiantes, entregando la nómina de salida revisada y firmada. Solamente se exceptúan las visitas donde se ha explicitado que los/las estudiantes regresan a sus casas desde el lugar visitado. Esta información debe aparecer en la columna de observaciones de la nómina
- 2.- El regreso debe estar comprendido en el horario que se estipula, previendo salir del lugar visitado con la anticipación suficiente para llegar al Liceo puntualmente.
- 3.- El/la docente debe entregar la nómina de visita en Inspectoría General, una vez que ha regresado al Liceo.
- 4.- El/la docente debe entregar a UTP los resultados de evaluación de la visita pedagógica.
- 5.- Al finalizar la salida el/la docente debe entregar a los estudiantes el enlace para que estos/-as respondan la encuesta de satisfacción de la actividad.

Toma de Conocimiento

El/la docente que suscribe toma conocimiento del Protocolo de Salidas Pedagógicas.

Nombre del/ de la docente : _____
Asignatura : _____
Firma : _____
Fecha : _____

Observación: Esta toma de conocimiento se firma una vez al año. Recortar la toma de conocimiento y entregarla a UTP.

6. Protocolo de Uniforme Escolar

Regulaciones sobre el uso del Uniforme Escolar Uniforme y Presentación personal

La presentación personal forma parte de la imagen que distingue a una persona dentro de una comunidad y su adecuado uso genera un sentido de pertenencia e identidad escolar.

Las y los estudiantes, durante el año escolar, deberán asistir a clase con el equipamiento estipulado en el presente reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento que consisten en:

- El uniforme escolar Diario y Salida Pedagógica:
 - a. Buzo azul marino de colegio
 - b. Jumper con insignia al costado izquierdo, blusa escolar blanca, corbata institucional, calcetas azul



- marino o pantys azul marino.
 - c. Pantalón negro o azul marino y polera logo liceo blanca o azul marino.
 - d. Zapatos o zapatillas negras.
 - e. Polerón y/o chaleco de color azul marino.
 - f. Parka, chaqueta o abrigo de color azul marino o negro.
- Uniforme escolar Formal (ceremonias, actos oficiales, representación del colegio). El cual consiste en:
 - a. Jumper azul con insignia al costado izquierdo, blusa escolar blanca, corbata institucional, calcetas azul marino, pantys azul marino y zapatos negros.
 - b. Pantalón de tela azul, camisa escolar blanca, corbata institucional, chaqueta con insignia al costado izquierdo, calcetas azul marino, y zapatos negros.
 - Uniforme de Educación Física:
 - a. Polera blanca cuello V.
 - b. Zapatillas deportivas blancas o negras.
 - c. Buzo o calza azul marino o negro
 - Vestimenta Jeans Day
 - a. Las y los estudiantes pueden concurrir al Liceo sin uniforme.
 - b. La vestimenta es a la elección del o la estudiante.
 - c. Excepciones (no pueden vestir): Short rebajados, escotes pronunciados y el uso de transparencias sin alguna prenda debajo.

-Para estudiantes que presenten condición de embarazo y/o necesidades educativas especiales, el uniforme consistirá en el buzo escolar institucional.

-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 éste/a transita. Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la directora, 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

7. PROTOCOLOS DE CEREMONIAS

1.- Ceremonia De Vigilia

- Dirección, UCE e Inspectoría General citarán a las directivas de los apoderados para acordar los términos de la jornada (comida, platos, etc)
- Se enviará un correo al apoderado indicando la hora de inicio y término de la actividad
- Se citarán a las estudiantes a las 18:00 horas en el establecimiento, del día indicado
- Al ingreso, por Avda. Italia 980, se revisarán las mochilas por la directiva de los cursos, asistidas por los psicólogos de UCE
- Las estudiantes que no pernoctarán en el Liceo deben ser retiradas por sus apoderados a las 23:00 horas
- Al día siguiente de la Vigilia los cursos tendrán un desayuno organizado por los apoderados, podrán ingresar hasta 4 apoderados para organizarlo, el mismo día del desayuno.
- Las estudiantes deben retirarse a las 11:00 del establecimiento



2: - Ceremonia De la Luz

- Dirección, UCE e Inspectoría General organizará una reunión con las directivas de los cursos para la organización de la actividad
- Las estudiantes serán citadas a las 11:00 horas del día fijado para la actividad
- La actividad se desarrollará en el gimnasio y tendrá una duración de hora y media
- A las 12:30 horas se citarán los apoderados en la puerta de Avda. Italia 980 para recibir a las estudiantes
- Inspectoría General realizará una reunión con las inspectoras de nivel para organizar el pasillo de despedida
- El pasillo se organizará desde el gimnasio los 3eros medios hasta los 7mos Básicos en la puerta de Avda. Italia 980, a partir de las 12:20 horas.
- Las estudiantes deben salir y si desean regresar al liceo deben hacerlo por Avda. Italia 930

3.- Ceremonia De Licenciatura

- UCE e Inspectoría General citarán a los profesores jefes al ensayo de la licenciatura, los cuales se realizarán dos semanas antes de la licenciatura
- Se entregarán dos invitaciones por estudiante
- Las invitaciones adicionales serán gestionadas por Dirección
- El día de la ceremonia las estudiantes serán citadas a las 15:00 horas y sus apoderados a las 15:45 horas
- El libreto estará a cargo de UCE.

8. Protocolo de administración de medicamentos

A continuación, se expone el procedimiento de administración de medicamentos a estudiantes del Liceo Carmela Carvajal durante la jornada escolar.

- El apoderado/a debe presentar a Técnico en Enfermería (TENS) certificado médico, indicaciones y medicamentos y será ella quien los administrará a la estudiante.
- Apoderado/a firmará en enfermería **Consentimiento Informado de Administración de Medicamentos.**
- En caso de medicamentos de salud mental y no encontrarse la TENS en el establecimiento, realizará el procedimiento la Psicóloga u otra profesional de la Unidad de Apoyo a la Estudiante (trabajadora social, orientadora o encargada de Formación).
- En caso de otros medicamentos y no se encontrara la TENS en el establecimiento, realizará el procedimiento inspectoría general.

Indicaciones:

1. El/la apoderado/a debe presentar certificado médico de especialista tratante a Técnico en Enfermería (TENS) especificando:

- * Nombre de medicina
- * Indicaciones de administración (**dosis, horarios; en caso de S.O.S. especificar**)
- * Tiempo de vigencia de la receta (sino su vigencia es por un mes según fecha de emisión).
- * El certificado debe contener firma y timbre del especialista.

2. Los medicamentos deben entregarse en:

- * Dosis exacta (los medicamentos deben coincidir con la dosis de la receta).
- * Caja correspondiente (no en pastilleros ni sueltos).
- * Especificar número de comprimidos entregados.

9. Protocolo de Atención de Apoderados y Apoderadas

Como Liceo entendemos que tanto apoderados, apoderadas estudiantes, docentes y asistentes forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo cual es importante regular las relaciones entre estos distintos estamentos, con el objetivo de normar acuerdos que promuevan la sana convivencia y protejan la seguridad y la integridad de todos sus miembros.

Entendemos como Apoderado(a) a la persona que figura en la ficha de matrícula y Apoderado(a) suplente es la persona que figura en la ficha de matrícula, pero que solo puede asistir a reuniones de apoderados y retirar a la estudiante durante la jornada de clase.

La atención de apoderados es el encuentro entre un funcionario del liceo y el apoderado(a). Este encuentro puede ser solicitado tanto por el funcionario(a), como por el apoderado(a). El objetivo de estas entrevistas, es responder a las distintas necesidades que puede tener el o la estudiante durante su desarrollo escolar. Los contenidos de dicha entrevista quedarán registrados en "Hoja de entrevista" y en libro de clases.

Procedimiento que debe realizar el apoderado(a) para solicitar entrevista:

1. Si desea solicitar entrevista con algún docente, debe hacerlo a través de una comunicación escrita en la agenda estudiantil.
2. Si desea solicitar una entrevista con Dirección o equipo de gestión, puede hacerlo a través de una comunicación escrita en la agenda, o bien llamando a los siguientes teléfonos, según sea el caso:
 - Dirección: 232036851
 - Coordinación académica: 232036856
 - Inspectoría General: 232036863
 - Convivencia escolar y Sicólogas 232036860
 - Orientación: 232036864

Procedimiento a seguir cuando es citado a entrevista:

1. Anunciar su llegada en recepción.
2. Esperar en recepción a la persona que la o lo citó para la entrevista.
3. En caso de haber sido citado y no haber concurrido, deberá solicitar por escrito a través de la agenda estudiantil una nueva entrevista. La no concurrencia quedará registrada en la hoja de vida de la estudiante.
4. No podrá ser atendido, bajo ningún concepto, por un docente si este se encuentra en el aula.
5. No podrá exigir ser atendido por algún funcionario, si no ha solicitado una entrevista previamente.
6. En caso de llamado de urgencia por parte del liceo, los apoderados deberán presentarse en recepción y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente, que le atenderá. Se entenderá como llamado de urgencia, aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado en el liceo.

10. Protocolo de Actuación en Situación de Crisis

En el contexto de las movilizaciones acontecidas durante este año, es que se crea el "Protocolo de Actuación en Situación de Crisis".

Se entenderá por situación de crisis todo hecho masivo que atente contra la integridad física y psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como actos de violencia y daños al inmobiliario del Liceo y sus alrededores.

En el caso que se generen estas situaciones que interrumpen el normal desarrollo de las clases, se tendrá en consideración lo siguiente:

1° Desde Dirección, la indicación siempre será realizar clases, por lo que aquellos y aquellas docentes que en ese momento tengan horas lectivas, deberán permanecer en salas, priorizando la continuidad del proceso pedagógico y si fuese necesario, proporcionar un espacio de tranquilidad y diálogo formativo. Por



su parte, aquellos y aquellas docentes que no se encuentren en horario lectivo, deberán prestar apoyo al equipo de gestión en el lugar de los acontecimientos, reforzando el llamado al estudiantado a retornar a las salas de clases y de esta forma evitar situaciones de riesgo.

2° Las y los docentes deberán tomar la asistencia del curso, registrarla en el libro de clases, firmar y completar leccionario correspondiente.

3° Si la situación de crisis ocurre próxima a un cambio de horario, las y los docentes que se encuentren en clases, se mantendrán con dichos cursos hasta el toque de timbre del recreo correspondiente.

4° Equipo de Gestión actuará ante la situación, haciendo un llamado al estudiantado a detener estos actos y retornar las salas de clases. Las integrantes del equipo de gestión actuarán en duplas.

5° Ante situaciones de necesidad, el gimnasio es el lugar de seguridad al que pueden acceder aquellos cursos, que, por ubicación dentro del establecimiento, están más expuestos (segundo piso, pabellón de media). En estos casos, los cursos podrán acceder a ese lugar, acompañados por el o la docente a cargo en ese momento.

6° Psicólogas, trabajadora social, asistente técnico en enfermería, secretaria de inspectoría e inspectoras de piso, son las encargadas de dar la primera atención a estudiantes que se encuentren afectadas o afectados por los sucesos, informando a sus apoderados vía telefónica la situación.

7° Es importante destacar que, para la tranquilidad de todos, existe un comité encargado del manejo de extintores, quienes, al visualizar focos de fuego, tienen la misión inmediata de apagarlos.

8° Ante situaciones de riesgo en las cuales pudiesen ingresar FFEE al establecimiento, será la Directora quien mediará la posibilidad de una salida anticipada del estudiantado, asegurando la integridad y resguardo del cuerpo estudiantil. Cabe señalar, que FFEE cuenta con sus propios protocolos, los cuales dependen del Ministerio del Interior, por ende, esta posibilidad quedará sujeta al contexto del momento.

Para tales efectos, existen las siguientes coordinaciones:

a. Inspectoría General se comunicará con encargada de transporte escolar a fin de informar el retiro anticipado del estudiantado.

b. Profesores e inspectores de piso indicarán el lugar de salida del estudiantado, resguardando que transiten por vías seguras.

c. Comisión de docentes acompañará y acercará al estudiantado al metro o puntos focalizados de acceso a transporte público.

d. Orientadora, Inspectoras Generales y de Piso, acompañarán en la zona 2 de seguridad (a la entrada del Liceo) al estudiantado que se quedará a la espera de ser retiradas y retirados por furgón escolar o apoderados.

9° Directora publicará en la página web del Liceo, un comunicado dando cuenta de los hechos ocurridos. Esta información estará disponible a la comunidad educativa a más tardar, el día siguiente de los acontecimientos.

Finalmente, cabe señalar que, en la conformación de estos comités, participan tanto las y los funcionarios del establecimiento, como aquellas y aquellos apoderados que voluntariamente se han inscrito para estos fines.

11. Protocolo de Observaciones a funcionarios

El presente Protocolo tiene por finalidad asegurar la sistematicidad, transparencia y objetividad, en el procedimiento que se debe llevar a cabo tras la acusación de un miembro de la comunidad educativa, en contra de cualquier funcionario del establecimiento.

Cabe señalar que estas acusaciones pueden tener distintos niveles de gradualidad, desde errores cometidos por las o los funcionarios, hasta situaciones de delito que vulneren la seguridad y bienestar de cualquier miembro de la comunidad educativa. Así, las medidas y procedimientos responderán al mismo principio de gradualidad, las cuales pueden ir desde acuerdos y compromisos para corregir errores, hasta la denuncia de situaciones delictuales. En este contexto, se aclara que este protocolo excluye situaciones denunciadas de abuso sexual, para las cuales el establecimiento cuenta con un protocolo único.

En consecuencia, frente a la acusación de cualquier miembro de la comunidad educativa, que declare algún tipo de conducta inadecuada por parte de alguna o algún funcionario del establecimiento, se deberá proceder de la siguiente manera:

1° Quien declare ser víctima de alguna situación inadecuada por parte de alguna o algún funcionario, deberá informar en Convivencia Escolar, dejando su relato por escrito.

2° Encargada de Convivencia Escolar, informará de la situación a la jefatura directa de la o el funcionario involucrado (en el caso de las y los docentes, dependerá de la naturaleza del conflicto si se informa a UTP o a Inspectoría General).

3° Encargada de convivencia escolar y jefatura directa tendrán una conversación con la o el funcionario señalado, a fin de informar la situación y de que pueda entregar su visión sobre la acusación en la que se le señala. En esta instancia se buscarán vías de solución a la situación de conflicto.

4° Si la persona que declara ser la o el afectado es un adulto de la comunidad, y la acusación da cuenta de algún error cometido por la persona a quien acusa, se realizará la mediación correspondiente a fin de que se acuerden compromisos para resolver el conflicto. Esta instancia será mediada por Convivencia Escolar y jefatura directa. Sin embargo, cabe señalar que esta mediación no será llevada a cabo, toda vez que la acusación haga referencia a un delito, situación bajo la cual se realizará una investigación que no deberá tener una duración mayor a 5 días hábiles y la persona que declara ser afectada deberá interponer la denuncia respectiva a los hechos declarados, asumiendo a su vez, que la o el funcionario involucrado tiene la libertad y está en su derecho de realizar una contra acción legal en su defensa. En estos casos, es Dirección, quien, tras haber recibido el reporte de convivencia escolar y jefatura directa, tomará decisiones respecto a las funciones de la o el funcionario involucrado.

5° Si la persona que declara ser la o el afectado es un o una estudiante, se citará a su apoderado o apoderada para informar la situación de conflicto y proponer vías de solución, previamente evaluadas con la o el funcionario y su jefatura directa. Esta entrevista será llevada a cabo en convivencia escolar y quedará registrada por escrito. Si la acusación de la o el estudiante hace referencia a un delito, se realizará una investigación que no deberá tener una duración mayor a 5 días hábiles y su apoderado o apoderada deberá realizar la denuncia respectiva, asumiendo a su vez, que la o el funcionario involucrado tiene la libertad y está en su derecho de realizar una contra acción legal en su defensa. En estos casos, es Dirección, quien, tras haber recibido el reporte de convivencia escolar y jefatura directa, tomará decisiones respecto a las funciones de la o el funcionario involucrado.

6° En los casos que no involucren delitos y para los cuales se acordaron medidas reparatorias y compromisos de cambio de conducta o prácticas, se realizará un monitoreo de los mismos. El plazo de este monitoreo será previamente establecido en la instancia de acuerdos y será realizado por convivencia escolar.

7° Si los acuerdos se cumplieron, se dará por cerrado el caso, en entrevista con la persona afectada. Si en el monitoreo, los acuerdos no se han cumplido, el caso será derivado a la

Dirección del establecimiento, quien determinará nuevas medidas para dar solución a la situación de conflicto.

12. Declaración de principios para el uso del nombre Social

Los Derechos Humanos tienen como objetivo amparar y resguardar la vida de las personas dentro una comunidad. Hoy, por sobre todo han adquirido especial relevancia, ya que se han transformado en una herramienta para disminuir la discriminación por: género, sexo, opiniones políticas, religión, etnia, idioma, color, orientación sexual, expresión de género entre otras formas de discriminación.

La sociedad chilena sin duda ha avanzado en el proceso hacia la no discriminación, pero aún nos falta mucho camino que recorrer y aprender como sociedad. Es en este punto que la educación y las instituciones que la imparten tienen que tomar un rol protagónico en esta materia.

Somos una sociedad que está en constante construcción y aprendizaje, como comunidad educativa es importante instalar la cultura del respeto a la expresión e identidad de género, para lograr una interacción sana de sus integrantes, es por esto, que queremos ser partícipes de este proceso: **de la construcción del camino hacia la no discriminación.**

La diversidad es un sello del Proyecto educativo institucional, sin embargo, es preciso cuestionarnos hasta qué punto la diversidad está realmente integrada en nuestra comunidad educativa y cómo esta se practica en el interior de nuestras aulas, para que todas y todos se sientan acogidos y seguros, porque cuando hablamos de identidad no solo nos referimos a los rasgos o preferencias que tiene un individuo, sino también la forma con que se denomina a esa persona. **Es por esto que en nuestra comunidad educativa respetaremos el nombre social de nuestras y nuestros estudiantes**, las diversas formas de expresión de género y de esta manera hacemos parte de la construcción de una sociedad en la que todas y todos se sientan partícipes del respeto, la no discriminación y de la valoración del ser humano en todas sus dimensiones.

Es por esto que aquella o aquel estudiante que sienta la necesidad de ser nombrada o nombrado por un nombre social distinto a su nombre legal, deberá acercarse a una persona adulta del establecimiento y de confianza para manifestarlo. El adulto que recibió la solicitud aplicará el procedimiento estipulado para este fin.

Como comunidad educativa debemos construir un espacio de confianza y de protección para que las y los estudiantes puedan vivir su expresión e identidad de género en un espacio libre de discriminación, en que se proteja su integridad. En este sentido, es responsabilidad de toda la comunidad estar constantemente aportando para formar en valores humanos.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de estudiantes Trans:Resguardo de los derechos de niñas, niños y Adolescentes.

Con el fin de dar contexto al resguardo de niñas, niños y adolescentes trans, es que se asumen las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile, contemplando lo siguiente:

- Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- Identidad de Género: se refiere a la vivencia interna e individual del género al como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- Expresión de Género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- 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.

Los principios que norman a una comunidad educativa respecto a las niñas, niños y estudiantes trans son:

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés Superior del niño, niña y adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Buena convivencia escolar.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes Trans en la institución educativa:

1° Apoderados o estudiante mayor de 18 años puede solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita. Para esto, se debe solicitar una entrevista con Dirección, quien deberá dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

2° La entrevista con Dirección debe quedar registrada en un acta simple, que debe incluir los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia de dicha acta a quien solicitó la reunión.

3° Estudiante y apoderados recibirán los apoyos y cuenta con los mismos derechos que el resto de las y los estudiantes. Así, el establecimiento debe adoptar las siguientes medidas de apoyo:

- Apoyo a la o el estudiante y su familia: diálogo permanente y fluido con profesor o profesora jefe, coordinación de acciones de acompañamiento a la o el estudiante y su familia, utilización de lenguaje inclusivo, entre otros.
- Orientación a la comunidad educativa: se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de estudiantes Trans.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales.

Presentación personal: la o el estudiante tiene derecho a utilizar uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género.



Procedimiento de uso del nombre social

En relación con la declaración de principios sobre el uso del nombre social, consideramos pertinente estipular un procedimiento para garantizar el derecho de las y los estudiantes en su expresión.

Como comunidad educativa debemos velar por la protección de la integridad física, mental y la vida privada, generando espacios de confianza y respeto a toda persona, en especial de aquellas que la integran.

Es por esto que en caso de que una o un estudiante sienta la necesidad de ser nombrada o nombrado por su apellido o un nombre social distinto a su nombre legal, que sea mayor de 14 años deberá acercarse a una persona adulta del establecimiento y de confianza para manifestarlo, esta persona deberá aplicar el siguiente procedimiento:

1. Acoger la solicitud y preguntar a la o el estudiante su nombre legal, social y curso, sin hacer cuestionamientos de su petición.
2. La persona adulta que recibió la petición deberá dirigirse a orientación, donde completará un documento de solicitud de cambio de nombre social para la o el estudiante.
3. La persona encargada de orientación informará a:
 - a) La profesora o profesor jefe
 - b) Inspectoría general.
 - c) Convivencia escolar.
4. Una vez que la profesora o profesor jefe tome conocimiento, deberá comunicárselo a las y los estudiantes del curso, respectivamente a sus profesores de aula.
5. Deberá informarse apoderado al correo electrónico señalado en la matrícula y en el caso de no contar con uno por medio de correo certificado enviado a su domicilio.
6. Las y los docentes de asignatura deberán nombrar a la o el estudiante por su apellido o nombre social, según lo solicitado.
7. Inspectoría General tendrá un plazo no superior a 5 días hábiles para escribir en la columna de nombre social de la lista de curso, como debe ser llamado la o el estudiante (apellido o nombre social).
8. En forma paralela el equipo de Convivencia escolar y orientación brindará a la o el estudiante y su familia el apoyo y contención que requieran en el proceso que están viviendo.
9. La o el estudiante tiene la posibilidad de realizar cambios en su solicitud. (Cambio de nombre, anulación de la solicitud, etc.) y contará con el apoyo y acompañamiento necesario de convivencia escolar y orientación.

Es responsabilidad de la comunidad educativa construir espacios de confianza y protección, que garanticen la integridad, seguridad y privacidad de la solicitud de la o el estudiante, de manera que puedan vivir su expresión e identidad de género en un espacio libre de discriminación.

Procedimiento de solicitud: Uso de Nombre Social solicitado por Estudiantes

El presente documento indica el procedimiento a seguir cuando un estudiante requiere solicitar por sí mismo o sí misma el cambio de su nombre legal.

Para este procedimiento la o el estudiante deberá:

1. Realizar la solicitud de cambio de nombre legal por mail a la Orientadora.
2. Orientadora junto con Encargada de Convivencia Escolar entrevistan a la o el estudiante para conocer la situación y orientar hacia la necesaria incorporación de la familia en el proceso.
3. Orientadora y Encargada de Convivencia Escolar citan a las y los apoderados para comunicar el proceso en el que se encuentra su hijo o hija y solicitud del cambio del uso del nombre legal.

Posibles respuestas de la o el apoderado:

1. Aprobación del tutor legal: apoderado firma la solicitud de cambio de nombre legal, respetando la identidad de género de su hijo/a.
2. Desaprobación del tutor legal, se realizará una denuncia a Tribunales de Familia por posible vulneración de derechos.
3. El tutor legal no responda a la información entregada por el Liceo, se citará en una segunda oportunidad al apoderado, si este no compareciera o manifestara su desaprobación se realizará una denuncia a Tribunales de Familia por posible vulneración de derechos.
4. En forma paralela el equipo de Convivencia escolar y orientación brindará a la o el estudiante y su familia el apoyo y contención que requieran en el proceso que están viviendo.

ASENTIMIENTO INFORMADO SOLICITUD DE USO DE NOMBRE SOCIAL

Yo, (nombre legal de estudiante) RUT

.....

estudiante del curso 2025, solicito uso de mi nombre social

..... (nombre social de estudiante) y cambio del correo Edupro por mi nombre social

Fecha de solicitud:/...../.....

Observaciones:.....

.....

Firma de estudiante que realiza la solicitud:

Procedimiento de Solicitud de Estudiante: Cambio de modalidad Mail Corporativo

Se informa que, a partir de la semana del 2021, el Liceo pone a disposición distintas formas de registrar el correo corporativo de las y los estudiantes.

Las modalidades son:

1. primernombre.apellidopaterno@estudiante.edupro.cl
2. primernombre.apellidomaterno@estudiante.edupro.cl
3. segundonombre.apellidopaterno@estudiante.edupro.cl
4. segundonombre.apellidomaterno@estudiante.edupro.cl
5. primernombre.segundonombre@estudiante.edurpo.cl
6. apellidopaterno.apellidomaterno@estudiante.edurpo.cl

Para esta solicitud, la o el estudiante deberá realizar el siguiente procedimiento:

4. Enviar la solicitud escrita por correo a la Orientadora, mediante documento de solicitud de cambio de registro de mail corporativo.
5. Orientadora junto con Encargada de Convivencia Escolar entrevistan a la o el estudiante para conocer la situación y los motivos de la solicitud de cambio de mail.
6. Orientadora informa a soporte técnico para generar cambio de modalidad en el registro de mail.

Una vez ingresada la solicitud a la unidad de Soporte técnico, existe un plazo de una semana para tener respuesta y hacer uso del nuevo mail.

Es importante considerar que cada estudiante que solicite cambio de mail, deberá respaldar información almacenada en su Classroom, asociada a su mail anterior.

SOLICITUD CAMBIO DE MODALIDAD CORREO INSTITUCIONAL

Yo, RUT estudiante del curso 2025, solicito cambio de mi mail corporativo en la siguiente modalidad:

Marcar con X	Modalidad de Mail
	1. primernombre.apellidopaterno@estudiante.edupro.cl
	2. primernombre.apellidomaterno@estudiante.edupro.cl
	3. segundonombre.apellidopaterno@estudiante.edupro.cl
	4. segundonombre.apellidomaterno@estudiante.edupro.cl
	5. primernombre.segundonombre@estudiante.edurpo.cl
	6. apellidopaterno.apellidomaterno@estudiante.edurpo.cl

Fecha de solicitud:/...../.....

Observaciones:.....
.....

Firma de estudiante que realiza la solicitud:

XXI. ANEXOS

ANEXO N° 1: Plan de Gestión Seguridad Escolar

1) **Comité de Seguridad Escolar:** Si bien el Plan de Formación Ciudadana del Liceo Carmela Carvajal es responsabilidad de toda la comunidad, el equipo responsable de llevar a cabo las acciones del plan está constituido por:

PLAN DE GESTIÓN: SEGURIDAD ESCOLAR		
INSTITUCIÓN: LICEO CARMELA CARVAJAL DE PRAT		
	NOMBRE	ESTAMENTO QUE REPRESENTA
Comité de Seguridad Escolar	Makarena Bustiman Sepúlveda	Directora Representante del establecimiento
	María Angélica Roca Jimeno	Representante de Dirección Coordinador de emergencias
	Paulina Ibáñez Murúa	Representante coordinador de emergencias
	Fernando Quezada Colepue	Asesor en Prevención de Riesgos Asesor PISE
	Eladio Durán Alvares	Representante Comité Paritario de Higiene y Seguridad Presidente
	María Victoria Lettinich	Convivencia escolar
	José Miguel Salfate Osses	Representante Docentes
	Francisca Osorio Quintana	Comisión Representatividad
	Víctor Recabarren Catalán	Representante CEMPA
	Argeliz Huerta Silva	Representante Asistentes
Seguridad Pública	Representante Carabineros de Chile	

2) RELACIÓN DEL PLAN CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

a. Sellos Educativos

SELLOS EDUCATIVOS	RELACIÓN CON EL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR
Ambiente Inclusivo, respetuoso y dialogante	Formará Comité de Seguridad Escolar, integrando a la Dirección del establecimiento, profesores, asistentes de la educación, representantes de estudiantes y padres o apoderados, esto con el apoyo de instituciones de la comunidad externa: Carabineros, bomberos, Cruz Roja, etc., con la finalidad de generar una red y ambiente de apoyo colaborativo y respetuoso en situaciones de emergencia.
Excelencia Académica	Educará a los miembros de la comunidad escolar hacia una cultura preventiva, generando actitudes de auto-cuidado para adquirir habilidades para enfrentar situaciones de emergencia.
Desarrollo permanente del ámbito social, emocional y cultural	Liderará un efectivo plan de seguridad, proporcionando principalmente a las estudiantes y al resto de la comunidad un efectivo ambiente de seguridad integral.
Educación Pública Pluralista y Laica	Elaborará un Plan de Seguridad para toda nuestra comunidad educativa, tomando en consideración los riesgos y recursos con que contamos en nuestra calidad de liceo de educación pública.

b. Objetivo y Meta Estratégica



OBJETIVO ESTRATEGICO	META ESTRATÉGICA
Educar a los miembros de la comunidad escolar hacia una cultura preventiva, generando actitudes de auto-cuidado y de adquirir habilidades para enfrentar situaciones de emergencia.	80% de los miembros de la comunidad escolar lograrán habilidades para enfrentar situaciones de emergencia
Realizar un levantamiento de las condiciones de peligro que pudieran generar o propiciar una emergencia, proponiendo a la Dirección del Establecimiento medidas de control que ayuden a disminuir el nivel de riesgo de dichos peligros	100% de los miembros de la comunidad conocen las medidas de seguridad del establecimiento

3) EN CASO DE TERREMOTO (METODOLOGÍA ACCEDER):

ALERTA: el movimiento sísmico será la alerta de este tipo de emergencia, donde la escala de Mercalli apoyará a determinar si es necesario activar la ALARMA

ALARMA: corresponde al sonido de la SIRENA DEL MEGÁFONO, o en su reemplazo el sonido del SILBATO, lo cual activará el procedimiento de protección ante terremotos (ubicación en Zona de Seguridad interior).

COMUNICACIÓN: durante este tipo de emergencia no es posible informar a entidades externas (como Bomberos), por lo cual la prioridad es esperar a que el movimiento cese.

COORDINACIÓN: durante este tipo de emergencia la coordinación se realiza mediante el liderazgo de los Docentes, Auxiliares de Servicio, Personal de Atención de Público, (líderes de piso), etc. que deben asumir el control de la situación, indicando la ubicación en las Zonas de Seguridad (ZS) Interior, llamando a la calma y conteniendo a posibles víctimas del pánico.

EVALUACIÓN PRIMARIA: esta evaluación es realizada por los Líderes de Piso y el Jefe de Emergencia, y consiste en determinar si existen heridos que deban ser trasladados a un Hospital, verificar el estado de salud del alumnado, trabajadores y visitantes, revisar instalaciones críticas (instalaciones de gas, calderas, termos eléctricos, estanques de petróleo, escaleras exteriores, bodega de líquidos de limpieza), una evaluación general de la estructura del edificio (muros, puertas, techos) y verificar el funcionamiento de los sistemas de comunicación (ej: teléfonos, vías de tránsito interiores y exteriores).

DECISIONES: según la evaluación primaria, las posibles acciones a realizar son: reubicar a todas las personas en un lugar seguro (ZS Exterior), trasladar a posibles personas heridas a los Centros Hospitalarios más cercanos, llamar a organismos de ayuda externa (bomberos, carabineros, etc.), informar a los apoderados para que retiren a sus hijos, coordinar con la Corporación los pasos a seguir (continuar o suspender clases), dar apoyo emocional a personas que sufren pánico, realizar un comunicado a toda la comunidad educativa con el detalle de lo ocurrido.

EVALUACIÓN SECUNDARIA: esta se realiza al día siguiente o a partir del reingreso a clases, donde se evalúa el ánimo de la comunidad educativa, mediante reuniones masivas donde las personas expresen sus preocupaciones o ansiedades, solicitando ATENCIÓN EN CRISIS llamando al Servicio de Rescate de la ACHS al Fono: 1404, opción 3. Además, se debe mantener informada a la comunidad sobre los daños y avances de las reparaciones.

READECUACIÓN DEL PLAN: este punto se revisa cada vez que ocurra un evento real de emergencia o se realice un simulacro, y se debe tener en la mano los Informes de Evaluación de la Emergencia, para poder analizar las situaciones informadas y sus recomendaciones, definiendo de qué manera se mejorarán el sistema de respuesta ante una emergencia

4) COMITÉ DE SEGURIDAD: CARGOS

PABELLÓN DE MEDIA

LUGAR	RESPONSABLE
4to PISO	Geraldine Sandoval
3er PISO	Rosa Cuevas/Erika Conejeros
2do PISO	Elsa Mellado



ESCALA NORTE INTERIOR	Paulina Ibáñez
ESCALA SUR INTERIOR	María Isabel Vargas Llantén
ESCALA NORTE EXTERIOR	Andrea Arancibia
ESCALA SUR EXTERIOR	Fernanda Céspedes
Z1	Constanza Collío/Valentina Palma
Z2	Diego Almonte/María Victoria Lettinich/Mauricio Valdés
Z3	Alicia Munizaga
OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN	Cecilia Cáceres Castro
PABELLÓN DE BÁSICA	
4to y 3er Piso Básica	Natalia Naser
2do PISO	Argelis Huerta
1er PISO Y ESCALERAS	Mónica Contreras Gajardo
CASA BELÉN	
1er Piso	Inés Araya
2do piso	José María Gurruchaga
OTRAS DEPENDENCIAS	
CORTE DE GAS (GIMNASIO)	Jaime Pizarro
CAMARINES 1	Marisol Carrasco
CAMARINES 2	Daniel Blanc
CORTE DE LUZ	Patricio Vergara
Encargado del ascensor	Leonardo Rodríguez
Encargada Casino	Patricia Becerra
ENCARGADOS DE PUERTAS	
PUERTA PRINCIPAL (Italia 980)	Jacqueline Leyton
PUERTA DE MARÍN	Celinda Pino
PUERTA ITALIA (Italia 930)	Patricia Zúñiga

5) FASES DEL PLAN

Para dar cumplimiento al Objetivo y Meta Estratégica de este Plan, se considera su desarrollo en cuatro fases:

I FASE INICIAL DIAGNOSTICA				
Acciones	Responsables	Recursos Humanos	Resultado(s)	Evidencia
a) Elección de dos representantes por curso: Monitoras de Seguridad	M. Angélica Roca Paulina Ibáñez	Computacionales Papel y lápiz	100% de representantes de cada curso	Nómina de monitoras representantes de cada curso
b) Pintar número de sala y zona de seguridad en la sala sobre el pizarrón y en c/zona de seguridad en los distintos espacios determinados	Jefe administrativo Auxiliar	Recursos Pintura Auxiliares	100% de zonas pintadas	Planilla con revisión de zonas pintadas
II FASE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN				
a) Entrega análisis de protocolos: caso de Movimiento sísmico y caso de Evacuación	M. Angélica Roca Paulina Ibáñez	Papel y tintas	100% de los cursos del establecimiento Recibe protocolos y los instala en diario mural del aula	Fotografías de protocolos en diario mural de diferentes cursos
b) Reunión informativa a todos los estamentos y entrega de responsabilidades	M. Angélica Roca Paulina Ibáñez	Papel y tintas	100% de los estamentos recibe información vía página web	Nómina de asistencia Página web
c) Entrega de mapa de ubicación del curso en las diferentes zonas de seguridad determinadas al interior del establecimiento	M. Angélica Roca Paulina Ibáñez	Papel y tintas	100% de monitoras recibe mapa de seguridad	Mapas de ubicación
III FASE DE PREVENCIÓN				



a) Revisión de zonas de seguridad al interior del colegio, con el número de la sala y la zona de seguridad correspondiente	Jefe administrativo, auxiliar a cargo M. Angélica Roca Paulina Ibáñez	Material: Pintura Humano: Asistente	100% de zonas de seguridad demarcadas	Fotografías Planilla de revisión
b) Levantamiento de mapa con ubicaciones de zonas de seguridad para cada sala de clases	Inspectoría General M. Angélica Roca Paulina Ibáñez	Material: Computador Fotocopiado Papel Humano: Inspec. Gen. Asistente	100% de mapas instalados en aulas	Fotografías Planilla de revisión
IV FASE INTERVENCIÓN Y ABORDAJE				
a) Ensayo por Curso	Equipos de trabajo	Coordinadores Docentes Asistentes	95% logro 0,5% correcciones	Planilla de ensayo con fecha de Ejecución (Ver Acta de Simulacro General)
b) Ensayo por zonas	Equipos de trabajo	Coordinadores Docentes Asistentes	95% logro 0,5% correcciones	Planilla de ensayo con fecha de ejecución y tiempo cronometrado en planilla
c) Ensayo general	Equipos de trabajo	Coordinadores Docentes Asistentes	95% logro 0,5% correcciones	Planilla de ensayo con fecha de ejecución y tiempo cronometrado en planilla



6) CRONOGRAMA DE ACCIONES AÑO 2025

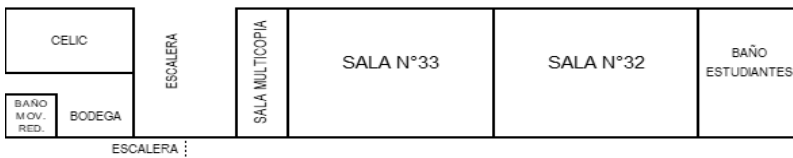
Acciones	Mar zo	Ab ril	Ma yo	Ju n.	Juli o	Ag os	Se pt	O ct	No v	Dic
Fase Inicial I										
a)	X	X			X					
b)	x									
Fase II Difusión y Promoción										
a)		X				X				
b)		X				X				
c)		X				X				
Fase III Prevención										
a)			X							
b)			X							
Fase IV Intervención y Abordaje										
a)	X		X			X	X			
b)	X		X		X	X	X			
c)	X		X		X	X	X	X		

7) PLANOS DE LICEO, FOTOGRAFÍAS DE VÍA DE EVACUACIÓN SEÑALIZADAS, FOTOGRAFÍAS DEL PLANO DE EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR, FOTOGRAFÍAS ZONA DE SEGURIDAD EXTERIOR.

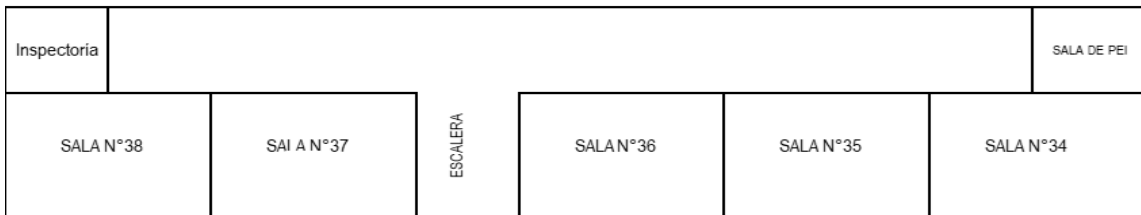
- **Planos de Liceo:**

Plano Pabellón Enseñanza Básica Primer y Segundo Piso

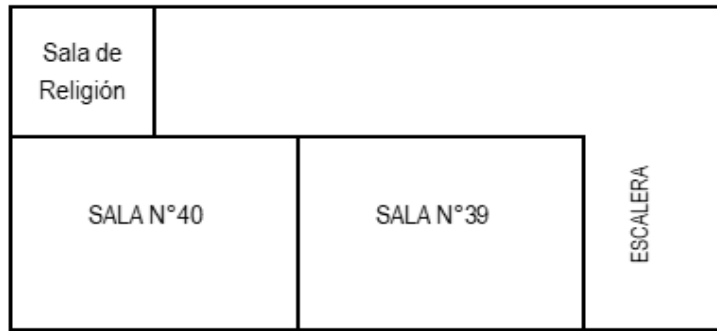
PRIMER PISO



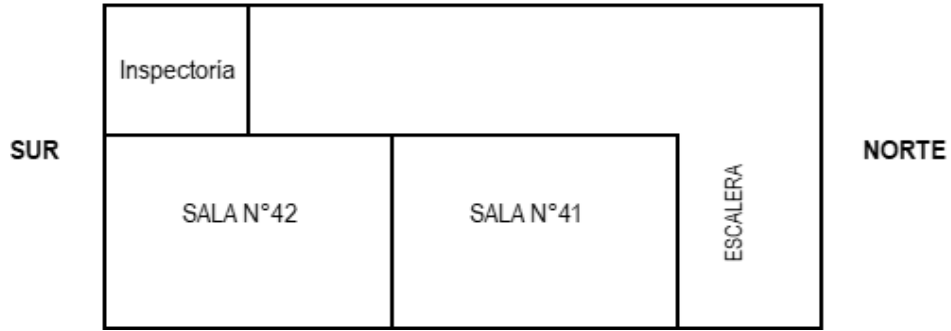
SEGUNDO PISO



TERCER PISO



CUARTO PISO



Plano Primera Planta

PLANO PABELLÓN ENSEÑANZA MEDIA LICEO CARMELA CARVAJAL

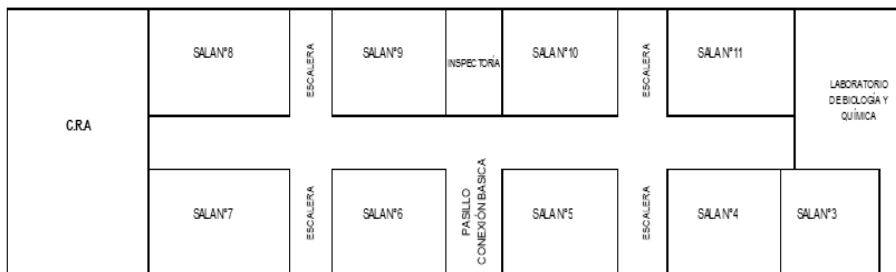
PRIMER PISO



SUR

NORTE

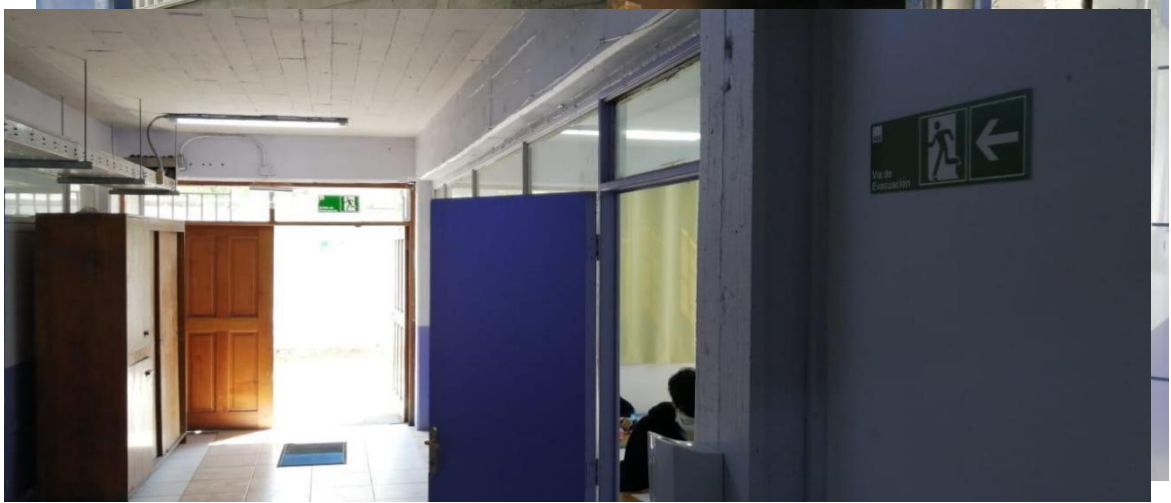
SEGUNDO PISO



Fotografías:









- **Fotografías del Plano de Evacuación hacia el Exterior:**

VÍAS DE EVACUACIÓN



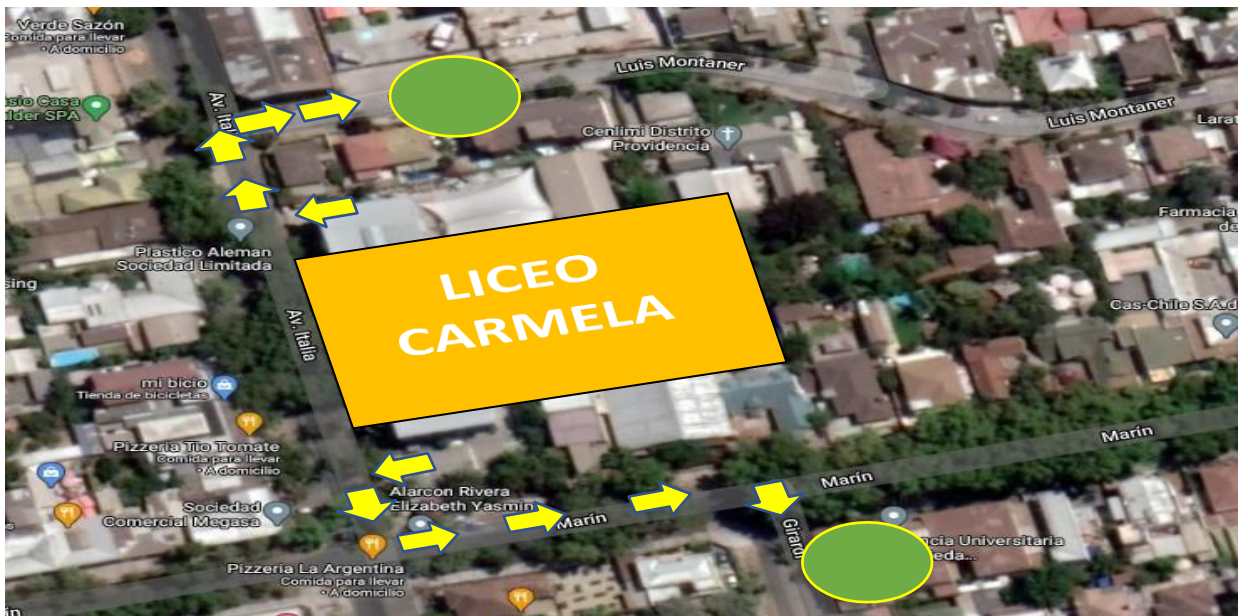
ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N°1

: Zona ubicada en calle Luis Montaner

ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N°2

: Zona ubicada en calle Girardi

- **Fotografías Zona de Seguridad Exterior:**



ZONA DE SEGURIDAD EXTERIOR N°1 (Calle Luis Montaner)

ZONAS DE SEGURIDAD EXTERIOR N°2 (Calle Girardi)





ANEXO N° 2: 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, 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 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, 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.

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.”

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.



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).

El procedimiento tendrá una duración de 10 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas dentro del mismo proceso.

Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el resguardo de confidencialidad 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 denuncia 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.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (Primer día hábil)

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, 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 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).

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 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.

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.

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 a 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).

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 Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula del NNA.

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/delación).
- 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).

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 -, (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	recepcionfpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionfmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionfsanbernardo@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.fiscallasur@minpublico.cl	

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 evaluado. 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.

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 presencial. 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.

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.

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 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 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.

A. 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.

B. 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.

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, 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.



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, y/o descripción del Plan de acción.
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).

***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 cuente 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.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ABUSO SEXUAL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ESTUPRO QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2025

ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual, que atenten 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 al 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.

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.

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.²¹

I. 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 HÁBILES²² 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.

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 PROTOCOLO²³, 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.

²¹ Concepto y catálogo de delitos sexuales Chile y legislación extranjera. Asesoría Técnica Parlamentaria 2020.

²² Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

²³ 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.



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.

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 (OLN²⁴), Tribunal de Familia, PDI, de acuerdo a la implementación de redes, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula²⁵ 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

²⁴ 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.

²⁵ 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.



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 Interno²⁶.

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 individualizadas²⁷ 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, denuncia Ministerio Público (Fiscalía) ^{28,29}, 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,

4. 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	recepcionfpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionfmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionfisanbernardo@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	

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

²⁶ Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.**

²⁷ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²⁸ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²⁹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



(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 daño³⁰.

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 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 presencial³¹. 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

³⁰ 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.**

³¹ En 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.

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.³²

○ 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 delito³³.

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.

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

³² Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento esté en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

³³ 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.

(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 evaluado³⁴. 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 reservado³⁵, 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**

³⁴ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

³⁵ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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.

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 formativas, 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 excepcionales³⁶, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción³⁷.

El NOTIFICACIÓN DE CIERRE deberá ser entregado al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

***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

³⁶ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

³⁷ **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.

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, OLN³⁸ 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 presencial³⁹. 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 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.

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 disciplinarias 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.

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 Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

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 Educativo, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de garantizar el

³⁸ 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.

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.



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.



ANEXO 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 hábiles⁴⁰ desde la recepción de los hechos denunciados⁴¹ 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”⁴², 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.

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 urgente⁴³, procediendo con la activación

⁴⁰ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁴¹ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁴² 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.

⁴³ 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

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

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 20.000⁴⁴ 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

ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁴⁴ "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".

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.

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 confidencial⁴⁵ 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 urgentes⁴⁶, 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.

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.

⁴⁵ Además, siempre asegurar **NO EXPONER** a el/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa

⁴⁶ 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.



- 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 urgentes⁴⁷, 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 excepcionales⁴⁸, 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.

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

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, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁴⁸ 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).

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)⁴⁹.

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.

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.

ETAPA III: ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, 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

⁴⁹ Por ejemplo: https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf

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 medidas⁵⁰ 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.

ETAPA IV: CONCLUSIONES Y NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (Día 8-10, PRORROGABLE EN DOS)

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.

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.

⁵⁰ Ver capítulo: Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

- 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 medidas⁵¹ 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 ACCIÓN⁵² 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.

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 cuente 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

⁵¹ Según lo establecido en el Reglamento Interno Vigente.

⁵² 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.



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.

Anexo N° 5: ACCIDENTES ESCOLARES

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO El presente protocolo se activará cuando: En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud de los/as estudiantes se vea afectada durante la jornada escolar. La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del estudiante, 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 e informe del accidente.** Para acreditar un accidente de trayecto, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente. Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la TENS del establecimiento, quien realizará la entrega de primeros auxilios, registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo respaldo de atención. La TENS del Establecimiento junto al encargado de salud y dirección del establecimiento, anualmente deberán determinar las **políticas y planes de prevención de accidentes escolares**, de ser necesario proponer la actualización y/o modificaciones del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los estudiantes y, sus respectivos apoderados.

ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIDENTES LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES: Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio. La TENS aplicará los primeros auxilios requeridos. Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado por medio de un formulario, el que se adjuntará a la libreta y/o vía mail cuya copia se adjuntará al registro de la profesional de salud para respaldo.

ACCIDENTES MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan observación, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES: Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio. De imposibilitar el traslado, la TENS deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el estudiante. La TENS atenderá al estudiante y aplicará los primeros auxilios correspondientes. El Inspector general o paradocente designado, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente, solicitando que lo retiren del establecimiento, para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares (si es que aplica). En el caso de ser algún tipo de herida o lesión que el estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), el colegio trasladará al estudiante o facilitará el traslado a través de Radio taxi por quien designe el director/a del establecimiento. Si el accidente causa o genera pérdida de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia. Se otorgará el seguro escolar, asignado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.

ACCIDENTES GRAVES: son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES: El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector docente y/o TENS, de lo ocurrido. En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por algún asistente de la educación, docente o adulto que se encuentre más cercano. Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente



escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular. El encargado de traslado o de coordinar el traslado es Inspectoría General. Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia. En caso de que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular. El personal del establecimiento se deberá retirar del centro asistencial una vez hayan concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable. La TENS, deberá emitir un informe del estado de salud del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE. Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un **plazo máximo de 2 horas al apoderado**, por medio de llamado telefónico y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un mensaje de texto indicando que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Para el año **2025** el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será Celinda Pino, Secretaria de Inspectoría General (contacto: correo electrónico: cpino@liceocarmelacarvajal.cl.. Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la **hoja de vida del estudiante**.

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO, ASÍ COMO LAS REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CASOS QUE REVISTAN MAYOR GRAVEDAD. Todos los alumnos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud y que para el caso de la comuna de Providencia corresponde a: Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna. Para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador. En el caso de **URGENCIAS DENTALES**, seguir las indicaciones establecidas por el **Protocolo de Atención Odontológica de Accidentes Escolares y Gestión del Seguro Escolar** vigente, de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. **Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:** El traslado a un **Servicio de urgencia**, dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **LEY DE URGENCIA**⁵³, la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave. **Si a causa del intento el/la estudiante se encuentra con pérdida de conciencia, existe riesgo de fractura o se evidencia alguna respuesta adversa por intoxicación aguda por fármacos, drogas o alcohol, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia. Por ejemplo, en casos de ideación o intento suicida el protocolo de Salud Mental, establece derivación:** Mayores de 14 años: Hospital El Salvador. Derivaciones o traslados al Hospital Psiquiátrico Horwitz, solo a estudiantes mayores de 15 años (de acuerdo con atención psiquiátrica adulta). Menores de 14 años: Hospital Luis Calvo Mackenna. Además, el equipo directivo podrá considerar las acciones señaladas en el Protocolo de Salud Mental y/o prevención del suicidio.

ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL COLEGIO A LA CASA DEL ESTUDIANTE. Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa. Si el accidente es de **carácter leve**. Los padres y/o apoderado deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios y/o TENS, quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente se completará el formulario "declaración individual de accidente escolar". Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante. Si el accidente es de **carácter menos grave** y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará a los padres y/o apoderado para que retiren al estudiante y sea trasladado al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de **carácter grave**, el estudiante deberá ser llevado inmediatamente al

⁵³ Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

centro asistencial⁵⁴. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “*declaración individual de accidente escolar*”. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiantes, el profesor llevará un bolso de primeros auxilios. Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al centro asistencial más cercano, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el estudiante es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que lleguen los padres y/o apoderado a retirarlo. **Si el accidente es de carácter grave.** El profesor responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia. Si el estudiante es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo

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 PRESENTADO EN SU TUTOR: _____

APPELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRES: _____

RESIDENCIA HABITUAL: _____

CALLE: _____ NUMERO: _____ POBLACION/VILLA: _____ COMUNA: _____ CIUDAD: _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA: _____ DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

ACCIDENTE: _____

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL: _____ CODIGO: _____

DIAGNOSTICO MEDICO: _____

HOSPITALIZACION: _____ TOTAL DIAS HOSPI: _____ INCAPACIDAD: _____ TOTAL DIAS INCAPACIDAD: _____

TIPO DE INCAPACIDAD: _____ CAUSA DE CIERRE DEL CASO: _____ FECHA CIERRE DEL CASO: _____

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Se llenará una numeración consecutiva 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 Educacional, 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 en 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: Marcar en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señalar los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anotar 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

- Señalar 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, atropamiento, debido a explosión, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento-educacional. EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

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 Curioso se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anotar 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 al accidentado o un 2 si No se hospitalizó
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSPI., 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 otorgada por el médico
- Tipo de Incapacidad: Si el recuadro cubre 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 DÍA, 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.

VI.- SEGURO ESCOLAR El Inspector General o encargado de salud del establecimiento deberá rellenar la información del formulario “*Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)*” de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar.

Fuente: <https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion Individual Accidente Escolar.pdf>

El/la director/a está **obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud**, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia **dentro de las 24 horas siguientes al accidente** (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente. El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro

⁵⁴ Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna y para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.



escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado. **Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:** • Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud. • Hospitalizaciones, si fuera necesario a juicio del facultativo tratante. • Medicamentos y productos farmacéuticos. • Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación. • Rehabilitación física y reeducación profesional. • Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

I.- 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 y manejar el listado actualizado previo a la salida escolar o pedagógica.** 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.

ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2025 Uso exclusivo para la TENS del Establecimiento, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes⁵⁵ Estudiante Curso Seguro Centro Asistencial.

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, 2025).

⁵⁵ Este anexo al protocolo contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente 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**.

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 estudiantes⁵⁶” 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.
- 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:

⁵⁶ <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf>

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 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 educacionales. 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.

ETAPA I: Recepción de la denuncia (Día: 1)

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 MINEDUC⁵⁷. 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.

c) En cuanto al uso del uniforme escolar, las **alumnas embarazadas tienen derecho de adaptar el**

⁵⁷ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=>

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.

⁵⁴ Disponible en: <https://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Protocolo-deretenci%C3%B3n-en-el-sistema-escolar-de-estudiantes-embarazadas-madres-y-padres-adolescentes.-Mineduc-2015.pdf>

⁵⁵ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1116305>

⁵⁶ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=>

ANEXO N° 7: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Introducción:

- La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos y en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole. Lo fundamental para hacer realidad este anhelo es aprender a vivir con los/las demás, reconociéndonos como sujetos iguales en dignidad y derechos, individuales y únicos.
- Este aprender implica reconocer en todas y cada una de las personas experiencias, capacidades y recursos diferentes, en un sistema educativo que debe transformarse y evolucionar para incluir esta diversidad, valorarla como una riqueza que fortalece el aprendizaje, el desarrollo de toda la comunidad educativa y principalmente en aportar en el proceso de crecimiento de cada estudiante a través de valores, reconocimientos e inclusión.
- La Ley de Violencia Escolar (N°20.536) promulgada el año 2011 tiene por objetivo abordar la convivencia escolar mediante el diseño de estrategias de promoción de la Buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar y también crea la figura del/encargado/a de convivencia por ley.
- Para esta ley la educación tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas a los estudiantes.
- Según Jaques Delors¹ “*Aprender a convivir*” es uno de los cuatro pilares del aprendizaje para el siglo XXI que necesariamente tiene que desarrollarse en compañía de otros. Atendiendo a este desafío, es que se propone conformar equipos de Convivencia Escolar que se encarguen de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares. Como mínimo, el equipo de convivencia deberá estar compuesto por el encargado(a) de convivencia (quien lo coordina), el orientador(a), el inspector(a) general y profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social u otro profesional de las Ciencias Sociales).
- Para lograr los objetivos, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con el equipo Convivencia Escolar con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia y delegar tareas.
- El rol del equipo de Convivencia Escolar es tener una mirada proyectiva sobre cómo prevenir y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional, desarrollando estrategias de capacitación a la comunidad educativa encargándose de la organización de los recursos materiales para implementarlas. Este equipo debe intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, fomentando prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

Conceptualizaciones Fundamentales:

- **Convivencia Escolar:** Fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de cada establecimiento.
- **Enfoque formativo de la convivencia escolar:** Comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas.
- **Enfoque de Derecho:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. El Liceo debe resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales en el ejercicio de ellos.
- **Enfoque de Género:** Resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración reconociendo que todos y todas tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.
- **Enfoque Inclusivo:** Valorar y respetar a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia.
- **Enfoque participativo:** Proceso de cooperación donde los actores de la comunidad identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo fomentando la



creación de espacios de reflexión y diálogos colectivos, encaminados en la participación activa de acuerdo a los roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

Sellos Educativos:

- **Excelencia Académica:** La excelencia se construye a través de un proceso inclusivo, participativo, democrático centrado en la formación integral del estudiantado, diversificando la excelencia de acuerdo a las fortalezas, a las diferencias, a los recursos de cada uno potenciando sus intereses y la diversidad.
- **Ambiente inclusivo, respetuoso y dialogante:** El Liceo Carmela Carvajal se circunscribe dentro de un ambiente de diversidad y respeto, garantizando la valoración y el respeto por la diversidad e incorporando en sus prácticas el enfoque de derechos.
- **Desarrollo permanente del ámbito social emocional y cultural:** El Liceo Carmela Carvajal es un liceo que se enfoca en el fortalecimiento de habilidades y competencias en la línea de lo socioemocional y prosocial, entregando a la comunidad educativa espacios de formación y reflexión en la canalización de las emociones, valores y competencias para la resolución de conflictos y la promoción de la sana convivencia escolar.
- **Educación Pública, Pluralista y Laica:** El Liceo Carmela Carvajal es un liceo público que se acoge a la legislación correspondiente (LGE, ley de violencia escolar, Ley de inclusión, ley de no discriminación, entre otras) y a las orientaciones técnicas que emanan del Ministerio de Educación (Política Nacional de Convivencia Escolar 2018 / Maltrato, acosos, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales / Orientaciones para la revisión de los reglamentos de Convivencia Escolar / Convivencia Escolar: Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los equipos de Convivencia Escolar en la escuela/liceo /+Inclusión +Protección en la comunidad educativa - Discriminación - Violencia).

Diagnóstico: En consideración de las demandas y necesidades expuestas por los distintos estamentos en Consejo Escolar, es que el proceso diagnóstico de la comunidad educativa, se constituye como uno de los focos del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Durante el 2021 se realizó un proceso de diagnóstico a toda la comunidad educativa en torno a las necesidades socioemocionales del estudiantado, que forman parte de un eje relevante en las dinámicas de convivencia escolar. En consideración de este diagnóstico, el presente Plan contempla objetivos vinculados con los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, considerando: Motivación escolar y autoestima académica; Clima de Convivencia Escolar; Participación y Formación Ciudadana; y Hábitos de Vida Saludable.

Por otra parte, se contempla la evaluación realizada a los docentes durante el año 2024, a fin de proyectar con las observaciones y/o sugerencias recolectadas el Plan de Gestión 2025

De esta manera, se presenta el siguiente objetivo general, con los posteriores objetivos específicos:

- **Objetivo General:** Promover una convivencia escolar, inclusiva y participativa, basada en el buen trato y resolución pacífica de conflictos
- **Objetivos específicos:**
 1. Fortalecer la autoestima académica y motivación escolar en el estudiantado mediante entrega de herramientas socioemocionales.
 2. Promover un ambiente de respeto y sana convivencia dentro de la comunidad educativa.
 3. Fortalecer un ambiente organizado dentro del establecimiento, por parte de la comunidad educativa.
 4. Propiciar un ambiente seguro para las y los integrantes de la comunidad escolar.
 5. Fortalecer el sentido de pertenencia del estudiantado, a través de la participación del mismo.

6. Propiciar espacios que fomenten la vida democrática dentro de la comunidad educativa.
7. Promover el desarrollo de la vida activa con el estudiantado.

Plan de Acción

.OBJETIVO GENERAL 1: Desarrollar una cultura escolar acogedora e inclusiva				
OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución
(1/7). Fortalecer la autoestima académica y motivación escolar en el estudiantado, mediante entrega de herramientas socioemocionales.	<p>Convivencia escolar: Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje.</p> <p>Gestión Pedagógica: Ejercer un liderazgo para el mejoramiento de los resultados de aprendizaje de todas y todos la y los estudiantes según evaluación externa e interna.</p> <p>Gestión de Liderazgo: Fortalecer el liderazgo docente en torno a la reflexión de los resultados y prácticas pedagógicas para la toma de decisiones y mejora continua.</p>	Talleres PIE	Mayo y Agosto	PIE
		Talleres de Orientación	Marzo a Diciembre	Orientación
		Talleres de Bienestar Socio Emocional en aula 2024 (Exposición /Taller)	Marzo a Diciembre	BSySM
		Planificación anual de escuela para padres 2024, bimensual.	Marzo, Mayo, Agosto y Octubre	Orientación, BSySM, UCE
		Sistema de acompañamiento en aula de clima escolar 2024	Agosto a Noviembre	UCE / BS y SM /UTP
		Plan de acción con estrategias para las y los docentes en clima escolar	Agosto a Noviembre	UCE
		Aplicación de Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA Socioemocional y Convivencia Escolar) de 7° básico a 3° medio	Marzo, julio y noviembre	Profesor Jefe/UTP/Jefe de departamento
		Planificación anual de Consejos de Nivel para monitoreo y seguimiento de casos para toma de decisiones pedagógicas y socioemocionales, en todos los niveles.	Mayo y Julio/Septiembre y Noviembre	Orientación
OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución

<p>(2/7) . Promover un ambiente de respeto y sana convivencia dentro de la comunidad educativa.</p>	<p>Convivencia escolar: Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje.</p> <p>Gestión De recursos: Asegurar que los recursos humanos, administrativos y educativos se orienten a la mejora de los aprendizajes del estudiantado.</p>	<p>Taller de bienvenida e inducción de la unidad de Convivencia Escolar, de 7° básico a 4° medio.</p>	<p>Marzo</p>	<p>UCE/Jefe de departament o/Coordinaci ón SEP</p>
	<p>Taller de reflexión con estudiantes de 7° básico, que tiene por objetivo propiciar prácticas de buen trato entre estudiantes que promueva la no discriminación entre pares.</p>	<p>Marzo</p>	<p>UCE/BSyS M</p>	
	<p>Fortalecimiento del Plan Multicultural año 2024</p>	<p>Septiembre</p>	<p>UCE/Trabaj adora Social</p>	
	<p>Encuesta de uso de nombre social para las ceremonias, desde el foco no discriminación.</p>	<p>Noviembre - Diciembre</p>	<p>Inspectoría</p>	
	<p>Charla/Taller promoviendo la no discriminación</p>	<p>Octubre</p>	<p>UCE y BS y SM</p>	
	<p>Semana de la diversidad (aula, reconocimiento, entre otros)</p>	<p>Diciembre</p>	<p>UCE e Inspectoría General/ Docentes a cargo de la actividad</p>	
	<p>Reuniones semanales de psicólogos con docentes, revisando actividades a realizar en Taller de Inteligencia Emocional, características del curso y herramientas para el abordaje del clima de aula.</p>	<p>Marzo a Diciembre</p>	<p>BSySM</p>	
	<p>Jornadas Instituciones de Convivencia Escolar (3 niveles por definir)</p>	<p>Agosto a Noviembre</p>	<p>UCE</p>	
	<p>Actividades de camaradería entre docentes y asistentes de la educación</p>	<p>Marzo, Octubre y Diciembre</p>	<p>Departamen to de bienestar docente y asistentes de la educación</p>	
	<p>Taller de fortalecimiento y reforzamiento en herramientas de Resolución de Conflictos para funcionarios antiguos por ciclo, en el contexto educacional</p>	<p>Agosto</p>	<p>UCE/ BSySM</p>	
	<p>Capacitación en Resolución de Conflictos para funcionarios nuevos</p>	<p>Fecha por definir</p>	<p>Sostenedor</p>	

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución
(3/7). Fortalecer un ambiente organizado dentro del establecimiento, por parte de la comunidad educativa.	Convivencia escolar: Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje	Envío de Rice 2024 con protocolos a Apoderados, estudiantes y Funcionarios.	Marzo-Abril	UCE/Soport e
		Difusión de Protocolos de RICE 2024 con docentes en Consejos de Profesores	Primer trimestre	UCE/BSyS M
		Taller de difusión de Protocolos de RICE 2024 con todos los docentes para la bajada con el estudiantado.	Primer trimestre	UCE/BSyS M
OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución
(4/7). Propiciar un ambiente seguro para las y los integrantes de la comunidad escolar.	Convivencia escolar: Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje. Gestión De recursos: Asegurar que los recursos humanos, administrativos y educativos se orienten a la mejora de los aprendizajes del estudiantado.	Activación de Protocolos Institucionales ante casos de necesidad.	Marzo a diciembre	UCE/BSySM
		Talleres preventivos en temáticas de activación de protocolo	Mayo a noviembre	Orientación /UCE y BS y SM
		Plan de trabajo Sala de Contención 2024	Marzo a diciembre	UCE/BSyS M
		Reuniones con estudiantes representantes de los cursos	Junio y Octubre	UCE/BSyS M
OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución
(5/7). Fortalecer el sentido de pertenencia del estudiantado, a	Convivencia escolar: Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la	Celebración del día del estudiante	31 de mayo	UCE

través de la participación del mismo.	comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje	Celebración día del Profesor y Asistente de la Educación	16-Oct	Equipo de gestión y Bienestar docente y asistente
		Bienvenida estudiantes. Actividad de inducción con sus profesores jefes	Marzo	UCE
		Ceremonia y actividades de despedida de terceros medios a cuartos medios.	Noviembre	UCE
		Ceremonia de transición de 8° básicos.	Diciembre	Equipo de gestión e
		Celebración de Fiesta de la Chilenidad	Septiembre	UCE/UTP/Educación Física
		Celebración de aniversario del liceo con actividades de alianzas.	Noviembre	Inspectoría
		Vigilia y Ceremonia de la luz	21-Nov	UCE
		Plan de reconocimiento	Junio y Noviembre	UCE
		Actualización del Himno del Liceo	Agosto a Noviembre	Dpto de música
OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principal responsables de la planificación y ejecución
(6/7). Propiciar espacios que fomenten la vida democrática dentro de la comunidad educativa.	Convivencia escolar: Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de	Elección Centro de Estudiantes	Abril-Mayo	UCE
		Elección Centro de Apoderados	Fecha por definir	UCE

	gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje	Elección Representantes Docentes y Asistentes de la Educación.	Marzo	UCE
		Primera sesión de constitución del CONSEJO ESCOLAR 2024	MARZO	UCE
		Sesiones de trabajo mínimas con Consejo escolar 2024	ABRIL-NOVIEMBRE	UCE
		Jornadas de trabajo para la actualización y/o modificación del RICE 2025.	AGOSTO-NOVIEMBRE	UCE
		Envío y posterior presentación RICE 2025 a Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones.	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	UCE
		Sesión de aprobación RICE 2025 a Consejo Escolar	DICIEMBRE	UCE
OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principales responsables de la planificación y ejecución
(7/7). Promover el desarrollo de la vida activa con el estudiantado.	Convivencia escolar: Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje	Salidas de curso (Cerro San Cristobal, MIM, etc)	II Semestre	Propuesta por departamento/Coordinación académica
		Publicación de afiches en el banner socioemocional de la página web del liceo promoviendo la vida saludable	Abril a Noviembre	UCE/sopORTE
		Implementación Programa "ProCíviCo" 2024.	Agosto a Noviembre	UCE - BS Y SM

ANEXO N° 8: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Un protocolo responde a un proceso que describe los pasos necesarios para la identificación, resolución y seguimiento de los conflictos dentro de la comunidad educativa.

Así, se realiza una distinción en el procedimiento para conflictos o desacuerdos entre estudiantes y otro para conflictos entre estudiantes y adultos de la comunidad.

• **Conflictos entre estudiantes:** Refiere a aquellas situaciones de desacuerdo de opinión entre el estudiantado, exceptuando aquellas en las que se cometan faltas graves o gravísimas, en donde exista agresión física y/o psicológica entre las partes. Ejemplos de los casos que responden a este protocolo son:

- Discusión por situaciones de convivencia dentro o fuera de la sala de clases.
- Discusiones por trabajos grupales.
- Discusiones por desacuerdos en aspectos relacionales (amistades, etc.)
- Entre otros.

Ante este tipo de casos, se deberá proceder de la siguiente manera:

PASOS	ACCIÓN	RESPONSABLE (FACILITADOR)
1°	Si los o las estudiantes en conflicto presentan la disposición al diálogo (desde el respeto de sus opiniones) podrán realizar una negociación, en la búsqueda de acuerdos de una solución.	Los o las estudiantes involucrados en el conflicto son los actores de la negociación. Sin embargo, la o el docente que presencie la situación, será el encargado de evaluar si la disposición de las partes permite una negociación y deberá preguntar si llegaron a los acuerdos del caso.
2°	Si los o las estudiantes consideran que no pueden realizar una negociación, o bien en ella no pueden llegar a una solución y necesitan la ayuda de un tercero para buscar acuerdos, se realizará una mediación con la o el docente que presencie la situación de conflicto.	En esta primera instancia, la o el mediador será el profesor que presencie la situación de conflicto y deberá dejar registrada la intervención en hoja de vida del o la estudiante. Profesor(a) a cargo informará a Profesor(a) Jefe la acción realizada.
3°	Si la intervención con la o el docente que presenció la situación no tiene los resultados esperados, los o las estudiantes involucradas en el conflicto serán derivadas a su profesor o profesora jefe para que realice un nuevo intento de mediación	Profesor o profesora jefe realizará la intervención de mediación en la búsqueda de acuerdos de solución, registrando la acción en la hoja de vida de las o los estudiantes y dejando registro de los acuerdos en Ficha de Mediación



4°	Si la intervención con la o el profesor jefe no tiene los resultados esperados, los o las estudiantes involucradas en el conflicto serán derivadas por dicho(a) docente a la unidad de convivencia escolar, donde se realizará nuevo intento de mediación.	Encargada de convivencia escolar o psicólogos(as) de las Unidades de Convivencia Escolar o Bienestar Socioemocional y Salud Mental, serán los encargados de realizar la mediación y seguimiento del caso, tras derivación de profesor jefe con ficha de derivación. La mediación será registrada en la hoja de vida de las o los estudiantes y los acuerdos en la Ficha de derivación. Se mantendrá Informado(a) a Profesor(a) Jefe de los resultados del encuentro.
5°	En aquellas ocasiones que la situación de conflicto no sea resuelta, y las partes involucradas no muestran la disposición de llegar a acuerdos, se realizará un arbitraje. En este caso, se informará a los o las apoderadas de las partes la solución dispuesta y solicitar apoyo en el cumplimiento de la misma de parte sus pupilos o pupilas.	Encargada de convivencia escolar o psicólogos(as) de las unidades de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional y Salud Mental, junto con Inspectora General realizarán esta acción.

A considerar:

- ❖ Cabe señalar que, en todo caso, la o el docente que presencie e intervenga la situación de conflicto entre estudiantes, deberá informar al Profesor o Profesora Jefe correspondiente.
- ❖ También, la o el Profesor Jefe podrá realizar una evaluación de sus propias habilidades y herramientas disponibles para abordar la situación de conflicto de sus estudiantes. En el caso de sentir que la situación va más allá de sus posibilidades de realizar una intervención que aporte en la solución del conflicto, la o el docente podrá pedir apoyo directamente en Convivencia Escolar.
- ❖ Profesor Jefe informará en Convivencia Escolar, vía mail, las situaciones de conflicto que han sido intervenidas y resueltas.

- **Conflicto entre estudiantes y funcionarios de la comunidad:** Refiere a aquellas situaciones de desacuerdo de opinión entre un o una estudiante y un o una adulto de la comunidad (pudiendo ser docentes o asistentes de la educación).

En estos casos, se excluyen aquellas situaciones de acusaciones directas a funcionarios, frente a las cuales se activa el Protocolo de actuación frente a acusaciones contra funcionarios. Para efectos de este protocolo, se consideran situaciones de desacuerdos que pueden ser en el ámbito de convivencia (por ejemplo, desacuerdos respecto a prácticas relacionales, entre otras) o bien en el ámbito pedagógico (por ejemplo, situaciones de entrega de trabajos, evaluaciones, etc.), en las cuales, las partes se enfrentan directamente.



Ante estas situaciones, se procederá de la siguiente forma:

o En casos de conflictos en el ámbito de convivencia:

PASOS	ACCIÓN	RESPONSABLE (FACILITADOR)
1°	En situaciones en las que exista conflicto directo entre estudiantes y alguna o algún funcionario (pudiendo ser docentes, asistentes de la educación o equipo directivo), este último deberá mantener una conversación con la o el estudiante en cuestión. En este encuentro de diálogo, ambas partes deberán tener disposición al diálogo, siendo la o el adulto quien modele esta forma, atendiendo a su rol formativo. En esta conversación, se buscarán acuerdos entre las partes, sin la intervención de terceros.	La o el funcionario será la o el responsable de guiar una conversación que conduzca a los acuerdos para la solución del conflicto. Deberá informar a Profesor o Profesora Jefe sobre la situación.
2°	Si en el primer encuentro, no es posible llegar a la solución del conflicto, las partes serán apoyadas por Profesor o Profesora Jefe, a fin de mediar y resolver acuerdos.	En esta primera instancia, la o el mediador será el profesor o profesora jefe, quien contribuirá en la búsqueda de soluciones con las partes.
3°	Si la intervención con profesor o profesora jefe no tiene los resultados esperados, las partes en conflicto serán derivadas por dicho(a) docente a convivencia escolar, donde se realizará nuevo intento de mediación.	Encargada de convivencia escolar será la encargada de realizar la mediación y seguimiento del caso.
4°	En aquellas ocasiones que la situación de conflicto no sea resuelta, y/o las partes involucradas no muestran la disposición de llegar a acuerdos, se realizará un arbitraje, en cuyo caso el caso será abordado por Inspectoría General. En este caso, se informará a los o las apoderadas de las partes la solución dispuesta y solicitar apoyo en el cumplimiento de la misma de parte sus pupilos o pupilas	Inspectoría General realizará esta acción e informará de los resultados a la o el profesor jefe.

A considerar:

- Si la situación de conflicto es con la o el Profesor Jefe, deberá conversar con las o los estudiantes a fin de buscar los acuerdos para la solución de la situación. Si dicha intervención no tiene los resultados esperados, se continuará con el paso 3 del procedimiento, derivando la situación a Convivencia Escolar.

o En casos de conflictos en el ámbito pedagógico:

PASOS	ACCIÓN	RESPONSABLE (FACILITADOR)
1°	En situaciones en las que exista conflicto directo y de tipo pedagógico entre estudiantes y alguna o algún docente, este último deberá mantener una conversación con la o el estudiante en cuestión. En este encuentro de diálogo, ambas partes deberán tener disposición al diálogo, siendo la o el adulto quien modele esta forma, atendiendo a su rol formativo. En esta conversación, se buscarán acuerdos entre las partes, sin la intervención de terceros.	La o el docente será la o el responsable de guiar una conversación que conduzca a los acuerdos para la solución del conflicto. Deberá informar a Profesor o Profesora Jefe sobre la situación.

2°	Si en el primer encuentro, no es posible llegar a la solución del conflicto, las partes serán apoyadas por Profesor o Profesora Jefe, a fin de mediar y resolver acuerdos.	En esta primera instancia, la o el mediador será el profesor o profesora jefe, quien contribuirá en la búsqueda de soluciones con las partes.
3°	Si la intervención con profesor o profesora jefe no tiene los resultados esperados, las partes en conflicto serán derivadas por dicho(a) docente a Jefa de UTP, donde se realizará nuevo intento de mediación.	Jefa de UTP será la encargada de realizar la mediación y seguimiento del caso.
4°	En aquellas ocasiones que la situación de conflicto no sea resuelta, y/o las partes involucradas no muestran la disposición de llegar a acuerdos, se realizará un arbitraje, en cuyo caso el caso será abordado por la Jefa de UTP. En este caso, se informará a los o las apoderadas de las partes la solución dispuesta y solicitar apoyo en el cumplimiento de la misma de parte de sus pupilos o pupilas.	Jefa de UTP realizará esta acción e informará de los resultados a la o el profesor jefe.

Conflicto entre funcionarios:

PASOS	ACCIÓN	RESPONSABLE (FACILITADOR)
1°	Si las o los funcionarios en conflicto presentan la disposición al diálogo (desde el respeto de sus opiniones) podrán realizar una negociación, en la búsqueda de acuerdos de una solución.	Funcionarios involucrados en el conflicto. Cualquiera de los involucrados podrá solicitar la activación del paso siguiente.
2°	Si las o los funcionarios consideran que no pueden realizar una negociación, o bien en ella no pueden llegar a una solución y necesitan la ayuda de un tercero para buscar acuerdos, se realizará una mediación. Considerar un registro escrito de esta instancia.	UCE
3°	Si la intervención previa no tiene los resultados esperados, las o los docentes involucrados en el conflicto serán derivados para que intervenga la dirección. Considerar un registro escrito de esta instancia.	Dirección.
4°	En aquellas ocasiones que la situación de conflicto no sea resuelta, y las partes involucradas no muestren la disposición de llegar a acuerdos, se realizará la derivación del caso a la CDS. Considerar un registro escrito de esta instancia.	CDS

Conflicto entre funcionarios y apoderados/as

PASOS	ACCIÓN	RESPONSABLE (FACILITADOR)
1°	Si las partes en conflicto presentan la disposición al diálogo (desde el respeto de sus opiniones) podrán realizar un acuerdo en la búsqueda de una solución. Para este propósito, el profesor jefe debe informar la situación al colega implicado.	Partes involucradas
2°	Si los implicados consideran que no pueden llegar a un acuerdo y necesitan la ayuda de un tercero, se realizará una mediación con la o el profesor jefe. Considerar un registro escrito de esta	Profesor o profesora jefe



	instancia	
3°	Si la mediación con profesor jefe no tuvo los resultados esperados, la o el profesor jefe derivará el caso, dependiendo de la naturaleza del conflicto, a Convivencia Escolar se refiere a temas de relaciones interpersonales, o a UTP si refiere a temas pedagógicos y académicos. Considerar un registro escrito de esta instancia.	Según el tipo del conflicto: Relaciones interpersonales: UCE. Situación pedagógica: UTP.
4°	Si la intervención previa no tiene los resultados esperados, los involucrados en el conflicto serán derivados para que intervenga la dirección. Considerar un registro escrito de esta instancia.	Dirección.
5°	En aquellas ocasiones que la situación de conflicto no sea resuelta, y las partes involucradas no muestran la disposición de llegar a acuerdos, se realizará la derivación del caso a la CDS. Considerar un registro escrito de esta instancia.	CDS.

Conflicto entre apoderados/as

PASOS	ACCIÓN	RESPONSABLE (FACILITADOR)
1°	Si las partes en conflicto presentan la disposición al diálogo (desde el respeto de sus opiniones) podrán realizar un acuerdo en la búsqueda de una solución.	Partes involucradas
2°	Si los implicados consideran que no pueden llegar a un acuerdo y necesitan la ayuda de un tercero, se realizará una mediación con la o el profesor jefe.	Profesor o profesora jefe
3°	Si la mediación con la o el profesor jefe no tuvo los resultados esperados, la o el profesor jefe derivará el caso a Convivencia Escolar, desde donde se intervendrá con apoderados en conflicto.	Encargada de Convivencia Escolar
4°	Si la intervención previa no tiene los resultados esperados, los involucrados en el conflicto serán derivados para que intervenga la dirección. Considerar un registro escrito de esta instancia.	Dirección

ANEXO 9: 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 educativa⁵⁸.

- ✓ 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.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 13 días hábiles**⁵⁹, 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).

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 1: 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)

⁵⁸ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf>

⁵⁹ Importante: los únicos plazos que no son prorrogables son aquellos establecidos para efectuar las **denuncias por posibles hechos constitutivos de delito (24 horas)**.

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**⁶⁰ 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.

⁶⁰ 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.

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**⁶¹ para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho⁶².

○ 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: 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>.

○ 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 psicosocial.

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

⁶¹ **NOTIFICARLO** de manera presencial en entrevista, **LEVANTANDO ACTA** por quién recibe la denuncia o, vía correo electrónico enviado inmediatamente al Director/a.

⁶² 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.

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:

.Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.

.Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro

.estudiante de sus padres y/o apoderado.

.Breve relato de los hechos denunciados.

.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 CONFIDENCIAL⁶³, 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.
- 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 asistente de la educación, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso 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.

⁶³ 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.



- 2) Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁶⁴, 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 al 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).

- 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**⁶⁵, 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 certificada**⁶⁶. 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 domicilia y entregar copia de la citación**.

ETAPA II: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (6 Días hábiles- prorrogable en

⁶⁴ 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.

⁶⁵ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

⁶⁶ 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.

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.

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**

ACCIÓN⁶⁷, 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 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: 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** 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.

⁶⁷ **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.



- 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 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 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.

ANEXO N° 10: 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 integral⁶⁸.

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: Hace referencia a la muerte causada por acto personal. No existe una única causa vinculada a este tipo de muerte y es considerada un problema en la salud mental 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.

⁶⁸ 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=Cj0KCQjwh7K1BhCZARIsAKOrVqEn1Pcw9E0G08ldRPPfWTSVX33IMcGhKhpzeI5m7vGUS0I7jOy48waAuOzEALw_wcB



- 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.

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 Columbia⁶⁹, Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a⁷⁰, 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 15 años:** Hospital Luis Calvo Mackenna.

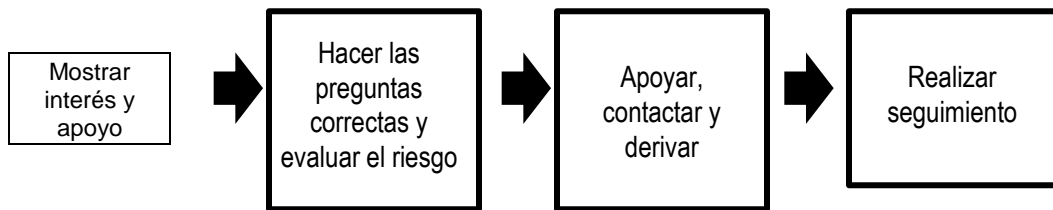
Este protocolo aborda el espectro de la suicidalidad, es por ello, que es necesario que usted pueda reconocer el modo en que se evaluará el **NIVEL DE RIESGO** asociado a la manifestación que requiera abordar. En consecuencia, este nivel se establecerá a través de **LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES⁷¹ 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)⁷².

⁶⁹ ANEXO N°A.

⁷⁰ ANEXO N°B.

⁷¹ 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).

⁷² Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos p.34. Revisar en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>



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.

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**⁷³. 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:**

⁷³ Revisar ANEXO N°A.

- 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** 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 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.

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).

***LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**⁷⁴, 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**

⁷⁴ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.



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**

ETAPA III: PLAN DE ACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA)

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 (siendo estos claramente descritos en el certificado entregado) 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*”⁷⁵, 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, 2025).

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.

ETAPA V: CIERRE DE PROTOCOLO (FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE)

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,

⁷⁵ 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.



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.

B. **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.

ETAPA I: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN DE LOS HECHOS Y APERTURA DEL PROTOCOLO (Día 1)

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 SEREMI⁷⁶, 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.

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.

⁷⁶Referente 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.

ETAPA III: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (DÍA 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 íntima⁷⁷.

⁷⁷ Para más información leer en:

https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/58266/9789275327791_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- 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.

ANEXO N°A78

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	

⁷⁸ 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-PREVENION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.

⁷⁹ Adjuntado en Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos p.37. <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>.

ANEXO 11: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025.

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 Educación⁸⁰, 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.

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.

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 Psicóloga/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).

⁸⁰ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

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**.

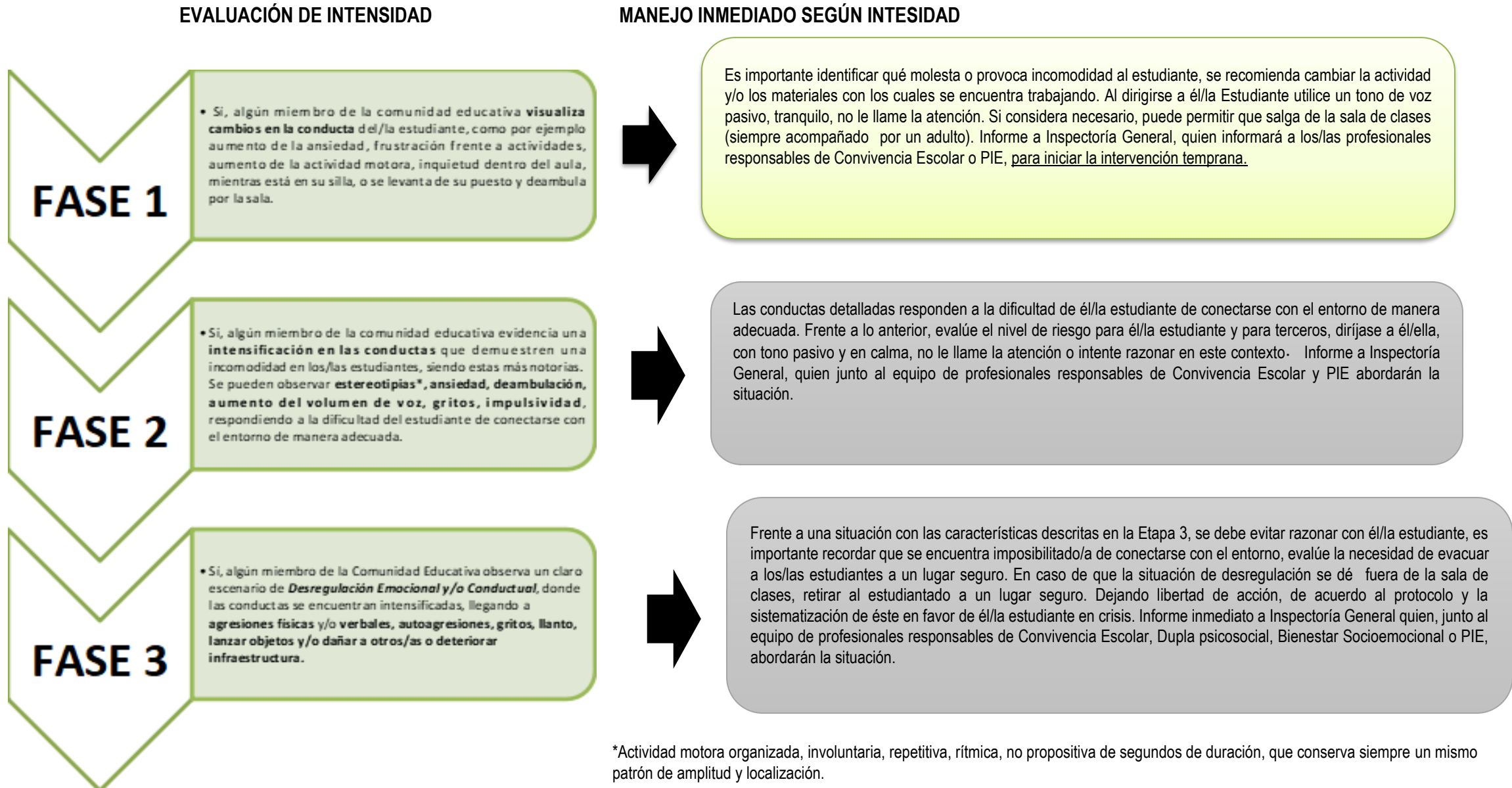
1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- 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.

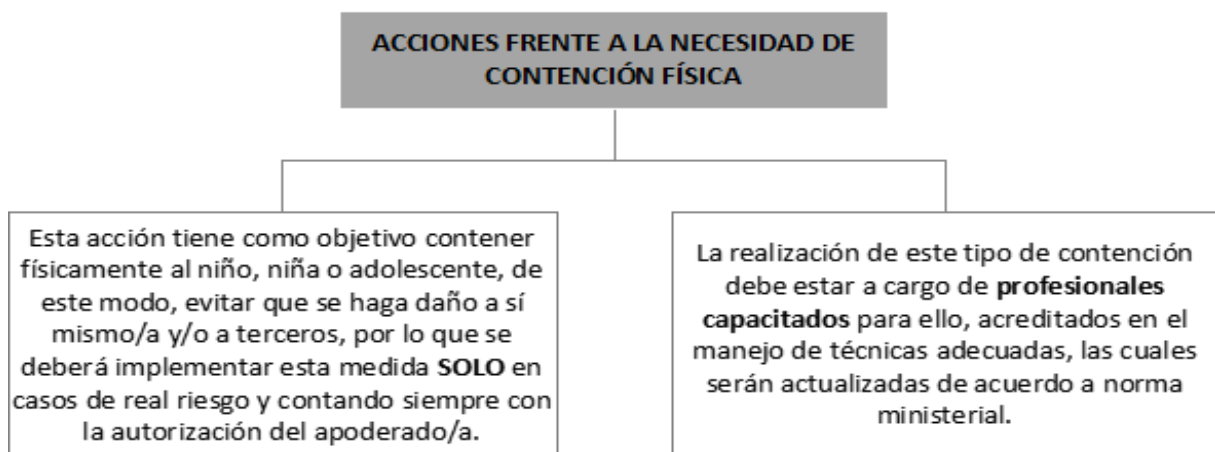
ETAPA II:

ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicossocial – 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 Conductual⁸¹ (PAEC)** coherente

⁸¹ 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.



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.
- Cada PAEC debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reunión, citaciones, 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 psicossocial – 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 Educativo, 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 Derechos⁸² (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

ETAPA IV: SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

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.

REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo A o B dependiendo de la

⁸² Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.



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).

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.

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.

ANEXO A⁸³:
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)

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:

⁸³ El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.



***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:

Auto agresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal 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

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	MIÉRCOLES	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 terceros⁸⁴.

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: _____	

⁸⁴ 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.