

REGLAMENTO INTERNO NIVELES BÁSICA Y MEDIA
LICEO JOSÉ VICTORINO LASTARRIA AÑO ESCOLAR 2025



“Con nuestra tradición, educamos en las virtudes a las personas del mañana”

REGISTRO DE CONTROL Y VISADO				
Elaborado por Liceo José Victorino Lastarria	Encargada Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional:	Revisión Departamento Jurídico	Revisado por la CDS	Consejo escolar 2024
Fecha:	08 DE ENERO 2025			



Contenido

II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. FUNDAMENTACIÓN	4
IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	5
V. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	6
VI. FUENTES NORMATIVAS.....	7
VII. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO	12
VIII. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS.....	13
IX. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS	15
Funciones de Coordinadores(as) de Departamento.	29
X. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	32
Almuerzo.	33
Los medios oficiales de comunicación con los apoderados	40
XI. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.....	43
XIII. Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar	44
Sobre la higiene personal:	45
XIV. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	46
XV. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad regulaciones técnico pedagógica del establecimiento.	50
XVI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	52
Deberes apoderados y apoderadas y/o tutores legales.....	53
XVII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	71
XVIII. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de reglamento interno	77
XIX. Anexos	77
Anexo °1: Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2025	77
Anexo °2: Reglamento de evaluación, calificación y promoción.	86
Anexo °3: Plan integral de seguridad	96
Anexo °4: Protocolos de acción obligatorios	113
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes 2025.....	113
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.	124



Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento 2025	137
Protocolo de accidentes escolar 2025.....	148
Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas 2025.....	154
PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025	163
PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025	178
Anexo °5: Protocolos de acción complementarios y procedimientos	188
Procedimiento de acción ante robo o hurto	188
Procedimiento de resolución pacífica de conflictos.....	188
Procedimiento en caso de situaciones que afecten gravemente el desarrollo de una clase.	190
Procedimiento de interrupción de clases.....	191
Procedimiento ante reiteradas inasistencias a reuniones de apoderadas/os y/o citación a entrevistas oficiales.....	191
Ceremonias institucionales.....	192
Condiciones previas de las salidas pedagógicas y giras de estudio	194
Estrategias de prevención de desregulación emocional y/o conductual 2025	197
Protocolo de Respuesta A Situaciones De Desregulacion Emocional y Conductual (DEC) de Estudiantes (Neurodiversos Y Neurotípicos) 2025.....	199
Protocolo de acciones y procedimientos que fomenten la salud mental y la prevención de conductas suicidas 2025	212



II. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno fue elaborado con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, su finalidad es regular las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, permitiendo que el Liceo José Victorino Lastarria, cuenten con ambientes y condiciones que propicien, y resguarden el desarrollo integral y el aprendizaje de niños, niñas y adolescentes, como también servir de apoyo y marco orientador de las funciones y actividades que se deben cumplir para la buena marcha de la institución. En este documento se da cuenta de lo siguiente: Nuestro Liceo; Comunidad Educativa y Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa; Sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento; Horario de Apertura del Liceo; De la Participación; Uso de los Recintos; Convivencia Escolar; Normas, Tipificación de Faltas, Procedimiento Normativo y Sanciones; De las Becas y Beneficios; Aprobación, Modificación, Actualización y Difusión del Reglamento Interno; Protocolos y Plan de Gestión de Convivencia Escolar. El presente Reglamento Interno se sustenta en otros anteriores, razón por la cual, se encuentran párrafos similares, otros idénticos y algunas inserciones que obedecen a los cánones de actualización respecto a las nuevas reglamentaciones y protocolos. Queda claro que el Reglamento Interno tiene como objetivo ayudarnos a cumplir con las normas de funcionamiento del liceo, constituyéndose por lo tanto en nuestro eje regulador y orientador, siendo evaluado, actualizado y modificado, según las necesidades, anualmente, o cuando el equipo de Gestión y el Consejo Escolar lo determine. 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. Es de vital importancia llevarlo a la práctica en cada uno de sus enunciados, ya que de esta manera sustentaremos uno de nuestros sellos educativos de liceo público, emblemático por su excelencia educativa y su tradición plasmada en nuestro lema institucional “Con nuestra tradición educamos en las virtudes a las personas del mañana”.

III. FUNDAMENTACIÓN

La convivencia desde una perspectiva de derechos humanos consiste en la coexistencia armónica de los miembros de una comunidad mediante los vínculos de la justicia, el respeto, la colaboración y la paz. Su fundamento principal es la dignidad de las personas y miembros igualitarios de la sociedad humana, de lo cual deriva el respeto que todos se deben. La convivencia escolar la entenderemos como un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo que se desarrolla en un ambiente tolerante, libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, y que orienta sus esfuerzos al desarrollo de un espacio de protección y respeto de la dignidad. Entendemos y adherimos lo que expresa el MINEDUC en sus orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento Interno, donde señala que la convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos. En definitiva, se constituye en un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo son garantes de los Derechos de niños, niñas y adolescentes. Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un Proyecto Educativo Institucional, integran una organización que incluye a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, auxiliares y al sostenedor con su equipo de colaboración. Considerando que el espacio escolar es una de las primeras instancias

de socialización de niños, niñas y adolescentes, entendemos que es el primer espacio público donde experimentan la convivencia con aquellas personas que no son su familia, por ende, es el primer espacio de acercamiento con lo social. La propuesta que inspira el presente instrumento es percibir la convivencia escolar como posibilidad de ejercicio de ciudadanía por parte de los estudiantes y esto es posible en tanto sea reconocida su condición de sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad que los adultos. En este marco, “el Ministerio de Educación a través de la Política Nacional de Convivencia Educativa orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”. Por su parte, los objetivos de aprendizaje transversales en coherencia con la convivencia escolar, 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, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por otros; así como al mejoramiento de la interacción personal, familiar, social y cívica, contextos en los que deben regir valores de respeto mutuo, ciudadanía activa y convivencia democrática. En este contexto, los conflictos de convivencia escolar pueden ser visualizados negativamente, sin embargo, es importante entenderlos como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad escolar, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo.

IV. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los reglamentos son herramientas utilizadas por las organizaciones, con el objeto de regular el comportamiento de las personas, de manera especial en una institución donde se encuentran involucrados un número importante de miembros, como es nuestro colegio, en donde se requiere que exista claridad acerca de las conductas básicas para facilitar la convivencia interna y su avance hacia el logro de los objetivos, por lo que como institución se construye este documento para alcanzar los siguientes objetivos:

1. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.
2. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal integral y social.
3. Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
4. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
5. Prevenir y promover instancias que afectan directamente a la convivencia escolar para formar una comunidad educativa con conciencia valórica e integral.



V. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Nuestra Visión

“Ser un referente, a nivel nacional, en la entrega de una educación pública de calidad, inclusiva, integral, laica y pluralista, con liderazgo democrático, que ofrezca canales de participación a toda la comunidad educativa y cuyos(as) estudiantes constituyan un valioso aporte a la sociedad y al cuidado del medioambiente”.

Nuestra Misión

“Otorgar una formación integral, considerando las humanidades, las ciencias, la cultura, las artes y el deporte, que permita a sus estudiantes el ingreso y buen desempeño en los estudios superiores, con un sólido desarrollo valórico, cívico e intelectual sobre la base de la tradición laica, pluralista y democrática y comprometidos(as) con la sociedad y el medioambiente”.

Sellos Educativos

- Liceo Público, emblemático por su excelencia educativa y su tradición.
- Inclusivo en lo social, cultural y pedagógico, pluralista y laico.
- Comprometido con los cambios sociales.
- Consecuente en su actuar y en la práctica de valores universales, con ejercicio del pensamiento crítico.

Por lo tanto, los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo del Liceo deben orientar todo el quehacer escolar y de las familias. Padres, madres y/o apoderados(as) están obligados(as) a conocerlos y fomentarlos:

- Respeto por sí mismo(a) y los demás.
- Solidaridad con sus semejantes.
- Honestidad en su actuar privado y público.
- Tolerancia hacia la diversidad.
- Responsabilidad y laboriosidad en sus quehaceres.
- Rigurosidad y orden en su trabajo escolar.
- Ejercicio de su autonomía en forma responsable y respetuosa.
- Cuidado en su presentación personal.
- Interés frente a las motivaciones que le proporciona el medio educativo con el fin de mejorar sus áreas cognitivas, afectivas y valóricas.
- Crítico(a), participativo(a) y activo(a) en las funciones escolares propias.
- Conocimiento y comprensión de la Misión del Liceo.
- Respeto y compromiso con los principios y valores del Proyecto Educativo.
- Respeto por la normativa explicitada en el Reglamento Interno y de convivencia escolar.

Lo anterior, junto al compromiso de toda la comunidad educativa, debe permitir conformar el siguiente perfil de egreso de los(as) estudiantes:



Perfil de las y los Estudiantes

- Protagonistas activos(as) y comprometidos(as) con los cambios sociales de su entorno.
- Comprometidos(as) con su formación integral, con sentido ético y valórico.
- Críticos(as), reflexivos(as) y con capacidades para desarrollarse en distintos ámbitos de la sociedad de forma autónoma.

VI. FUENTES NORMATIVAS

Marco legal internacional

- ✓ Declaración Universal de Derechos Humanos: DUDH, 1945. 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 Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento (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; y, por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.
- ✓ Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980): 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 Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a los estudiantes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes 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 estudiantes menores de 18 años.

Marco legal nacional

- ✓ **Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370):** Artículo 2º: La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores,

conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

- ✓ **Política Nacional de Convivencia Educativa:** La Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030 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
- ✓ **Ley de Violencia Escolar N° 20.536. (2011):** Busca promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos que pudiesen presentarse entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Define una buena convivencia escolar 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. Señala que 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 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. Define la obligatoriedad de un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán constar en un plan de gestión". Indica que todos los miembros de la comunidad deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar y tendrán el deber de denunciar cualquier hecho de violencia escolar. Siendo la autoridad la obligada a adoptarlas medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que el propio reglamento interno señala. Señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Ordena que todo el personal del establecimiento deberá recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. Finalmente, señala que se “deberá contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de

la comunidad escolar, el cual deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento". Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

- ✓ **Ley de Inclusión N° 20.845 (2015):** 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(as) estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gay, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
 - Establecer programas especiales de apoyo a aquellos(as) estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
 - Reconocer el derecho de asociación de los(as) estudiantes, padres, madres y apoderados(as), personal docente y asistentes de la educación.
 - Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.
- ✓ **Ley de No Discriminación N°20.609 (2012):** El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.
- ✓ **Ley Calidad y Equidad de la educación 20.501 artículo 8vo bis:** El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

- ✓ **Ley de Maltrato a personas en situación especial N° 21.013:** El vínculo de esta ley con el presente documento se establece en la necesidad de responder a un vacío legal existente en nuestra legislación referente al maltrato a ciertas personas en situación de vulnerabilidad, aumentando las penas y estableciendo nuevas sanciones cuando son transgredidos sus derechos. Hay vulneración de derechos cuando existe infracción, quebrantamiento o violación a la dignidad humana. En el caso de personas en situación especial, la transgresión es aún más grave al encontrarse en una situación de vulnerabilidad, y por lo tanto en desventaja en relación con quien los vulnera, no pudiendo defenderse por sí mismos. La situación de indefensión de estas personas hace más necesario que tanto el Estado a través de sus leyes y sus instituciones, al igual que la sociedad toda, ejerzan su rol de garantes de derechos, sobre todo cuando nuestra comunidad escolar es un espacio que vela por que sean respetados todos sus integrantes.
- ✓ **Ley N° 20.911:** Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado Ord N° 0768 Derechos de niñas, niños y estudiantes transgéneros en el ámbito de la educación a sostenedores. Circular donde se establece que los establecimientos deben respetar los derechos de los estudiantes transgéneros, y adoptar medidas de apoyo de acuerdo con su identidad de género, entre ellas, uso de nombre social, uniforme más adecuado y facilidades para el uso de servicios higiénicos.
- ✓ **Circular N° 812 de 2021 de la Superintendencia de Educación:** Instrumento que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional. Ley N° 21.128 Aula Segura. Ley que sanciona los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que ocasione daños a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de ésta, o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos. Los hechos de violencia pueden ser agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, agresiones sexuales o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:
 - Respetar los derechos de todos los estudiantes.
 - Garantizar un justo y racional proceso.
 - Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.
- ✓ **Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066:** Protege a estudiantes 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. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.
- ✓ **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084:** El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

- ✓ **Ley Tribunales de Familia N° 19.968:** El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia Estudiantes. Será en el marco de la investigación de la denuncia, es que los Tribunales de Familia determinarán y/o decretarán la pertinencia de alguna medida de protección. 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 adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de los(as) estudiantes. El/la Director/a, Inspector/a y Docentes, están obligados a denunciar por su rol en la Escuela, y el resto de los adultos, tienen la responsabilidad ética de denunciar.
- ✓ **Ley 21.675:** Establece medidas específicas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por motivos de género. Su objetivo es proporcionar un marco legal integral que garantice la protección de los derechos de las mujeres y actúe contra la violencia de género en sus diversas formas. Los puntos principales de la ley incluyen:
 - **Prevención de la Violencia:** Se implementan campañas y programas de educación para crear conciencia y prevenir la violencia de género desde la niñez y en todos los sectores de la sociedad.
 - **Medidas de Protección:** Otorga medidas cautelares y de protección para mujeres en situación de violencia, reforzando el acceso a recursos como refugios, ayuda psicológica, y asistencia legal.
 - **Sanciones y Penalización:** Establece sanciones más severas para los agresores y crea un protocolo de acción que permite una intervención rápida y eficaz.
 - **Atención y Recuperación para las Víctimas:** Garantiza servicios de atención integral, promoviendo la recuperación y reintegración de las mujeres afectadas.
 - **Capacitación Obligatoria:** Impone capacitaciones en instituciones públicas y privadas para el adecuado tratamiento y prevención de la violencia de género.
- ✓ **Ley 21.643, Violencia en el trabajo:** Con fecha 1 de agosto de 2024, entró en vigencia la Ley N° 21.643 o *Ley Karin* que introduce contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia. En su regulación, considera la existencia de hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en contra de nuestros Trabajadores en el desempeño de sus funciones que pueden ser cometidos por:
 - El empleador
 - Por uno o más trabajadores.
 - Terceros, los cuales en el contexto educativo incluye a padres, madres, apoderados y/o estudiantes.
- ✓ **Ley 21.430 sobre Garantías y Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia.** Objeto de la ley. Esta ley tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.



VII. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un instrumento único que aspira respetar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo conforme a los establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad.

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

- Interés superior del niño, niña y adolescente
- Dignidad del ser humano
- Justo y racional procedimiento
- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar
- Libertad de expresión
- Libertad de enseñanza
- Acceso y permanencia en el sistema educativo
- Calidad del aprendizaje
- Asociación, información y transparencia
- Seguridad
- Salud
- Participación
- Formación y desarrollo integral del estudiante.
- Legalidad
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación

- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

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

VIII. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS

Como el presente Reglamento Interno se ajusta al enfoque de derechos es importante que la comunidad educativa los conozca, de esta forma se puede resguardar que se respeten y se cumplan. Dentro de estos, encontramos:

- ✓ No ser discriminado arbitrariamente: Como establecimiento educacional se velará por eliminar toda forma de discriminación, exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa. En cuanto al justo procedimiento, si se vulnera el derecho a no ser discriminado, cabe hacer mención de que 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 contemplados en este Reglamento, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado/a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- ✓ A preservar y desarrollar su propia identidad e idiosincrasia, incluida su identidad de género.
- ✓ Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo: El bien jurídico que procura el cumplimiento de este derecho es el de la buena convivencia escolar, por lo que como liceo se debe 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 y buen trato, que permita la vinculación entre ellos/as y con el medio en general.
- ✓ Expresar su opinión: Como comunidad educativa se velará porque todos sus miembros se expresen, de acuerdo con sus propios puntos de vista responsablemente, siempre que se ajusten al respeto. El bien jurídico que corresponde a este derecho es el de la libertad de expresión, por lo que el presente Reglamento se preocupa de que cada integrante de su comunidad manifieste sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- ✓ Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen: Como establecimiento educacional se velará por el derecho a la libertad de enseñanza, que faculta a la institución para realizar el Proyecto Educativo Institucional de la forma en que como comunidad se lo hayan planteado.
- ✓ Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva: El Liceo José Victorino Lastarria garantiza el derecho de acceso y permanencia en el sistema educativo, procurando

que el ingreso al establecimiento educacional se haga de la forma más transparente posible y en igualdad de condiciones. Asimismo, procura que una vez que la/el estudiante se haya incorporado a la institución permanezca en él sin que su permanencia se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos que no estén contemplados en la normativa. A su vez, como institución educativa se resguardará que todas y todos los estudiantes, independiente de sus circunstancias, alcancen los objetivos y estándares de aprendizaje definidos por el Currículum Nacional vigente, velando, de esta forma, por la calidad del aprendizaje.

- ✓ Asociarse libremente: Como establecimiento educacional se tomarán las medidas para permitir la asociación de todos sus miembros, por lo que estos tienen la potestad de generar instancias para compartir libremente, según estimen conveniente.
- ✓ Ser informados: El Liceo José Victorino Lastarria se compromete a respetar el derecho a la información y la transparencia, asegurando que los miembros de la comunidad escolar tengan acceso oportuno a la documentación que respalda o complementa los procesos, decisiones, gestiones, gastos y el uso de los recursos del establecimiento educacional, siempre dentro de los límites establecidos por la ley. Esta información será proporcionada de manera clara y accesible para garantizar su total comprensión. Es importante aclarar que la información solicitada debe estar relacionada exclusivamente con la comunidad escolar y sus actividades, no debe interpretarse como una solicitud de acceso a procesos o protocolos internos que estén sujetos a regulaciones específicas o confidencialidad.
- ✓ Respeto a la integridad física, psicológica y moral de las/os estudiantes.
- ✓ Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional: El Liceo José Victorino Lastarria procurará que se respete el bien jurídico relacionado con la participación, respetando con ello los derechos de:
 - Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.
 - Ser escuchados y participar del proceso educativo.
 - Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que “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”.

1. Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral: El Liceo José Victorino Lastarria de Providencia procurará los bienes jurídicos de acceso y permanencia en el sistema educativo y de calidad de aprendizaje. Asimismo, velará por la formación y desarrollo integral del estudiante, dado que el proceso educativo que lidere el establecimiento considerará y promoverá la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los/as estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad. A partir de lo que establece la Superintendencia de Educación, en la Circular 482 del año 2018, como establecimiento educacional se velará por los bienes jurídicos de:
 - a) Justo procedimiento, en tanto las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa serán aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en este reglamento, garantizando el derecho del afectado/a, padre, madre o apoderado/a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

- b) Seguridad, puesto que se garantizará el cumplimiento de las exigencias que permiten a las y los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Buena Convivencia Escolar, dado que se asegurará 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 ellas/os y con el medio en general.
- d) Salud, porque se garantizará 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.

IX. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Derechos de la comunidad educativa

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

➤ **Derechos de los niños, niñas y adolescentes.**

1. A ser reconocido(a) como sujeto de derechos.
2. A ser protegidos 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 desde la pre-escolaridad, de tal manera que busque que todos los niños(as) y adolescentes tanto con necesidades educativas, como sin ellas, sean respetados, valorados y potenciados en sus características individuales con la ayuda de los pares y educadores.
5. No ser discriminados(as) arbitrariamente. Siendo respetados(as) y aceptados(as) por todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
7. Expresar su opinión, ser escuchados(as) y derecho a réplica.
8. Que se respete 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 informados(as), conocer los objetivos, metodologías, pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones oportunamente, tal como lo indica el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
14. Ser evaluados(as) y promovidos(as) de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con Reglamento de Evaluación del establecimiento.
15. A tomar conocimiento de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales.
16. A conocer su registro de observaciones positivas y/o negativas en su trayectoria escolar.
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 informado(a) por la Jefatura de curso de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa. Con respecto a protocolos, las respectivas notificaciones serán informadas al estudiante y su apoderado por el área correspondiente.
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. Asociarse y organizarse entre ellos(as) 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 informados(as) oportunamente sobre los resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
24. Recibirlos beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad (alimentación, proretención) 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 informados(as) 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 con su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
28. A ser atendido(a) en Enfermería de acuerdo con el 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(as) 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.
31. Garantizar la infraestructura necesaria para el normal funcionamiento educativo ajustado a la normativa vigente y el personal adecuado para el desarrollo integral de los aprendizajes de las

y los estudiantes con NEE. Además, garantizar los derechos incluidos en las circulares que refieren a la inclusión.

➤ **Derechos de las Madres, Padres y Apoderados(as).**

1. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuar la matrícula.
2. Ser respetados(as) y aceptados(as) por todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a las normas de relación estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar.
3. Ser informados(as) por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos(as) y/o pupilos(as), recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar del estudiante 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 pupilo(a) y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
4. Recibir un trato respetuoso por parte de todos (as) los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados(as) y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos(as) 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(as) apoderados(as), con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos(as).
6. Ser informados(as) 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(as) de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
8. Ser informados(as) sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
9. Ser informados(as) de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo(a) o pupilo(a) requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
10. Ser informados(as) de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos(as) o pupilos(as) en un establecimiento y ser notificados(as) cada vez que se realicen modificaciones.
11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos(as) o pupilos(as). 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 la jefatura de curso al menos dos veces en el 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(as) por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los(as) 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(a) o pupilo(a) de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a éste, 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(la) 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 (as)apoderados(as) 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(as) o pupilos(as) sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
 17. Los(as) apoderados(as) 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 ésta.
 18. 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.
 19. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo(a) o pupilo(a) 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.
 20. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del establecimiento, previa solicitud a la Dirección del establecimiento y en las condiciones que se establezcan.
 21. Contar con un(a) docente asesor(a) del Centro de Madres, Padres y Apoderados/as que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
 22. A ser notificados(as) de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su hijo(a) o pupilo(a) y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.
 23. 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.
 24. 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.
 25. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de Encargado(a) de Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con él(ella).

➤ **Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación.**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos dos espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física, psicológica 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 respete 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 Profesores.
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 ello(as) con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminado(as) arbitrariamente.
10. Ser informados(as) constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados(as) 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(a) 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(as) y retroalimentados(as) 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(as), 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 a los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

➤ **Derechos de Asistentes de la Educación.**

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, psicológica 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 escuchado(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.
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 por parte de la autoridad competente.
13. Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el establecimiento, de acuerdo con el 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. e) Derechos del Sostenedor.
15. Establecer y dar cumplimiento al proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
16. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
17. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

➤ **Derechos del Sostenedor.**

1. Establecer y dar cumplimiento al proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

➤ **Derechos red de apoyo** (las que se entenderán como aquellas instituciones, organismos y organizaciones, públicas y privadas, que apoyan la gestión educativa y de bienestar de la comunidad)

1. Ser informados de la normativa interna institucional

Deberes de la comunidad educativa

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada con relación a otros(as) y a uno(a) mismo(a), 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(a) una persona, institución o el mismo Estado. Así enunciamos los deberes de cada estamento a continuación:

➤ Deberes de los Estudiantes.

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, ingresando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres y otros que entregue el establecimiento, presentando justificativos o licencias médicas, en el caso de inasistencia.
4. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada académica, salvo solicitud o autorización expresa del(la) apoderado(a).
5. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
6. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato considerado y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
8. Debe informar a su apoderado(a) sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
9. Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos, medios educativos, aseo, orden y seguridad de los distintos espacios del liceo.
10. Utilizar diariamente el uniforme institucional.
11. Utilizar y mantener la libreta de comunicaciones como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del liceo por parte del(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 un adulto responsable: padre, madre, apoderado titular/ suplente en la primera reunión de apoderados(as), respecto a su conducta en el área de convivencia escolar.
14. Seguir y acatar los procedimientos establecidos tanto en el ámbito pedagógico como en la convivencia escolar, demostrando respeto por las normas y las autoridades correspondientes.
15. Usar correctamente el uniforme escolar.
16. Comunicarse con respeto, y por los canales formales establecidos por el establecimiento educacional, con todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.

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

➤ **Deberes de las Madres, Padres y Apoderados(as).**

1. Informarse y adherirse al Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.
2. Reconocer a sus hijos(as) y/o pupilos(as) como sujetos de derechos.
3. Proteger a sus hijos(as) y/o pupilos(as) y actuar como garantes de derechos
4. Cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos(as) y/o pupilos(as); 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(as) y/o pupilos(as).
6. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos(as) o pupilos(as) se relacionen de dicha manera.
7. Informarse y apoyar diariamente el proceso educativo de su hijo(a) y/o pupilo(a), acompañándolos 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. Tener el deber y la responsabilidad de que sus hijos(as) y/o pupilos (as) asistan a clases diariamente.
10. Ayudar a sus hijos(as) y/o pupilos(as) 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 hijo(a) o pupilo(a), solicitando entrevista personal con la jefatura de curso, el (la) profesor(a) de asignatura o el equipo de gestión del establecimiento, según corresponda.
13. Asistir puntualmente al establecimiento educacional cuando son citados(as) a las reuniones de apoderados(as), entrevistas, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice la Unidad Educativa. Se registran las citaciones y la asistencia de los(as) apoderados(as) y éstos(as) podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
14. 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(as) estudiantes 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(as) estudiantes.
15. Responder por los daños que su hijo(a) o pupilo (a) 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.

16. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educativo, en cuanto al apoyo educativo integral de su hijo(a) o pupilo(a), incluidas las derivaciones a salud mental.
17. Comunicarse con el establecimiento, a través de la libreta de comunicaciones como conducto oficial y regular. El Mail institucional se usará únicamente desde el área externa a lo técnico pedagógico. Es decir, administrativo, Convivencia Escolar e Inspectoría General.
18. Mantenerse informado(a) mediante las circulares, comunicaciones oficiales y página web del establecimiento.
19. Informar oportunamente al colegio situaciones de salud, acontecimientos familiares y/o eventos emocionales relevantes que pudieran interferir en el proceso de aprendizaje del (la) estudiante.
20. Es de responsabilidad del(la) apoderado(a) enviar al(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 avisar a las instituciones pertinentes (Carabineros, OPD, ONL, Tribunal de Familia, etc.) al configurarse en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.
21. **Comunicarse con respeto, y por los canales formales establecidos por el establecimiento educacional**, con todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.

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. En caso de que no exista una persona en la red familiar que pueda asumir el rol de apoderado del estudiante, el establecimiento trabajará con el apoderado en fortalecer su rol, en conjunto con programas internos y/o externos. Así también, el establecimiento podrá tomar acciones desde el punto de vista judicial para evitar actos de negligencia. Redacción

➤ **Deberes de los Docentes**

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 a la Dirección del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todos(as) los miembros de la comunidad.
5. Recibir y atender personalmente a los(as) apoderados(as) que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el(la) docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones. Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.

6. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral.
7. Desarrollar planificaciones, cumpliendo los plazos establecidos, realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de aplicar acciones de mejora de manera oportuna.
8. Asistir puntualmente a clases presenciales. Y en casos excepcionales a clases virtuales si la autoridad competente lo determina.
9. Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales o virtuales según corresponda.
10. Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda.
11. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno(a) de los(as) estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus educandos, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
12. Ser autocrítico(a), proactivo(a) y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.
13. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de los(as) estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que éstas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los(as) estudiantes.
14. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los(as) estudiantes con necesidades educativas especiales.
15. Mantenerse actualizados(as) respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
16. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación con el Proyecto Educativo Institucional y los reglamentos internos del colegio.
17. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.
18. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los(as) estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
19. Comunicarse con respeto, y por los canales formales establecidos por el establecimiento educacional, con todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
20. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente utilizando los medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

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 será sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

➤ **Deberes de los Asistentes de la Educación**

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 a la Dirección del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa con 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.
11. Comunicarse con respeto, y por los canales formales establecidos por el establecimiento educacional, con todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
12. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente utilizando los medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

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 Docentes Directivos.**

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 a la dirección del establecimiento 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 todos(as) 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(as) docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
13. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios(as) y docentes de la escuela, para que éstos(as) puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
14. Cautelar 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 con la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
18. Rendir cuenta pública del colegio.
19. El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente, 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.



EN EL CASO DE QUE LOS ESTUDIANTES PIERDAN HORAS DE CLASES POR FACTORES INTERNOS O EXTERNOS DEBERÁN:

20. 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(as), uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.
21. Entregar información a los(as) apoderados(as), respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en página institucional del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
22. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los(as) estudiantes.
23. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los(as) estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
24. 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 los(as) directivos, también las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC.
25. Comunicarse con respeto, y por los canales formales establecidos por el establecimiento educacional, con todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
26. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan únicamente **utilizando los medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

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

1. Reconocer a los(as) estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los(as) niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
3. Proteger a los(as) 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.
8. 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
9. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Dicha información será pública.
10. Entregar a madres, padres y apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
11. Velar por la integridad física, psicológica y moral de todos(as) los(as) funcionarios(as) de la Comunidad Educativa.
12. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
13. 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 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.
14. Comunicarse con respeto, y por los **canales formales** establecidos por el establecimiento educacional, con todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios, madres, pares apoderados, directivos), cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la estudiante podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera presencial y/o por medios de comunicación tecnológicos.
15. Es deber de todos los funcionarios/as que, al comunicarse con padres, madres, apoderados y estudiantes a través de cualquier aplicación tecnológica, lo hagan **únicamente utilizando los medios oficiales de la institución** (correo electrónico), con el fin de proteger la privacidad y el bienestar de los mismos funcionarios, como de los estudiantes y sus familias. Lo anterior, en el contexto de salvaguardar y mantener una relación profesional y adecuada dentro de su rol dentro del ámbito educativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa

➤ **Deberes red de apoyo**

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 Orientación, con el fin de presentarse, especificar sus peticiones y contextualizar ante la petición de algún tipo de información
3. Comunicarse con respeto con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Funciones de Coordinadores(as) de Departamento.

- ✓ Conducir, dirigir y gestionar al Departamento en conjunto con el (la) Jefe(a) de UTP correspondiente, conforme a las indicaciones emanadas de la Dirección.
- ✓ Mantener un contacto permanente con la Jefatura Técnica correspondiente, los Evaluadores y el/la Coordinador(a) PIE, a fin de velar que se cumplan las exigencias pedagógicas, curriculares y evaluaciones establecidas en las normas del Liceo.
- ✓ Entregar, en las fechas fijadas, los documentos solicitados por la UTP (planificaciones, programaciones, diseños de enseñanza, evaluaciones, etc.).
- ✓ Diseñar, en conjunto, con los Profesores de Asignatura y la Jefatura Técnica, un plan de trabajo para las reuniones de Departamento.
- ✓ Dirigir las reuniones de Departamento y levantar un Acta de Reunión, la que estará a disposición del (la) Jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica correspondiente.
- ✓ Organizar y supervisar en conjunto con la Jefatura Técnica, el diseño y elaboración de las evaluaciones, incluidos los instrumentos de evaluaciones correspondientes a las pruebas de nivel u otras, incluidos los estandarizados.
- ✓ Dirigir, en conjunto con el/los evaluadores(es), el estudio y análisis de los resultados de los procesos de evaluación, estableciendo metas de mejoramiento en las áreas deficitarias. - Coordinar y supervisar, en conjunto con la Jefatura Técnica y el PIE, el diseño, elaboración y reproducción de los materiales de enseñanza y de aprendizaje para cada nivel.
- ✓ Intencionar la presencia del sentido formativo de la asignatura que enseña, conforme a lo establecido en el currículum nacional.
- ✓ Promover la puesta en práctica de proyectos de innovación de la enseñanza en el ámbito de la disciplina que se enseña.
- ✓ Coordinar junto con la Jefatura Técnica, el acompañamiento al aula y la entrega de la retroalimentación de los integrantes del departamento, a lo menos, una clase en cada semestre.

Definición e integrantes del Departamento de Asignatura.

El Departamento está integrado por la totalidad de los(as) docentes de una misma asignatura o sector de aprendizaje, y se constituirá como tal en tanto haya, a lo menos, dos (2) docentes de la misma especialidad. Cuando sea necesario los Departamento se agruparán por áreas del saber más amplias, como Humanidades, Ciencias y Matemática, Artes, Filosofía y Religión, etc. Se realizará una reestructuración de este, previa evaluación con UTP, Sostenedor y Dirección. El propósito del Departamento es promover la puesta en práctica de estrategias de enseñanza y de evaluación renovada y coherente con la naturaleza del saber enseñado, conforme a las pautas e indicaciones establecidas en el Currículum Nacional. Es responsabilidad de cada profesor(a) del Departamento estar actualizados en el conocimiento de la disciplina o asignatura que enseña, y en los enfoques didácticos, pedagógicos y de evaluación propuestos en el Currículum Nacional. El Departamento podrá hacer adecuaciones curriculares en tanto favorezcan la contextualización de los aprendizajes y estén alineadas con el Currículum Nacional. Este proceso deberá ser conocido por la Jefatura Técnica, incluidas aquellas promovidas por el Programa de Integración Escolar, PIE. Las Educadoras de Párvulos y los(as) Profesores(as) de Enseñanza Básica que realizan clases desde kínder a 6º año

Básico, ya sea de las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, así como aquellos(as) que desarrollan sus especialidades en cualquiera de los grados de ese nivel de educación, como: inglés, Religión, Educación Musical, Educación Física, etc., formarán el Departamento de Educación General Básica, el cuál trabajará dividido en 2 niveles, a través de los docentes coordinadores. Todos los departamentos de asignatura contarán con, al menos, una (1) hora de reunión semanal, a la que deben concurrir todos(as) sus integrantes. A las reuniones de Coordinadores de Departamentos en Enseñanza Media, deberá asistir la Jefatura Técnica correspondiente, y cuando no pueda concurrir, podrá asistir el(la) Evaluador(a) o quien designe como su representante. La asignación de las horas correspondientes para la coordinación será con cargo a la Subvención Escolar Preferencial, por lo que los cambios que se realicen estarán supeditados a los recursos existentes, y en caso de ser necesario, se reestructurarán, previa información al cuerpo docente. La elección del Coordinador de Departamento se hará mediante una votación donde participan los(as) profesores(as) de asignatura. El cargo de Coordinador(a) de Departamento, cuando no exista acuerdo al interior de este, será dirimida por el Director(a) del Liceo. Asimismo, la máxima autoridad del Liceo revisará los antecedentes presentados como Coordinador(a) de Departamento, y en caso de no existir coherencia entre los antecedentes y el nombramiento, llamará a nueva elección, y si no hay docentes que cumplan con lo solicitado, será quien designe al Coordinador(a) respectivo.

Finalidades del departamento de asignatura.

Contribuir a mejorar la calidad del proceso Enseñanza-Aprendizaje de la disciplina o asignatura en el Liceo, e implementar procesos didácticos y de evaluación, coherentes con su disciplina, desarrollando para ello, instancias de perfeccionamiento o de auto perfeccionamiento. Diseñar, planificar y poner en práctica planes de mejoramiento e innovación de las estrategias de enseñanza de la disciplina, en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica. Promover el desarrollo de iniciativas de auto perfeccionamiento, de aprendizaje entre pares, de reflexión crítica sobre las prácticas de enseñanza, de observación y acompañamiento de clases, de intercambio de materiales, etc., de tal modo de hacer del Departamento una instancia de desarrollo profesional docente.

Responsabilidades del (la) coordinador(a) de departamento de asignatura.

- ✓ En relación con la evaluación de los aprendizajes: Organizar y supervisar en conjunto con la Jefatura Técnica, el diseño y elaboración de las evaluaciones, incluidos los instrumentos de evaluación correspondiente a las pruebas de síntesis u otras, incluidos los estandarizados.
- ✓ Acciones relacionadas con el desarrollo didáctico: Coordinar y supervisar en conjunto con la Jefatura Técnica y el PIE, el diseño, elaboración y reproducción de los materiales de enseñanza y de aprendizaje para cada nivel.
- ✓ Intencionar la presencia del sentido formativo de la asignatura que enseña, conforme a lo establecido en el currículum nacional.
- ✓ Promover la puesta en práctica de proyectos de innovación de la enseñanza en el ámbito de la disciplina que se enseña.
- ✓ Coordinar, junto a la Jefatura Técnica, el acompañamiento al aula y la entrega de la retroalimentación de los integrantes del departamento, a lo menos, una clase en cada semestre.



Requisitos para ser elegido (a) coordinador(a) de departamento.

- ✓ Dominio de las Bases Curriculares y de los Programas de Estudio de la asignatura, principalmente de los ejes estructurantes y de las habilidades específicas.
- ✓ Capacidad de conformar un equipo docente, de guiar, orientar y conducir a ese equipo, respetando las diferencias individuales y fomentando la participación.
- ✓ Tener experiencia docente, mínima de cinco (5) años, tres (3) de los cuales deben haber sido en el liceo.
- ✓ Poseer perfeccionamiento docente pertinente en alguna de las áreas de la educación, en los últimos cinco (5) años, documentado a través de los certificados de participación correspondientes.
- ✓ Ser elegido mediante votación informada y secreta por un año escolar, con posibilidad de reelección.

Duración del cargo.

El cargo de Coordinador(a) de Departamento durará un año escolar, realizándose la elección en noviembre o a más tardar en marzo del año en curso. De no existir acuerdo entre los(as) profesores(as) del Departamento, se designará un(a) coordinador(a) interino(a) por el tiempo del año en curso, por parte de Dirección en conjunto con la UTP.

X. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

CÓDIGO	NIVEL / MODALIDAD	CURSO	1. CURSOS ESPECIAL	N° ESTUDIANTES 2024			JEC	N° CURSOS 2023	N° CURSOS 2024	DIF.
			2. NOMBRE ESPECIALIDAD TP	Mañana	Tarde	JEC				
10	Párvulo	Kínder		X	X		No	2	2	0
110	Básica	Primero		X			No	2	2	0
110	Básica	Segundo		X			No	2	2	0
110	Básica	Tercero		X			No	2	2	0
110	Básica	Cuarto		X			No	2	2	0
110	Básica	Quinto		X	X		No	2	2	0
110	Básica	Sexto		X	X		No	2	2	0
110	Básica	Séptimo			X		No	6	5	1
110	Básica	Octavo			X		No	4	6	2
310	Media	Primero			X		No	6	6	0
310	Media	Segundo			X		No	9	6	3
310	Media	Tercero		X			No	10	9	1
310	Media	Cuarto		X			No	10	10	0
363	Media Adulto HC	1° Nivel(1 y 2 Medio)			X		No	1	1	0
363	Media Adulto HC	2° Nivel(3 y 4 Medio)			X		No	2	2	0

MATRICULA POR SEXO NT1 – NT2	TOTAL	82	MUJER	34	HOMBRE	48
MATRÍCULA BÁSICA – MEDIA – HC/TP	TOTAL	2412	MATRÍCULA MUJER	173	MATRÍCULA HOMBRE	2.239

Régimen de jornada escolar.

Esta unidad educativa, se encuentra inserta en el sector Oriente de Santiago, en Miguel Claro N° 32 en la comuna de Providencia, sector urbano, de fácil acceso a cualquier punto del territorio comunal. Sector preferentemente residencial cercano a centros comerciales y empresariales. El Liceo José Victorino Lastarria atiende a estudiantes de sexo femenino y masculino en tres jornadas: mañana, tarde y vespertina, impartiendo niveles de enseñanza en Educación Parvulario, Educación Básica, Educación Media y Educación Media de Adultos. Sus estudiantes están distribuidos en tres jornadas de clases. Los niveles K°A; 1°A y B; 2°A y B; 3° A y B; 4°A; 5°A; 6°A Básico; 3°A-J y 4°A-J Medios tendrán jornada de la Mañana; K°B; 4B; 5°B; 6° B Básica; 7° A – F; 8° A-D Básica; 1° Medio A- F 2° Medio A – I; tendrán clases en la Tarde. La jornada vespertina asiste en la noche en sus dos niveles. La jornada vespertina imparte los niveles 1°Ciclo (1° y 2° Medio) y 2° Ciclo (3° y 4° Medio).

Horarios de clases y recreos.

El Liceo abre sus puertas a las 7:30 horas. Los(as) estudiantes deberán ser entregados(as) al (la) funcionario(a) encargado(a) en la puerta. Por lo tanto, no podrá responsabilizarse al establecimiento por la seguridad de aquellos(as) estudiantes que son dejados solos(as) en la vereda antes del horario de apertura del establecimiento por algunos furgones, padres o apoderados(as). En ambas jornadas, se dará un periodo adicional de cinco minutos (5') para que los(as) estudiantes ingresen a sus respectivas salas. Luego de este tiempo se considerará como atrasado(a). Los (as)estudiantes ingresarán a la sala de clases con el pase respectivo entregado por Inspectoría General. La modalidad de Enseñanza de Adultos, 1º y 2º Nivel se desarrolla en la Jornada Vespertina y funciona en dos niveles usando tres salas desde la 19:30 a 22:35.

JORNADA	INGRESO	1er RECREO	2do RECREO	3er RECREO
MAÑANA	7.45	9:15 – 9:30	11:00 – 11:15	12:45 – 12:55
TARDE	14:15	15:45- 15:55	17:25 – 17:35	19:05-19:10
VESPERTINA	19:00	20:10 - 20:20	21:30 - 21:35	

Almuerzo.

Especial atención se dará al buen uso y utilización del beneficio de alimentación escolar otorgado por JUNAEB. Será obligación de cada estudiante registrar su asistencia a diario. Para este efecto, los(as) estudiantes más pequeños serán asistidos por el(la) Asistente de la Educación respectivo que los acompañe.

Suspensión de Actividades.

Estos actos serán definidos y autorizados por la dirección del establecimiento y/o Inspectoría General, siempre ajustándose a lo estipulado por el Reglamento de Convivencia Escolar previa consulta y autorización de la Dirección de Educación de la CDS.

Uso de los recintos.

Tanto la Enseñanza Básica como la Enseñanza Media cuentan con su respectiva Biblioteca y personal para atender en ambas jornadas (mañana y tarde), extendiéndose para atender las primeras horas de la Jornada Vespertina; igualmente, todos los (las) estudiantes pueden acceder a la Sala Enlace, con su respectivo(a) profesor(a), equipada con 45 computadores disponibles para el trabajo docente y de los(las) estudiantes; lo mismo a la Sala Enlace, que atiende en doble jornada. Tanto la Enseñanza Media como la Enseñanza Básica tienen sus respectivos patios, tal que los (as) estudiantes de los cursos superiores no se encuentren con los(as) más pequeños(as) por razones de seguridad y de resguardo. Además de los patios, la Enseñanza Media cuenta con un gimnasio con camarines para los(as) estudiantes y dependencias para los profesores de Educación Física. Todos(as) los(as) estudiantes y personal del liceo tienen acceso a la utilización de las salas multiuso del establecimiento: el Auditorio con capacidad para más de 400 personas y la Sala Centenario, que puede albergar a 60 personas. Los (las) estudiantes tienen estrictamente prohibido usar teléfonos celulares, computadores, tablets, videojuegos y cualquier aparato tecnológico dentro de la sala de clase, sin la autorización correspondiente del (la) docente a cargo. El establecimiento educacional no se responsabiliza por la pérdida y o hurto de dispositivos móviles o tecnológicos. Queda estrictamente prohibido en todo el Liceo el uso de relojes inteligentes. Si se sorprende a un(a)

estudiante(a) con un reloj inteligente conectado a la red, esté o no utilizándolo para revisar redes sociales, recibirá un informe de conducta y el reloj será retenido para ser entregado al (la) apoderado(a) en Inspectoría General. El correcto uso de los pasillos contribuye a la seguridad y al bienestar de toda la comunidad educativa. Se les solicita a los estudiantes a utilizarlos únicamente en los momentos indicados, evitando permanecer en ellos fuera de esos tiempos. Asimismo, se sugiere transitar con cuidado, manteniendo el orden y evitando actividades como correr, acostarse en el suelo, jugar con pelotas u otros objetos que puedan generar movimientos dinámicos en el espacio. Estas recomendaciones buscan prevenir accidentes y garantizar un entorno seguro y agradable para todos.

Furgones escolares.

La contratación de furgones escolares para el traslado de los(as) estudiantes de su casa al Liceo y viceversa, es un acto o contrato privado entre particulares. El establecimiento no interviene ni le corresponde intervenir en ello, sin perjuicio del uso del Seguro Escolar Estatal de Accidentes Escolares. El Liceo solicita a los(as) apoderados(as) que contraten estos servicios que verifiquen si el furgón cuenta con la autorización del Ministerio de Transportes para efectuar este servicio y con los seguros que corresponden (Decreto N° 38 del Ministerio de Transporte). Los(as) estudiantes que vienen en Transporte Escolar autorizados ingresan y salen por Avenida Nueva Providencia 1271 (puerta de básica). El (la) conductor(a) debe portar una tarjeta de identificación con sus datos personales y tipo de licencia con que cuenta. Será responsabilidad de los padres y/o apoderados(as) la verificación si el (la) transportista se encuentra habilitado(a) para trabajar con niños (as), consultando en la página web del registro civil www.registrocivil.cl (consulta de registros en línea – Inhabilidades para trabajar con menores de edad).

Asistencia, puntualidad y atrasos.

La asistencia a clases es fundamental para el logro de los objetivos educacionales. El Ministerio de Educación establece para la promoción, la asistencia mínima del 85%. Por lo tanto, el Liceo ha establecido las siguientes normas de asistencia: La inasistencia sólo se acepta en las siguientes situaciones y con las reservas que se señalan en los siguientes casos:

- Por enfermedad justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en Inspectoría General durante la enfermedad o al momento del reintegro del (la) estudiante a clases.
- Por motivos importantes debidamente justificados en la libreta de comunicaciones o justificados personalmente por el (la) apoderado(a) y aceptados en Inspectoría General, de acuerdo con el decreto 67 artículo 23. Todas las inasistencias deberán ser justificadas por el (la) apoderado(a) en la Inspectoría General en forma presencial por el(la) apoderado(a), a través de certificado médico y/o justificativo escrito de puño y letra del (a) apoderado en su libreta de comunicaciones. Ésta debe indicar los días de ausencia, los motivos y deberá estar firmado por el (la) apoderado(a) Si un(a) estudiante llega atrasado (a) al Liceo o sala de clases y no alcanza a entrar puntualmente a clases, deberá retirar en Inspectoría General una papeleta de atrás

Procedimiento para Atrasos

FALTA	SANCIÓN	RESPONSABLE
Al completar 3 atrasos	De kínder a 4º Medio se notifica al(la) apoderado(a) a través de correo electrónico para informar situación de atraso del estudiante, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del(la) estudiante. 3º jornada: Se cita al estudiante para informar protocolo de atraso, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante.	Inspectoría General.
Al completar 6 atrasos	De kínder a 4º a Medio. Se cita apoderado(a) para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia en la Hoja de Vida del(la) estudiante. 3º Jornada: Se cita a apoderado o estudiante para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del (la) estudiante.	Inspector(a) General.
Al completar 9 atrasos	De kínder a 4º a Medio. Se cita a Apoderado y estudiante, para firmar compromiso de no seguir incurriendo en falta de responsabilidad por atraso del estudiante. Se recuerda protocolo nuevamente. Queda constancia de ello en la Hoja de Vida del (la)estudiante. 3º Jornada: Se cita a apoderado o estudiante para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del (la)estudiante	Inspector(a) General
Al completar 12 atrasos	De kínder a 4º Medio. Se cita a Apoderado y estudiante para revisar compromiso firmado anteriormente y acordar medidas pedagógicas formativas. De no cumplir con la medida acordada o negarse a realizarla, el(la) estudiante será derivado a Convivencia escolar. 3º Jornada: Se cita a apoderado o estudiante para tomar conocimiento del protocolo de atrasos, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del estudiante y derivado al orientador.	Inspector(a) General
Al completar 15 atrasos	De kínder a 4º Medio. Se cita a Apoderado y estudiante para revisar compromiso firmado anteriormente y se acuerda intervención de la dupla psicosocial. Se dejará evidencia de compromisos por parte del apoderado(a). Quedará constancia de ello en la Hoja de Vida del(la) estudiante. 3º Jornada: Se cita a apoderado o estudiante, dependiendo del caso, para informar que se llevará un proceso con Dirección.	Inspector General, dupla psicosocial, Prof. Jefe.
Al completar 18 atrasos.	De kínder a 4º Medio. Se cita a apoderado(a) y estudiante a reunión para revisar compromisos de mejora en la presencialidad de clases, se revisa informe psicosocial y se notifica visita de dupla psicosocial a domicilio del estudiante.	Inspector General, dupla psicosocial, Prof. Jefe.
Al completar 20 o más atrasos. De reiterarse en el tiempo proceder a	De kínder a 4º Medio. Se cita a apoderado(a) y estudiante a reunión con Director del establecimiento. Queda constancia de ello en la Hoja de Vida del(la) estudiante con el compromiso de mejorar su presencia en clases. Se derivará a institución externa de protección y salvaguarda, por vulneración de derechos. 3º	Inspector General, dupla psicosocial, Prof. Jefe.

generar compromisos y derivaciones a organismos externos de protección y salvaguarda.	Jornada: Será citado apoderado o estudiante, dependiendo del caso, por Dirección.	
---	---	--

Las medidas pedagógicas acordadas con Inspectoría General y estudiantes serán realizadas en jornada alterna, durante dos días hábiles consecutivos, de dos horas pedagógicas cada día.

Retiro de estudiantes en horario de clases.

Ningún(a) estudiante podrá abandonar el establecimiento en horario de clases. En casos especiales, por enfermedad o por un motivo de emergencia familiar, podrán ser retirados(as) por sus padres o apoderados(as), registrando sus datos personales, motivos del retiro y su firma en el libro habilitado para este fin, ubicado en la respectiva Inspectoría General. Únicamente el(la) apoderado(a) titular o, en su defecto, el(la) apoderado(a) suplente debidamente acreditado, podrán retirar al(la) pupilo(a) desde el establecimiento. Solo en el caso de la Jornada Vespertina, serán los mismos estudiantes quienes puedan solicitar su retiro del establecimiento, presentando su solicitud al Inspector General señalando el motivo correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de las prohibiciones legales decretadas por los Tribunales de Justicia, las cuales deberán ser comunicadas por el (la) apoderado(a) a Inspectoría General correspondiente. Si un(a) estudiante se enferma durante el horario de clases, debe solicitar a su profesor(a) una autorización para ser atendido (a) en Enfermería. La profesional encargada de Enfermería evaluará el estado de salud y solicitará al(la) asistente de la educación que informe al(la) apoderado(a) para que concurra a retirar a su pupilo(a) al liceo si lo considera pertinente, o se enviará al(la) estudiante con un pase de ingreso a la sala de clases. Si un(a) estudiante necesita retirarse del Liceo por razones justificadas durante la jornada escolar, deberá presentar en Inspectoría la solicitud respectiva. Este justificativo debe ser mostrado también al(la) profesor(a) jefe. El justificativo deberá ser escrito de puño y letra del (la) apoderado(a) en la libreta de comunicaciones. De autorizarse la salida, el(la) estudiante (a) debe ser retirado(a) (a) personalmente por su apoderado(a), quien deberá firmar y registrar sus datos en Inspectoría General.

Procedimiento de autorización para salida excepcional del establecimiento de educación (7° básico a iv° medio)

- Antecedentes : En el contexto de las medidas establecidas para dar respuesta a madres, padres y/o apoderados(as), ante el procedimiento de autorización de retiro de las(os) estudiantes del establecimiento educativo, sin la necesaria presencia del apoderado(a) o tutor(a), el Liceo José Victorino Lastarria establece un procedimiento de autorización para salida excepcional frente situaciones puntuales.



➤ OBJETIVOS

- Brindar la posibilidad a los(as) apoderados(as) que por distintas razones no puedan asistir de manera presencial hasta el establecimiento, para hacer efectivo el retiro anticipado de los(as) estudiantes.

Para efectuar el procedimiento de esta autorización, seguir son los siguientes pasos:

1. Los(as) estudiantes que requieran hacer uso de esta autorización, se dirigirán hasta la oficina de Inspectoría General y solicitarán el documento “Autorización para salida excepcional”, el cual podrá ser solicitado hasta 24 horas antes de la salida.
2. La autorización será devuelta en el mismo lugar, el mismo día de su utilización, firmada por el(la) apoderado(a) o tutor(a) registrado en NAPSIS.
3. El inspector/a de nivel validaran la firma registrada en la ficha de matrícula.
4. En caso de no poder verificar la información del apoderado en el sistema, se procederá a contactar al apoderado vía correo electrónico y telefónicamente.
5. Luego el inspector de nivel, dejará registro en la hoja de vida del estudiante en NAPSIS.
6. Esta información se reportará a los(as) profesores jefes y de asignatura con objeto de responsabilizar a cada estudiante, apoderado(a) y/o tutor(a) de su ausencia.
7. Sera responsabilidad del estudiante, apoderado y/o tutor legal gestionar sus tareas, evaluaciones y/o laborales pendientes.

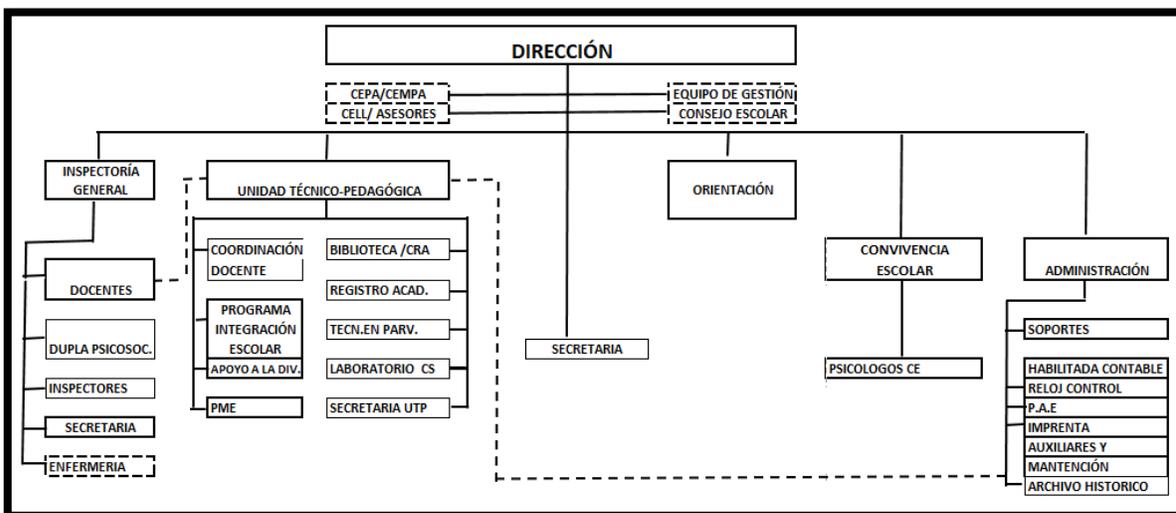
Autorización para marchas estudiantiles.

El(a) apoderado(a) deberá autorizar por escrito en un formato entregado por Inspectoría General, la salida del liceo para la participación en las marchas estudiantiles de su pupilo(a). Esta autorización tendrá una validez semestral siempre y cuando la votación interna de los estudiantes sea mayoritariamente de adhesión y que dicha marcha haya sido autorizada por la Intendencia Metropolitana.

Actividades Extraprogramáticas.

El liceo mantiene un elenco amplio de talleres extraprogramáticos los cuales están organizados y guiados por un coordinador, quien vela por la participación de los estudiantes y el abarcar los máximos intereses de éstos.

Organigrama Institucional.



IMPORTANTE: En caso de ausencia del(la) Director(a) del establecimiento, subrogará inmediatamente Inspectoría General de cada jornada por el tiempo de ausencia, o quien designe la autoridad competente.

Mecanismos de Comunicación Padres y/o Apoderados.

Oficialmente, para el Liceo solo se reconocerán dos tipos de apoderados(as): el apoderado titular u oficial y el (la) apoderado(a) suplente, quien actuará siempre en representación del (la) apoderado(a) titular, debidamente acreditado(a) por éste(a) último(a). De acuerdo con lo anterior, las siguientes acciones solo podrá realizarlas el (la) apoderado(a) titular o el(a) apoderado(a) suplente debidamente acreditado(a):

- Retirar al (la) estudiante durante el transcurso de la jornada escolar.
- Autorizar la salida del (la) estudiante fuera del establecimiento durante la jornada escolar (salidas pedagógicas u otras).
- Solicitar información académica o conductual del (la) estudiante.
- Padres y madres que no siendo apoderados tienen el derecho a ser informados, salvo que exista una orden legal que indique lo contrario, documento que debe estar acreditado en la inspectoría general del establecimiento. Al respecto, Inspectoría General o los(as) asistentes correspondientes (inspectores) están autorizados(as) para solicitar la identificación del (la) apoderado(a) titular o del (la) suplente. En este último caso, podrán verificar la autenticidad de la acreditación otorgada por el titular.
- En caso de que funcionarios o funcionarias del liceo tengan estudiantes matriculados en la institución, y con el objetivo de favorecer una gestión más objetiva, se establecerá que otro adulto significativo de la familia asuma el rol de apoderado titular. El funcionario podrá quedar como apoderado suplente con las mismas facultades que antes se explican.
- Cabe destacar que **todos los funcionarios cuentan con un correo electrónico institucional visible en la página web**. No se valida la comunicación a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como *X, Whatsapp, Instagram, TikTok, Facebook*, entre otras, por resguardo de los miembros de la comunidad, siendo importante mencionar que cualquier interacción entre apoderadas/os a través de los grupos de Whatsapp u otra red social, no son respaldadas por el establecimiento



educacional. El correo institucional, como medio de comunicación reconocido entre apoderados, estudiantes y docentes, debe ser utilizado exclusivamente para la transmisión de información, y no para establecer una comunicación continua tipo pregunta-respuesta. Asimismo, debe ser utilizado dentro de los horarios laborales correspondientes. Por lo tanto, el docente no está obligado a responder correos electrónicos fuera de los horarios establecidos, ni a aquellos que soliciten una respuesta urgente o inmediata.

Atención de padres, madres y apoderados.

La atención de padres, madres y/o apoderados(as) se realizará previa citación por parte del establecimiento. Los padres, madres y apoderados(as) solo podrán solicitar entrevista con los(as) profesores(as) y directivos por escrito, a través de libreta de comunicaciones para los niveles desde NT2 a Sexto básico y correo electrónico desde séptimo a cuarto medio. Los horarios de atención serán comunicados todos los años por los(as) docentes en la reunión de apoderados y/o en la libreta de comunicaciones, además de estar publicados en la página web institucional. Los(as) Apoderados(as) no podrán ingresar y/o permanecer en el recinto escolar, sector Enseñanza Básica o Media, más allá del tiempo necesario, sin la autorización expresa de Inspectoría General.

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. En caso de no ser posible la comunicación con el apoderado, de forma escrita vía agenda o manera telefónica, se procederá enviar un correo electrónico. 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:

- Publicación de comunicados en página web del liceo
- Envío de comunicados e información por Napsis a apoderados y estudiantes.

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

- Libreta de comunicaciones desde NT2 hasta sexto básico
- Correo electrónico desde séptimo básico a cuarto medio

Página web oficial del liceo: www.liceolastarria.cl

La página web del Liceo se utilizará preferentemente para comunicaciones e información de carácter masivo, que deben ser conocidas por la totalidad de la comunidad educativa del liceo: madres, padres y apoderados/as, asistentes de la educación, estudiantes y docentes, tales como, Proyecto Educativo, Proyecto de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno, situaciones extraordinarias de suspensión de clases, citaciones a asambleas de madres, padres y/o apoderados(as), fechas de pruebas, contenidos y objetivos a evaluar, fechas importantes del calendario escolar, actividades extraescolares y/o artísticas, entre otras. La responsable última del contenido de la información que se publique en la página web es la Dirección del liceo, quien podrá delegar esta función en cualquier docente directivo o docente técnico. La mantención de esta estará



a cargo de los Soportes Computacionales del establecimiento. Toda la información publicada en la página web del liceo se dará por conocida por cualquiera y por todos los miembros de la unidad educativa.

Los medios oficiales de comunicación con los apoderados

Estos son:

- A. La libreta de comunicaciones de los estudiantes para los niveles de NT2 hasta 6° básico.
- B. El correo institucional de los funcionarios desde 7° básico hasta IV Medio.

En caso de que un/a **apoderado/a desee solicitar entrevista con algún docente**, el medio formal es la libreta de comunicaciones para los niveles de NT2 a 6° básico y el correo electrónico institucional para los niveles desde **7° básico hasta IV Medio**. Los/las docentes cuentan con 2 días hábiles como mínimo para contestar correos dentro del horario laboral DEL DOCENTE y considerando sus días laborales en un plazo no mayor a 72 horas hábiles.

Es importante señalar que el **LICEO NO ES RESPONSABLE NI ES PARTE DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMO GRUPOS DE WHATSAPP DE APODERADOS/AS**, ya que **no corresponde a un medio oficial de comunicación**. Se recomienda a los y las apoderadas que tales medios de comunicación sean utilizados con fines netamente pedagógicos y sin exponer situaciones de estudiantes, información personal de menores de edad, ni menos sus nombres, imágenes, videos, etc.

RECORDATORIO: Cabe destacar que todos los funcionarios cuentan con un correo electrónico institucional visible en la página web. **NO SE VALIDA LA COMUNICACIÓN** a través de plataformas digitales ni aplicaciones, como *X, Whatsapp, Instagram, TikTok, Facebook*, entre otras, por **resguardo de los miembros de la comunidad**, siendo importante mencionar que cualquier interacción entre apoderadas/os a través de los grupos de WhatsApp u otra red social, **no son respaldadas por el establecimiento educacional (grupos en el que no puede estar incluido ningún funcionario/a del Liceo)**.

Se ha establecido como obligatorio el uso de la Libreta oficial de Comunicaciones para la enseñanza básica desde NT2 a sexto básico, la que tendrá validez un año escolar y deberá portar el (la) estudiante todos los días. Todo tipo de comunicación formal entre el hogar y el liceo se deberá hacer a través de este medio. En el caso administrativo las Inspectorías Generales, administración y dirección del Liceo. podrán ocupar el mail institucional para mantener una comunicación más fluida, efectiva y eficiente con la (el) apoderada (o). Para ello, es necesario tener presente que en la Libreta oficial de Comunicaciones:

- Será conservada en buenas condiciones y contendrá toda la individualización del (la) estudiante: fotografía, nombre, firma, domicilio y teléfono del (la) apoderado(a) titular y suplente.
- En caso de pérdida o necesidad de ser renovada, el (la) estudiante o su apoderado(a) lo comunicará a la Inspectoría General correspondiente quién registrará la situación y autorizará la nueva.
- Las comunicaciones solo podrán ser escritas y firmadas por el (la) apoderado(a) titular o el (la) suplente que esté registrado(a) en la hoja de vida del (la) estudiante en la respectiva Inspectoría General.
- El profesor jefe, apoyado por el asistente de la educación, revisará periódicamente que sus estudiantes tengan la Libreta oficial de Comunicaciones limpia y en buen estado.



- El (la) profesor(a) jefe de un curso, si lo desea, podrá mantener una comunicación fluida con los(as) apoderados(as) titulares de su curso a través de este medio, el que se utilizará para comunicaciones que involucren a la totalidad de los(as) estudiantes del curso. Éste es considerado como una comunicación extraordinaria.
- Para que sea válida y confiable, la información contenida y difundida por ese medio, deberá ser comunicada exclusivamente por el (la) profesor(a) jefe de curso. Queda totalmente prohibido que el (la) profesor(a) jefe u otro docente, mantenga comunicaciones directas con el apoderado por el WhatsApp, o con un (a) estudiante o con grupos de ellos (as). Igualmente, los grupos de WhatsApp formados por estudiantes o por apoderados(as), carecerán de validez como medio de comunicación oficial.

Reuniones de Apoderados.

Las reuniones de apoderados pueden ser presenciales y/u online. Estas se desarrollarán en el Establecimiento y serán citada por Inspectoría General y/o Profesor jefe. El apoderado deberá justificar a través de la libreta de comunicaciones o de forma presencial la ausencia a reunión de apoderados. En caso de contexto de salud, el(la) apoderado(a) podrá justificar su inasistencia mediante los **canales formales de comunicación** descritos en el presente documento.

Centro de Estudiantes.

Podrá existir un Centro de Estudiantes o en su efecto una directiva de curso, el cual estará formado por todos los (las) estudiantes de nuestro establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Tendrá un estatuto elaborado especialmente para tales efectos, en el que indicará la forma en la que se elegirá su directiva, cuáles serán sus atribuciones, entre otros aspectos. Éste deberá ser publicado en el establecimiento, así como también en la página web institucional para el conocimiento de la comunidad educativa. Consejo de delegados de curso. Estará formado hasta por tres delegados(as) de cada curso, que serán elegidos de manera democrática según el mecanismo que establezca cada curso. Consejo de curso. Lo integran todos los (las) estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados(as) de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Centro de padres, Madres y apoderados.

El Centro de Padres, Madres y Apoderados, corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional. Los padres y apoderados(as) que deseen participar en un CEPA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La Asamblea General, el Directorio, los Sub- Centros y el Consejo de Delegados(as) de Curso. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados(as), es la instancia para que éstos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos(as). Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria. El Directorio debe ser elegido según estatuto vigente. El monto de las cuotas del CEPA debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. Su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, el que



será voluntario y no condiciona la matrícula ni la permanencia de los (las) estudiantes en el establecimiento. El Directorio debe entregar anualmente a los padres y apoderados una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinda cuentas de su trabajo en ese período.

Consejo Escolar.

El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley Nº 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo Nº 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 resolutorio en algunas áreas, no considerando la gestión técnica pedagógica.

Consejo de Profesores.

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter resolutorio estrictamente en temas vinculados a lo técnico-pedagógico, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de actividades de la unidad educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad. De la misma manera tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema. Los consejos de profesores están integrados por personal docente directivo, técnico- pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Es resolutorio en aquellas materias o temas que la dirección solicite. Está conformado por todos los docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad para la comunidad. El Consejo de Profesores se enmarcará en las siguientes normas para su mejor funcionamiento:

- Las reuniones serán dirigidas por el (la) Director(a) del liceo u otro a quien él delegue.
- Levantará actas de las reuniones las que deben ser informadas a los docentes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- Planificará los puntos a tratar en las reuniones.
- Tendrá el Director(a) la facultad de organizar los tiempos y estructurar los consejos de acuerdo con las necesidades y requerimientos.
- Llevará la asistencia de los docentes convocados.
- Incentivará la participación de todos.
- Solicitará, cuando el tema lo requiera, asesoría de otros profesionales, como psicólogos, trabajador(a) social, terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos, etc.



XI. Regulaciones referidas a los procesos de admisión

El Sistema de Admisión Escolar (SAE) es un sistema centralizado para postular a establecimientos educacionales públicos o particulares subvencionados en Chile, gestionado por el Ministerio de Educación. A través de la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl, los padres o apoderados pueden postular a colegios para sus hijos según el nivel educativo correspondiente.

Pasos para postular:

Registrarse en el portal si es la primera vez, verificando la información.

Buscar establecimientos, agregarlos a la lista de preferencias y ordenarlos.

Enviar la postulación y descargar el comprobante.

Fechas clave:

El periodo principal de postulación será en el segundo semestre de 2025.

El periodo complementario se abre después del principal, para quienes no participaron o rechazaron su asignación.

La matrícula debe realizarse en diciembre de 2025 en el establecimiento asignado.

¿Quiénes deben postular?

Primer ingreso a un establecimiento público o particular subvencionado.

Cambio de establecimiento.

Continuidad en el nivel educativo cuando el actual no lo ofrece.

Reingreso al sistema educativo.

¿Quiénes no deben postular?

Ingreso a establecimientos particulares pagados o modalidades de educación especial o de adultos.

Criterios de Prioridad para la asignación de cupos:

Hermanos ya matriculados en el establecimiento.

Estudiantes categorizados como "prioritarios" (15% mínimo).

Hijos de funcionarios del establecimiento.

Exalumnos que no hayan sido expulsados.

Listas de Espera:

Si un estudiante es asignado a un establecimiento desde la lista de espera, el apoderado debe aceptar o rechazar la asignación. Si acepta, debe matricular al estudiante en ese establecimiento; si rechaza, podrá participar en el periodo complementario.

Más información: www.sistemadeadmisionescolar.cl o llamar al 600 600 2626

XIII. Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar

El uso del uniforme escolar es obligatorio. Cualquier situación particular relacionada con el uso del uniforme escolar y que no esté contemplada en este reglamento, será analizada y visada por la Dirección del establecimiento.

Uniforme oficial

Solo está permitido el uso del uniforme oficial, pudiendo utilizarse como él (la) estudiante estime conveniente dentro de las siguientes prendas:

- Damas:
 - ✓ Jumper con insignia institucional o pantalón escolar azul marino y blusa blanca o polera institucional.
 - ✓ Corbata institucional.
 - ✓ Calcetas y pantimedias azul marino, blazers azul marino.
 - ✓ Delantal a cuadrillé azul desde kínder a 6° Básico (uso en asignatura de artes).
 - ✓ Zapatos y/o zapatillas negras.
 - ✓ Puede vestir parka, chalecos, polerón o polar, etc. Serán solo color azul marino, sin logo ni distintivos.
 - ✓ Buzo institucional y short (calzas) azul marino para asignatura de Educación Física de kínder a 4° medio. Este uniforme podrá ser utilizado en los niveles de kínder a 6° básico durante todo el año escolar, si la familia lo estima conveniente.
- Varones:
 - ✓ Pantalón escolar gris, camisa celeste o polera institucional.
 - ✓ Corbata institucional.
 - ✓ Polerón institucional.
 - ✓ Vestón azul marino con insignia institucional.
 - ✓ Puede vestir parka, polar o polerón azul marino, sin logos ni distintivos.
 - ✓ Cotona beige en el caso de los estudiantes de kínder a 6° básico (uso en asignatura de artes).
 - ✓ Zapatos y/o zapatillas negras.
 - ✓ Polerón generacional de 4° Medios el que deberá ser autorizado por la Dirección del establecimiento, manteniendo el color azul marino sin logos ni leyendas ofensivas.
 - ✓ Buzo institucional y short azul marino para asignatura de Educación Física. Este uniforme podrá ser utilizado en los niveles de kínder a 6° básico durante todo el año escolar, si la familia lo estima conveniente. El uso del pantalón será hasta la cadera, no se puede usar bajo el glúteo o mostrando la ropa interior.

En caso de ceremonias institucionales, salidas pedagógicas y actividades deportivas fuera del establecimiento el uniforme oficial será:

- ✓ De 7mo a 4to medio: Camisa celeste y corbata, vestón con insignia institucional, pantalón gris, zapatos y zapatillas negras. Si la actividad es deportiva será utilizado el buzo escolar completo.
- ✓ De kínder a 6 básico: Buzo escolar completo.
- ✓ Las prendas escolares de damas y varones deben venir individualizadas, especialmente por el caso de pérdidas, especialmente en la sección básica (Kínder a 6° Básico).



- ✓ En el caso de los estudiantes de la Jornada Vespertina, su uniforme no será institucional, pueden asistir con otra indumentaria.

Uniforme para Educación Física:

Los(as) estudiantes de kínder a 4° año de Educación General Básica asistirán el día que corresponda con:

- ✓ Polera, short/calza y buzo institucional.
- ✓ Zapatillas.

Los y las estudiantes deberán cambiarse el equipo de Educación Física en los camarines del Liceo. Para la prevención de enfermedades durante el período invernal, se autorizará a los(as) estudiantes de los cursos de prebásica, de primero a cuartos básicos, a permanecer con el buzo durante el resto de la jornada escolar. Esta misma disposición se hará extensiva a los cursos de segundo ciclo en caso de epidemias o pandemias. Se prohíbe el uso de aros, piercing o accesorios de riesgo en todo el cuerpo en la clase de Educación Física en virtud de la seguridad de los (as) estudiantes.

Sobre la higiene personal:

Se exige correcta limpieza del cuero cabelludo y el pelo tomado durante toda la jornada escolar y resto del cuerpo en virtud del respeto hacia la comunidad educativa y de su propia integridad física. Se exige limpieza en prendas de vestir. El(la) estudiante debe presentarse diariamente a clases sin barba ni bigote, con rostro descubierto, sin pañuelos, pasamontañas o cualquier elemento que impida el reconocimiento facial del(la) estudiante. Esto a no ser que la autoridad sanitaria determine lo contrario. El (la) apoderado(a) deberá informar por escrito en marzo de cada año, en un formato entregado por Inspectoría General y/o Profesor(a) jefe, la opción que su pupilo(a) use piercing. Siendo un elemento de inseguridad física para el estudiante, será el (la) apoderado(a) el (la) responsable de su uso y el daño que esta pieza produzca en su hijo(a)/pupilo(a).

XIV. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

Plan integral de seguridad escolar (PISE)

La alta tecnología utilizada en la planificación, diseño y construcción de los edificios, casas, medios de transporte terrestre y marítimo, naves espaciales, etc. no han podido eliminar los riesgos de incendio, explosiones, derrames, fugas de gas, etc. Por lo que todos estamos expuestos a riesgos de distinta naturaleza, ante los cuales debemos prepararnos. Para lograr esta preparación es necesario diseñar y poner en práctica planes y procedimientos de emergencia y evacuación a fin de evitar el pánico, una actitud negativa o contraproducente entre las personas. Una situación de emergencia requiere de un manejo de procedimientos poco comunes dentro de una organización, y puede requerir la utilización de recursos internos y/o externos, y por, sobre todo, necesita poseer los medios y metodología que posibilite una actuación efectiva en el menor tiempo posible. Es conveniente enfatizar que la etapa de control se caracteriza porque la acción a desarrollar es de orden técnico: apagar un fuego, controlar un escape u otros; esto requiere de una dirección tecnicada y flexible por la naturaleza de las acciones y decisiones que allí se deben adoptar. En la etapa siguiente de la emergencia, el tiempo disponible y muchas veces necesario es sustancialmente mayor. La acción involucra a la totalidad del personal, cada uno en su área de responsabilidad. Es vital que todo el personal conozca perfectamente al menos la parte que a él le afecta del plan de emergencia. Lo normal es que las situaciones de emergencia sean poco frecuentes por lo que la experiencia es de poca utilidad, ya que la probabilidad de olvido es grande. La única manera de conseguir que todo el personal actúe correctamente bajo circunstancias de incertidumbre, incluso de pánico, es a través de simulacros y entrenamientos. El siguiente plan ha sido elaborado en conformidad a lo dispuesto por ONEMI y en lo que respecta a las medidas sanitarias a lo dispuesto por el MINSAL.

VER PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025 EN ANEXO N° 3

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

Las Estrategias de prevención frente vulneración de derechos hacia a estudiantes de la comunidad educativa, deben incluirse dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el cual debe considerar dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Acciones para informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar y capacitar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.

- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- Realizar talleres, charlas u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: “*Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia*”. Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2025 EN ANEXO N° 4 PROTOCOLOS OBLIGATORIOS

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad del estudiante

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 DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE 2025 EN ANEXO N° 4 PROTOCOLOS OBLIGATORIOS

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

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 PROTOCOLOS OBLIGATORIOS

Protocolo de accidente escolar

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) . 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 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 públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

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 llamas 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 la 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 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLAR 2025 EN ANEXO N° 4 PROTOCOLOS OBLIGATORIOS

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.

Toda la comunidad educativa deberá colaborar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento. Serán los (as) funcionario(as) auxiliares los(as) encargados(as) de realizar el aseo al término de los recreos y al final de la jornada escolar. La Corporación de Desarrollo Social realiza la sanitación de los baños de los(as) estudiantes y funcionarios(as), así como también, de otras dependencias del establecimiento, coordinado con el Comité Paritario.

XV. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad regulaciones técnico pedagógica del establecimiento.

Regulaciones sobre promoción y evaluación

El Liceo José Victorino Lastarria, es un establecimiento administrado por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, imparte enseñanza formal para niños y jóvenes de Kinder a 4° año de Enseñanza Media organizado en tres jornadas de clases. Este Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción escolar ha sido redactado de acuerdo con la normativa vigente y oficial definida por el Ministerio de Educación y con los lineamientos contenidos en el Proyecto Educativo del establecimiento. Será aplicado en el proceso de aprendizaje de los estudiantes de 1° Básico a 4° Medio, impartida en el Liceo. Atendiendo a las normas del Ministerio de Educación (MINEDUC), Ley General de Educación N° 20.370/2009, este reglamento se hace partícipe del Decreto 67/2018 y se adscribe al propósito del Ministerio de dar mayor flexibilidad a los establecimientos educacionales en el proceso educativo, entendiéndose que la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, avanzando de esta forma a un mejor uso pedagógico de la evaluación y reducir la repitencia escolar, mediante un acompañamiento permanente a los estudiantes. Para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del MINEDUC, el reglamento es revisado y actualizado cada año por los docentes y directivos del establecimiento, acogiendo las observaciones y sugerencias que los estudiantes, padres, apoderados y miembros de las unidades educativas hacen llegar. Marco normativo:

- Decreto 315 reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvulario, básica y media.
- Decreto 79 reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad
- La Ley 20.845, que tiene como principios la no discriminación arbitraria, que implica la inclusión e integración en los establecimientos educacionales.
- Ley 20.501 Calidad y Equidad de Educación

VER REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 2025 ANEXO 2

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padre, madres y embarazadas

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 media¹, 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.

¹ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Oportunidades-Curriculares-Educacion-sexualidad-afectividad-y-g%C3%A9nero.pdf>



- 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° 4 PROTOCOLOS OBLIGATORIOS**

Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

- 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 Educación²). De acuerdo a la Ley 21.545: 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.
- Giras de Estudio: Los viajes o giras de estudio⁴, 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.

VER REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2025 EN ANEXO N° 4

² https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES..._opt.pdf

³ 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.

⁴ Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

XVI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

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 y por lo tanto constituyen conductas esperadas las siguientes:

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

- j. Estudiante y miembros de la comunidad educativa es responsable y consciente ante hechos constitutivos de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.
- k. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos, dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores⁵⁶.

Deberes apoderados y apoderadas 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. el no cumplimiento de los mismos será identificado como falta, la cual se graduará entre leve a grave:

Deberes asociados a faltas leves:

- Asegurar la presentación personal de su pupilo(a), supervisando que asista al establecimiento educacional en condiciones óptimas para su desempeño como estudiante.
- Asegurar que la o el estudiante llegue puntualmente a la jornada escolar, evitando atrasos.
- Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a), y a las entrevistas solicitadas por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, tomando conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal autorizado y acordado por el establecimiento.
- Justificar 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 atrasos, a través de canales formales de comunicación autorizados y establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier tipo de situación asociada a su pupilo(a), debe realizarse a través de los canales comunicación y procedimientos formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
- 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.

Deberes asociados a faltas graves:

⁵ Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.

⁶ **Importante:** Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión, aplicar el protocolo por Procedimiento General.

- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, sean éstos producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. A excepción de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- En caso 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.
- Justificar inasistencias a evaluaciones, a través de los canales formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con el compromiso y responsabilidad en el proceso formativo de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.

Deberes asociados a faltas gravísimas:

- Debe relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o se encuentre en una causa judicializada, previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, ya matriculado, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal informar al Director(a) o al equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado esta información, bajo estricta confidencialidad, lo que tiene como fin, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

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

Descripción de conductas consideradas faltas leves, medianas, graves y gravísimas

El establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad, ceñidos por la definición entregada por el ministerio de educación, resguardando en todo momento el interés superior del niño, niña y adolescente y respetando el principio de gradualidad y proporcionalidad.

Así, se entenderá por **FALTAS LEVES** cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas.

Siempre se asocia a medida formativa de diálogo con el o la estudiante y la sanción de anotación en el libro de clases.

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

Por su parte, las **FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa o contra la propia integridad dentro o fuera del establecimiento⁷, ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado "Observación General" por la funcionario/a que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el Inspector General **quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas** que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

Finalmente, las **FALTAS GRAVÍSIMAS** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento⁸, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas formalmente en la hoja de vida del estudiante en el apartado "Observación General" por la funcionario/a que detectó la infracción. Según la falta incurrida, siempre será el Inspector General **quién debe notificar formalmente las medidas disciplinarias/formativas** que correspondan según lo establecido en el Reglamento Interno y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

A continuación, se describen aquellas conductas consideradas faltas disciplinarias y de convivencia de tipo leve, medianas, graves y gravísimas:

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

⁷ Importante: Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión aplicar el protocolo por Procedimiento General.

⁸ Importante: Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado. En este contexto, se debe identificar la falta acorde a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y, en el caso que se encuentre contemplada una posible medida disciplinaria de expulsión, aplicar el protocolo por Procedimiento General.

<p style="text-align: center;">AMBITO ACADÉMICO</p>		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS
LEVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante realiza trabajos o estudio de otras asignaturas en el horario que no corresponde. 2. Estudiante incumple las tareas dadas por el personal docente. 3. Estudiante llega tarde al inicio de la jornada de clases presencial o vía remota, no asiste o llega atrasado(a) actividad pedagógica (presencial o virtual), sin justificación en la libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o certificado médico. 4. Estudiante llega con atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Liceo presencial o vía remota, sin autorización y motivos que justifiquen su atraso. 5. Estudiante no responde a la lista en hora de clases. 6. Estudiante graba la clase sin la autorización del docente. 7. Estudiante utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar. 8. Estudiante no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional. 9. Estudiante ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico expresamente solicitado por un docente. 10. Estudiante come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas, sin la autorización del docente. 11. Estudiante no asiste, sin justificación, a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos en los que esté inscrito. 12. Estudiante utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases, realizando acciones como conexión a redes sociales y/o visitar páginas web sin autorización del profesor. 13. Estudiante no respeta las zonas de estudios u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando de otros miembros de la comunidad educativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo formativo, y anotación libro de clases. 2. Diálogo formativo, y anotación libro de clases. 3. Diálogo formativo, y anotación libro de clases. 4. Diálogo formativo, y anotación libro de clases. 5. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 6. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 7. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 8. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 9. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 10. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 11. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 12. Diálogo formativo y anotación libro de clases. 13. Diálogo formativo y anotación libro de clases.
MEDIANA	<ol style="list-style-type: none"> 14. Estudiante no permite el desarrollo normal de la clase presencial o virtual (videollamada y/o classroom) de acuerdo con lo solicitado por el personal docente; obstaculizando, alterando, interrumpiendo, paralizando, impidiendo o entorpeciendo (Por ejemplo, escucha música, conversa en clases con otros/as compañeros/as, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía material indebido compartiendo audios, videos, imágenes, entre otros). 15. Estudiante se ausenta, interrumpe y/o no ingresa a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente. 16. Estudiante comparte link de clases virtuales con personas ajenas a la clase, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo Edupro. 	<ol style="list-style-type: none"> 14. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases. 15. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases. 16. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.

	<p>17. Estudiante sale de la sala de clases sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización.</p> <p>18. Estudiante no responde correos institucionales o vía correo con solicitudes de carácter pedagógico, sin justificación. Se considera un periodo de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado).</p>	<p>17. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>18. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p>
GRAVE	<p>19. Estudiante no acata Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros).</p> <p>20. Estudiante se conecta, en casos de clases virtuales con otro nombre, distinto a su nombre legal o social (suplantación de identidad).</p> <p>21. Estudiante durante las salidas pedagógicas, no cumple con el recorrido acordado desde la salida y/o hasta la llegada al establecimiento y/o al lugar establecido.</p> <p>22. Estudiante copia en evaluaciones.</p> <p>23. Estudiante soborna a personal docente o no docente y/o otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad.</p> <p>24. Estudiante plagia trabajos de internet o de otros estudiantes o terceros.</p> <p>25. Estudiante facilita el ingreso a personas ajenas al recinto educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización.</p> <p>26. Estudiante expone y/o utiliza de manera inadecuada, directa o indirectamente, la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas.</p> <p>27. Estudiante se fuga del establecimiento durante la jornada escolar.</p> <p>28. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, firma en comunicaciones del establecimiento educacional.</p> <p>29. Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida formativa comprometida, sin la justificación correspondiente, en el ámbito académico.</p>	<p>19. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>20. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>21. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>22. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>23. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>24. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>25. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>26. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>27. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>28. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>29. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p>
AMBITO RELACIONES INTERPERSONALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS
GRAVE	<p>30. Estudiante interrumpe el desarrollo de la clase presencial o virtual, compartiendo comentarios, textos, imágenes u otros que dañen de manera particular a algún miembro del grupo, cualquier otro integrante de la comunidad educativa o terceros.</p> <p>31. Estudiante realiza todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar.</p>	<p>30 Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y suspensión por 3 días.</p> <p>31 Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo</p>

	<p>32. Estudiante ridiculiza una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento.</p>	<p>socioemocional* y suspensión por 3 días.</p> <p>32 Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y suspensión por 3 días.</p>
<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>33. Estudiante <u>falta el respeto, insulta, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie</u> a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o tercero de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas (dentro de clases virtuales o presenciales).</p> <p>35. Estudiante <u>fotografía, graba o filma</u> a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, <u>sin su consentimiento.</u></p> <p>36. Estudiante <u>utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañan la integridad psicológica de algún miembro de la clase</u>, cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.</p> <p>37. Estudiante <u>muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes</u> de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental.</p> <p>38. Estudiante <u>daña física o psicológicamente</u> (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, descalificaciones, malos tratos, chantajea, acoso escolar, ciberbullying, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p> <p>39. Estudiante realizada comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por <u>ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.</u></p> <p>40. Estudiante <u>promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género en contra una persona determinada o en contra de un grupo personas.</u></p> <p>41. Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos</u> que inciten a la violencia, entre otras.</p> <p>42. Estudiante muestra o difunde <u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas</u> que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>43. Estudiante <u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u>, 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>33 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>34 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>35 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>36 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>37 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>38 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>40. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>41. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>42 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>43 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p>

	<p>44. Estudiante incita, de manera presencial o virtual, a participar en peleas o riñas fuera o dentro del establecimiento.</p> <p>45. Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento (actos amorosos (caricias, abrazos, besos, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a)) sin consentimiento; actos amorosos que transgredan el derecho fundamental de otro(a) o interrumpa cualquier tipo de actividad pedagógica, relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional), al no considerarse un ámbito apropiado para ello.</p> <p>46. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito de las relaciones interpersonales.</p>	<p>44 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>45 Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y condicionalidad.</p> <p>46 Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p>
AMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS
MEDIANA	<p>47. 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.</p> <p>48. Estudiante dañar intencionalmente las áreas verdes y jardines del establecimiento.</p> <p>49. Estudiante daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura y reciclaje.</p> <p>50. 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>47. Anotación en el libro de clases, y Medida socioeducativa.</p> <p>48. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p> <p>49. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p> <p>50. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p>
GRAVE	<p>51. Estudiante guema basura u otros elementos fuera o dentro del establecimiento.</p> <p>52. Estudiante daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias del establecimiento.</p>	<p>51. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y reparación de los daños causados.</p> <p>52. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y reparación de los daños causados.</p>
GRAVÍSIMA	<p>53. Estudiante ingresa a otra comunidad educativa causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruir su inmobiliario o dependencias.</p> <p>54. Estudiante rompe, pinta, pega, mancha, destruye y/o raya intencionalmente causando daño a la infraestructura o bienes materiales del establecimiento (como murallas, pisos, sillas, mesas, entre otros). Este daño no interrumpe y/o afecta directamente la prestación del servicio educativo por</p>	<p>53. Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de expulsión y/o cancelación de matrícula.</p> <p>54. Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de expulsión y/o cancelación de</p>

	parte del establecimiento. 55. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos , en el ámbito de la infraestructura.	matrícula.
AMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS
GRAVÍSIMA	<p>56. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales físicos y/o digitales del establecimiento del establecimiento educacional.</p> <p>57. Estudiante hurta y/o roba a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros.</p> <p>58. Estudiante hurtar y/o roba y/o manipula equipamiento y/o mobiliario del establecimiento.</p> <p>59. Estudiante usa indebidamente fondos o recursos de su curso o del establecimiento educacional.</p> <p>60. Estudiante vulnera cerraduras y/o realiza una ocupación ilegal del establecimiento.</p> <p>61. Estudiante interviene, sustrae o daña información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.</p> <p>62. Estudiante daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales del establecimiento.</p> <p>63. 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.</p> <p>64. El estudiante realiza actos que atenta contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p> <p>65. Estudiante participa o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito que afecten o involucren a la comunidad educativa u terceros dentro y fuera del establecimiento.</p> <p>66. Estudiante tráfico 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>67. Estudiante ingresa, porta y/o manipula armas (de fuego, 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>56. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de protocolo de expulsión.</p> <p>57. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>58. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>59. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>60. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>61. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>62. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>63. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>64. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>65. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>66. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>67. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p>

	<p>68. Estudiante ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.</p> <p>69. Estudiante amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).</p> <p>70. Estudiante se cubre el rostro dentro del establecimiento, mientras realiza acciones de daño al establecimiento, de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa y, es identificado(a).</p> <p>71. 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>72. Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.</p> <p>73. Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o terceros por medios digitales 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>74. Estudiante causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio (Se consideran lesiones).</p> <p>75. Estudiante induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio ya sea en forma presencial o por medios digitales.</p>	<p>68. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>69. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>70. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>71. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>72. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>73. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de protocolo expulsión.</p> <p>74. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p> <p>75. Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de protocolo expulsión.</p>
--	--	--

AMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVAS, SOCIOEMCIONALES Y/O REPARATORIAS
GRAVE	<p>76. Estudiante es sorprendido/a fumando tabaco, cigarrillo o vapeador dentro del establecimiento.</p> <p>77. 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.</p> <p>78. Estudiante sube a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.</p> <p>79. Estudiante presenta conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y evidente la</p>	<p>76. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p> <p>77. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, Activación de Protocolo de consumo de drogas y alcohol.</p> <p>78. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.</p> <p>79. Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de</p>

	seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.	compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.
GRAVÍSIMA	<p>80. Estudiante manipula de manera indebida los extintores del establecimiento.</p> <p>81. Estudiante simula o da falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen la evacuación del establecimiento.</p> <p>82. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito del cuidado y autocuidado.</p>	<p>80. Condicionalidad, reflexión formativa, reparación del daño causado.</p> <p>81. Condicionalidad, reflexión formativa, reparación del daño causado.</p> <p>82. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional .</p>

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

A CONSIDERAR:

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 si 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.
- Se permitirá el uso de objetos de regulación sensorial, antiestrés o de apoyo emocional que los estudiantes porten y utilicen de manera adecuada dentro de la sala de clases, siempre que su empleo tenga fines terapéuticos y esté recomendado por un profesional tratante, y que los

apoderados entreguen al colegio el certificado correspondiente. Esto es especialmente relevante para estudiantes con TEA, TDAH u otras necesidades específicas, apoyando su bienestar y desarrollo en el entorno educativo.

Atenuantes y agravantes

Se entenderá por atenuante y agravante de una falta cometida por la/el estudiante (**SIEMPRE CONSIDERANDO EL MISMO AÑO LECTIVO**), 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 inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- Evidencia de incumplimiento de compromisos de condicionalidad y/o compromiso del estudiante previamente adquiridos, sobre el mismo ámbito de la falta que se está analizando.

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 / Reparatoria	Atenuante	Agravante
1-13 Leves	Anotación Libro de clases	Diálogo personal formativo	Solo se aplica medida formativa y <u>no se aplica medida disciplinaria.</u>	Se mantiene la medida disciplinaria y se incluye la medida formativa.
14-18; 47-50 Medianas	Anotación Libro de clases	Medida socioeducativa	Se reemplaza la medida socioeducativa, un diálogo formativo, <u>no se aplica medida disciplinaria.</u>	Se mantiene la medida disciplinaria, y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.

19-28 Graves	Condicionalidad	Reflexión Formativa	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo personal formativo, <u>se mantiene la medida disciplinaria.</u>	Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
30-32; 76-79 Graves	Suspensión 3 días**	Reflexión formativa, Carta compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y se mantiene carta de compromiso.	Se mantiene la carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la reflexión formativa por medida reparatoria.
51-52 Graves	Suspensión 3 días**	Reflexión formativa, medida reparatoria, carta compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y se mantiene carta de compromiso.	Se mantiene la carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la reflexión formativa por medida reparatoria.
33-45; 53-54 Gravísimas	Condicionalidad	Medida reparatoria, reflexión formativa y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se mantiene la medida reparatoria se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo.	Se Mantiene La Medida Disciplinaria, Reparatoria y derivación a Red De Salud Externa De Apoyo Socioemocional Y Se Agrega Medida Socioeducativa.
29, 46, 55, 82 Gravísimas	Activación de Protocolo de cancelación de matrícula**	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional	Carta de compromiso	
56-75* Gravísimas	Activación de protocolo expulsión**	Derivación a red externa de apoyo socio emocional.	Carta de compromiso	
80-81 Gravísimas	Condicionalidad	Reflexión formativa, reparación del daño causado.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo.	Se mantiene las medidas y se agrega derivación a red de salud externa.

*Si los hechos ocurren dentro del establecimiento educacional, se considerará procedimiento según lo establecido por la ley aula segura.

** Siempre se aplican medidas de apoyo en el ámbito pedagógico cuando por alguna razón disciplinaria o de riesgo tanto para sí mismo como para otros de la comunidad educativa, no asiste de manera presencial y/o regular a la jornada escolar.

TODO LO ANTERIOR DESCRITO, NO ES APLICABLE PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN DE PÁRVULO.

Medidas de apoyo en el ámbito pedagógico, formativas, socioemocionales, reparatorias, disciplinarias y/o excepcionales

Medidas de apoyo en el ámbito pedagógico

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

Medidas formativas y/o socioemocionales

Las medidas de carácter formativo son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y, desarrollar compromisos genuinos de reparación y no repetición del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. las medidas formativas deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado “*observación general*”. se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia 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 ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado para realizar su gestión correspondiente.

Medidas de reparación

Son medidas de reparación aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres, madres y/o apoderados/as, si es el caso. las medidas reparatorias del establecimiento podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

- 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.

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 personal formativo con el/la estudiante dejando registro en la hoja de vida del estudiante, de las acciones u omisiones cometidas y los descargos del/la estudiante. Además, es obligación del/la profesor/a jefe citar a entrevista al apoderado/a e informar que alumno/a acumula más de tres faltas leves o de mediana gravedad, los motivos de 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 los estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, el registro se registra manera descriptiva en la hoja de vida del estudiante, sin connotación negativa y en el apartado de “*observación general*”.

- **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 extenderse en un plazo mínimo de 3 hábiles días hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles.

- **Condicionabilidad:** 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 condicionabilidad 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 condicionabilidad de la matrícula deberá ser puesta en conocimiento del **apoderado(a) o tutor legal personalmente, citándolo** por inspectoría general a concurrir al establecimiento **para hacer entrega la respectiva notificación**⁹. 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. recordar, que debe quedar en acta los compromisos que deberán ser cumplidos por el estudiante y las inconveniencias de las conductas de estudiante, advirtiendo también la posible activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, frente al incumplimiento de los acuerdos.

- | |
|--|
| <p>A. una vez acreditado un hecho sancionable con la medida de condicionabilidad 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.</p> <p>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.</p> |
|--|

La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser **revisada al final de cada semestre** por inspectoría general en conjunto con quien ellos/as estimen conveniente para el caso, conforme las razones que se aplicaron la condicionabilidad. se levantará acta de la revisión liderada por el inspector general, donde se revisará de las anotaciones negativas y positivas y, emitirán su conclusión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre.

- **Cancelación de la matrícula o expulsión** (ver detalle en anexo 9: 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.

⁹ Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.

- 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 y/o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la director/a del establecimiento y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado/a, deberá ser consultado al consejo de profesores. Si bien, ambas medidas siguen el mismo procedimiento, la cancelación de matrícula es una medida por medio de la cual se informa al apoderado(a) que el año siguiente el/la alumno/a no podrá continuar en el establecimiento, por el contrario, la expulsión es aplicada inmediatamente según lo establecido en el protocolo de aplicación.

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

- nombre apoderado/a y/o tutor/a.
- nombre estudiante.
- fecha.
- curso.
- descripción del hecho ocurrido.
- n° y descripción textual de la falta cometida según el reglamento interno.
- descripción del proceso, las acciones y/o protocolo de acción que se activa.
- detalles sobre la presentación de descargos y/o pruebas, según corresponda.

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 solo 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.

XVII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados(as) y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. Las normativas de convivencia se encuentran en el rango constitucional o legal de la Ley general de Educación. LGE N° 20.370 Artículo 2º.- 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.

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 resolutorio 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 Apoderados, que se encuentre legalmente constituido. En el caso de existir más de un Centro de Padres, el estamento tendrá un voto válido frente al Consejo Escolar.
- e) El presidente del Centro de Alumnos, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.



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 sean los temas por trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informe correspondiente para ser trabajados con sus representantes. Además, la convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del establecimiento, en la página web institucional. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución. Se hace presente que, de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará que expresamente se calidad de “segundo llamado”. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan. Los acuerdos que se adopten se realizarán con acuerdo de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre dimirá el director del establecimiento.

Funcionamiento

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

- ✓ Estado financiero del establecimiento educacional, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo

de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

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

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

- ✓ Los logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- ✓ Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- ✓ En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El/la directora/a pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- ✓ Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem
- ✓ Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño
- ✓ El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - 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 de este, 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 resolutorias, 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 resolutorias. 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.

Encargado de Convivencia Escolar.

El Liceo Lastarria dispondrá de un(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar en Enseñanza básica y un(a) Encargado de Convivencia Escolar en Enseñanza Media jornada mañana y otro para jornada tarde, quienes contarán con el apoyo y asesoría del Consejo Escolar. El(las) Encargados(as) de Convivencia Escolar tendrá a su cargo la elaboración e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en función de las medidas propuestas por el Consejo Escolar, de acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se elaborará en base a un autodiagnóstico realizado por la comunidad escolar con el objeto de determinar las necesidades, prioridades y recursos disponibles. Además, su contenido deberá ser concordante con las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento y con los principios y valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, debiendo contemplar “las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes”.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

De conformidad a la normativa vigente, este Reglamento Interno incorpora la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas, y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

VER PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025 EN EL ANEXO 1

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

Los conflictos surgen cuando las personas perciben intereses y necesidades incompatibles, lo cual puede generar tensiones en las relaciones. Sin embargo, si se manejan de manera adecuada, los conflictos pueden convertirse en oportunidades de aprendizaje y en un impulso para el crecimiento de quienes forman parte de la comunidad educativa. La clave para enfrentarlos radica en abrir espacios de diálogo donde las personas puedan escucharse, entenderse y tratar los problemas con respeto e inclusión. La gestión colaborativa de conflictos (GCC), también conocida como Métodos Alternos de Solución de Conflictos (MASC), es un conjunto de estrategias que involucran a un mediador que facilita el proceso para que los implicados colaboren en la búsqueda de soluciones, en lugar de recurrir a medidas punitivas. Este enfoque permite a las personas mantener el control del proceso y fomentar la participación activa, creando un ambiente de confianza y entendimiento. Además, la mediación y la GCC fortalecen a las comunidades educativas al recuperar espacios de diálogo, generar confianza, transformar relaciones y facilitar la construcción conjunta de acuerdos, promoviendo una convivencia pacífica y cooperativa.

VER PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS 2025 EN ANEXO N° 5 PROTOCOLOS COMPLEMENTARIOS

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar.

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) 2024-2030¹⁰.
- 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) 2024-2030¹¹

¹⁰ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf>

¹¹ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Plan-de-Accion-PNCE-MINEDUC-2024.pdf>



- 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 GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR como respaldo y ejecución de las mismas.

VER PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025 EN ANEXO N° 4 PROTOCOLOS OBLIGATORIOS



XVIII. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de reglamento interno

Aprobación.

El sostenedor del establecimiento debe aprobar el Reglamento, previa consulta al Consejo Escolar. Toda modificación debe ser consultada, al menos, al Consejo Escolar, previa aprobación. Cualquier modificación debe ser notificada a los(as) estudiantes, a quienes se les entregará copia íntegra de las modificaciones de forma digital a través de sus representantes y a través de la página web del liceo.

Difusión

Cada nuevo año escolar se informará en el sitio web del liceo (www.liceolastarria.cl) el Reglamento Interno y se entregará a cada uno de los(as) apoderados/as una copia en formato digital.

Entrada en vigencia

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar entra en vigencia en marzo 2025.

XIX. Anexos

Anexo °1: Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2025

Liceo José Victorino Lastarria	
Año de Fundación	1913
RBD	8928-1
Dirección	Miguel Claro 32 Comuna Providencia
Teléfono	232036810
Tipo de Enseñanza	Enseñanza Científico Humanista
E.C.E. (III° - IV° medio)	Daniela Nuñez
E.C.E. (7° - II° medio)	Paola Brevis
E.C.E. (E. Básica)	Carolina Gutiérrez

Introducción

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo José Victorino Lastarria nace como respuesta a las necesidades de la comunidad planteadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y que son parte de las tareas que ha abordado en el Plan de mejoramiento Educativo (PME) en sus diferentes ciclos. Desde otra perspectiva también responde al mandato de ley expresado en la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030 que 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. En este encontrará el objetivo general y sus objetivos específicos asociados a varias acciones, y que cuya finalidad es el logro de las metas de cada uno de ellos que también se asocian al PME y PEI. Todo lo anterior busca contribuir en la construcción del perfil del estudiante de nuestra escuela a partir de la práctica de valores plasmados en su vida escolar y con una clara distinción en su estilo de vida, esto debido a los sellos educativos manifestados en el PEI y trabajados con ellos. Por este motivo el plan se presenta como una alternativa de participación flexible y que se adapta a las circunstancias del contexto educativo y de las variables socioeconómicas y socioafectivas. Para su lectura y entendimiento efectivo, se ha articulado el documento con los Indicadores de desarrollo personal y social, basados en el decreto Supremo de educación N° 381/2013. Con esto se busca por otra parte, dar sentido al desarrollo armónico de las necesidades educativas tanto de forma interna como en el estándar nacional. Finalmente, hay que declarar que cada acción compromete una responsabilidad no sólo de quienes figuran en el plan, sino que de toda la comunidad que participa y trabaja por el logro de generar una Unidad Educativa con ambientes y espacios seguros, amables, respetuosos y de excelencia académica, cuyo norte sea siempre la felicidad de cada uno de nuestros estudiantes y la calidad en los procesos educativos.

Misión

Otorgar una formación integral, considerando las humanidades, las ciencias, la cultura, las artes y el deporte, que permita a sus estudiantes el ingreso y buen desempeño en los estudios superiores, con un sólido desarrollo valórico, cívico e intelectual sobre la base de la tradición laica, pluralista y democrática y comprometidos con la sociedad y el medioambiente.

Visión

Ser un referente, a nivel nacional, en la entrega de una educación pública de calidad, inclusiva, integral, laica y pluralista, con liderazgo democrático, que ofrezca canales de participación a toda la comunidad educativa y cuyos estudiantes constituyan un valioso aporte a la sociedad y al cuidado del medioambiente.

Fundamentos del Plan de Gestión De Convivencia Escolar

El proyecto formativo de convivencia escolar se nutre de distintos documentos y lineamientos emanados tanto del Ministerio de Educación como nuestro Proyecto Educativo del Liceo José Victorino Lastarria.

- ✓ Ley General de Educación (2009): Declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.
- ✓ Ley de Inclusión (2011): Se crea la figura del encargado de Convivencia Escolar, quién será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de Convivencia, con sus respectivos

protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia.

- ✓ Ley Sobre Violencia Escolar (2015): De acuerdo con esta ley los Reglamentos de Convivencia deben:
 - 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.
 - Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presentan bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia.
 - 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.

Equipo de Convivencia Escolar

Encargados/as de convivencia escolar (de profesión psicólogo clínico y/o docente): E.C.E. (Jornada III°-IV° medio) E.C.E. (Jornada 7°-II° medio) E.C.E. (Jornada E. Básica). El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia. Debe 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 a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo. Debe participar de las reuniones que la CDS convoque con el fin de coordinar acciones comunales.

Equipo de Convivencia Escolar

- ✓ Psicólogo/a educacional y parte de la dupla psicosocial: Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes. deben conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.
- ✓ Trabajador/a social y parte de la dupla psicosocial: Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje

integral de los estudiantes. deben conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas. generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.

- ✓ Orientador/a (Docente): Generar instancias de trabajo con los estudiantes, entregar orientación y derivar a profesionales del área. Docente 45 promover la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales articulado con los docentes y sirviendo de canal entre el área y cuerpo de profesores.
- ✓ Psicólogo de bienestar socioemocional: Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.

Miembros del Consejo Escolar:

- Director del establecimiento: Lidera todo proceso del establecimiento, generando los espacios de participación entre los estamentos.
- Representante de los/as docentes: Es el canal de comunicación entre los/as docentes y el consejo escolar. Y expone las necesidades del cuerpo docente.
- Representante del equipo de integración: Es el canal de comunicación entre el equipo de integración y el consejo escolar, exponiendo las necesidades del programa.
- Representante de las/os asistentes de la educación profesionales y no profesionales: Es el canal de comunicación entre los/as asistentes y expone las necesidades de puedan presentarse.
- Representantes de los/as apoderados/as: Es el canal de comunicación entre los/as apoderados/as, madres y padres y el consejo. También se encarga de exponer las situaciones atinentes que puedan suceder.
- Representante de los/as estudiantes: Es el canal de comunicación entre los/as estudiantes y el consejo, exponiendo las necesidades de ellos/as.
-
- Encargado de la aprobación y revisión del PGCE:
 - Director y Consejo escolar: Monitorear y solicitar 2-3 informes/reuniones de rendición cuantitativa del PGCE. Revisar y velar por el cumplimiento de las acciones en este plan de convivencia escolar.

Necesidades para el año 2025

- 1) Generar y consolidar espacios e instancias de contención emocional para los estudiantes, profesores y funcionarios del establecimiento generando difusión de medidas de autocuidado, vida saludable, ciberseguridad y buen trato para la comunidad educativa.
- 2) Gestionar desde la prevención espacios inclusivos, seguros y respetuosos de la diversidad, cultural, religiosa y sexual, de la comunidad educativa a través del fortalecimiento de la resolución de conflictos, y el entendimiento del “otro” como un actor legítimo perteneciente a la comunidad educativa del liceo.
- 3) Crear, gestionar y liderar espacios que promuevan la auto reflexión de valores familiares e institucionales que conlleven a un diálogo pacífico en la resolución de conflictos, en un ambiente tolerante, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejerciendo sus derechos y cumpliendo sus deberes.

Metas para el año 2025

- 1) Salvaguardar la sana convivencia escolar y fortalecer el trabajo formativo/motivacional con los estudiantes, apoderados y funcionarios durante el año escolar 2025 mediante la gestión de actividades, coordinaciones, acciones y detecciones que resultaran en evidencia cualitativa y cuantitativa de las formas y percepciones en que se desarrolla la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- 2) Intencionar y contribuir a la formación personal y social de los y las estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales al interior de la comunidad educativa; generando instancias de trabajo colaborativo, inclusivo, solidario en el aula y entre los cursos. Fortaleciendo las instancias de resolución de conflictos acorde a las propias necesidades que tenga cada estudiante según su edad y nivel cognitivo acorde a los ciclos de enseñanza que presenta el establecimiento educacional.

Objetivo general del plan de gestión de la convivencia escolar:

Gestionar acciones para el logro de las metas de los objetivos estratégicos, construyendo y desarrollando en el año escolar 2025, instancias, actividades y espacios de convivencia escolar, donde los miembros de la comunidad educativa puedan interactuar entre sí, de manera respetuosa; generando espacios de reflexión, encuentros donde se pueda solucionar/mediar desde una mirada integral los diferentes temas o conflictos emergentes; ofreciendo estrategias comunicacionales, espacios de pertenencia institucional y herramientas de resolución de conflictos que permitan ir constantemente en el avance de una comunidad positiva que salvaguarda los derechos de los niños, niñas y adolescentes; y que a su vez todo proceso que promueva la buena convivencia sea establecido año a año en un documento oficial RICE, junto con sus protocolos en conformidad a la misión, sellos y visión establecida en nuestro PEI; como a su vez también conforme al marco legal existente y vigente al año escolar 2025.

Objetivos específicos:

La necesidad de actualización constante del PEI van a la par con los fines de implementar procesos y definiciones que tengan un impacto en la generación de una sana convivencia escolar. Para tal efecto se denotan los siguientes objetivos específicos

- ✓ Crear y/o actualizar participativamente el Reglamento interno de convivencia escolar, así como su Plan de gestión de la convivencia, promoviendo y salvaguardando los valores del PEI, como parte de la cultura escolar entre los miembros de la comunidad.
- ✓ Desarrollar y gestionar canales de información y de comunicación con la comunidad educativa para promover las actividades preventivas de la escuela y la participación de la comunidad escolar en estas.
- ✓ Promover actividades/acciones de servicio y/o de ayuda solidaria a integrantes de la comunidad pertenecientes a programas gubernamentales; como también a posibles detecciones de casos de vulnerabilidad social que realice el equipo de convivencia u cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de los canales oficiales del liceo y con la confidencialidad correspondiente.
- ✓ Gestionar y coordinar actividades que favorezcan la participación y reflexión en la comunidad escolar con relación al autocuidado y/o a la sana convivencia escolar.
- ✓ Desarrollar un proceso de mediación escolar a partir de la capacitación de estudiantes y docentes mediadores para que colaboren en la resolución de conflictos al nivel que a cada uno le corresponde.
- ✓ Capacitar a los docentes y asistentes de la educación en metodologías de tutorías y orientación escolar con el fin de obtener climas de aula que permitan el desarrollo de aprendizajes significativos.

Vinculación con objetivos PME:

- a) "Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante".
- b) "Implementar acciones destinadas al apoyo de los procesos pedagógicos y socioemocionales con foco en la prevención y el autocuidado."
- c) Promover la participación de la comunidad educativa en diversas actividades desarrolladas en el establecimiento, fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad"

Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Objetivo: Crear y/o actualizar participativamente el Reglamento interno de convivencia escolar, así como su Plan de gestión de la convivencia, promoviendo y salvaguardando los valores del PEI, como parte de la cultura escolar entre los miembros de la comunidad.	
Actividades/Acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión y socialización RICE 2025 a comunidad escolar (MARZO-ABRIL). 2. Entrega de RICE 2025 en formato físico a Dirección, Inspectoría general, UTP, Orientación, Sala de profesores/as y Equipo de convivencia. (MARZO) 3. Evaluación diagnóstica interna (Equipo de convivencia/Inspectoría general) sobre utilización de RICE 2025 (JUNIO). 4. Jornada actualización RICE 2026 (AGOSTO-NOVIEMBRE).
Lugar de la actividad	Auditorio, Salón Centenario, Patio del Liceo, Salas de clase y Salas de reuniones.
Equipo Responsable	Equipo de Convivencia Escolar y Dirección.

Recursos	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, Cartulinas, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector, Espacios de consejo de profesores.
Medios de Verificación	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página, lista de asistencia, actividades para jornadas, planillas de casos.

Objetivo: Desarrollar y gestionar canales de información y de comunicación con la comunidad educativa para promover las actividades preventivas de la escuela y la participación de la comunidad escolar en estas	
Actividades/Acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de equipo de convivencia a equipo directivo, docentes y asistentes de la educación según cada jornada (FEBRERO-MARZO). 2. Presentación de equipo de convivencia con estudiantes al inicio del año escolar promoviendo canales de información y comunicación (MARZO). 3. Presentación de equipo de convivencia con apoderados en primera reunión (MARZO-ABRIL). 4. Jornada escuela para padres(MAYO Y OCTUBRE)
Lugar de la actividad	Auditorio, Salón Centenario, Patio del Liceo, Salas de clase y Salas de profesores/as.
Equipo Responsable	Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de gestión.
Recursos	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector.
Medios de Verificación	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página.

Objetivo: Promover actividades/acciones de servicio y/o de ayuda solidaria a integrantes de la comunidad pertenecientes a programas gubernamentales; como también a posibles detecciones de casos de vulnerabilidad social que realice el equipo de convivencia u cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de los canales oficiales del liceo y con la confidencialidad correspondiente.	
Actividades/Acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar listado de estudiantes en programas gubernamentales de protección, servicios y/o cuidados (Pro-retención, JUNAEB, entre otros) (MARZO). 2. Charlas de autocuidado, vulneración de derechos y beneficios estatales a estudiantes en jornadas de enseñanza media (MARZO-NOVIEMBRE).
Lugar de la actividad	Salón Centenario, Sala de enlace, Salas de clase y Salas de profesores/as
Equipo Responsable	Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de gestión
Recursos	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector.
Medios de Verificación	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página.

Objetivo: Gestionar y coordinar actividades que favorezcan la participación y reflexión en la comunidad escolar con relación al autocuidado y/o a la sana convivencia escolar.

Actividades/Acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jornada de bienvenida a nuevas familias y estudiantes (MARZO) 2. Día internacional de la mujer (MARZO) 3. Día contra el ciberacoso (MARZO) 4. Día de la actividad física (ABRIL) 5. Día de la convivencia escolar (ABRIL) 6. Día internacional contra la homofobia (MAYO) 7. Día de los y las estudiantes (MAYO) 8. Día mundial del medioambiente (JUNIO) 9. Día de los pueblos originarios (JUNIO) 10. Día internacional para la prevención del suicidio (SEPTIEMBRE) 11. Mes de la salud mental y emocional (OCTUBRE) 12. Día de la música chilena (OCTUBRE) 13. Día de los derechos del niño y la niña (NOVIEMBRE)
Lugar de la actividad	Auditorio, Salón Centenario, Patio del Liceo, Salas de clase.
Equipo Responsable	Equipo de Convivencia Escolar, Dirección y Equipo de gestión.
Recursos	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, Cartulinas, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector, Implementos deportivos, Recursos Sala CRA.
Medios de Verificación	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página, actividades para jornadas.

Objetivo: Desarrollar un proceso de mediación escolar a partir de la capacitación de estudiantes y docentes mediadores para que colaboren en la resolución de conflictos al nivel que a cada uno le corresponde.

Actividades/Acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Charlas formativas en temáticas de violencia escolar, diversidad y género, uso de RR.SS., salud emocional y buen trato a estudiantes. (MARZO-NOVIEMBRE) 2. Charlas formativas en temáticas de violencia escolar, diversidad y género, uso de RR.SS., salud emocional y/o buen trato a apoderados/as. (MARZO-NOVIEMBRE) 3. Recursos virtuales (capsulas, afiches, etc) para campaña de prevención anual en la salvaguarda de una buena convivencia escolar. (MARZO-NOVIEMBRE)
Lugar de la actividad	Auditorio, Salón Centenario, Patio del Liceo, Salas de clase y Salas de reuniones.
Equipo Responsable	Equipo de Convivencia Escolar y Dirección
Recursos	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, Cartulinas, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector.
Medios de Verificación	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página, lista de asistencia, actividades para jornadas.

Objetivo: Capacitar a los docentes y asistentes de la educación en metodologías de tutorías y orientación escolar con el fin de obtener climas de aula que permitan el desarrollo de aprendizajes significativos.

Actividades/Acciones	1. Charlas formativas en temáticas de violencia escolar, diversidad y género, uso de RR.SS., salud emocional y/o buen trato. (PENULTIMO)
-----------------------------	--

	<p>LUNES DE LOS MESES DE MARZO, MAYO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE)</p> <p>2. Visitas formativas a aulas de Encargados de convivencia escolar de cada jornada (MAYO-NOVIEMBRE).</p> <p>3. Consejos formativos periódicos con jefaturas de curso (ABRIL-DICIEMBRE).</p>
Lugar de la actividad	Auditorio, Salón Centenario, Salas de clase y Salas de reuniones.
Equipo Responsable	Equipo de Convivencia Escolar, Dirección y Equipo de gestión.
Recursos	Presentaciones PPT, Pizarra interactiva, Cartulinas, imágenes termolaminadas, RR.SS., Cámara de video, Proyector.
Medios de Verificación	Fotos, Material entregado, imágenes en la página web de la página, lista de asistencia, actividades para jornadas.



Anexo °2: Reglamento de evaluación, calificación y promoción.

Para efectos del presente reglamento, se utilizarán de manera inclusiva los términos tales como: “el o los docentes”, al igual que “el o los estudiantes”, “el o los apoderados”, ya que no existe un acuerdo universal respecto a cómo nombrar conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando la terminación “o/a”, “los/las” y otras similares, situación que supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión y el seguimiento de la lectura.

El Liceo José Victorino Lastarria, es un establecimiento administrado por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, imparte enseñanza formal para niños y jóvenes de Kinder a 4° año de Enseñanza Media organizado en tres jornadas de clases. Este Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción escolar ha sido redactado de acuerdo con la normativa vigente y oficial definida por el Ministerio de Educación y con los lineamientos contenidos en el Proyecto Educativo del establecimiento. Será aplicado en el proceso de aprendizaje de los estudiantes de 1° Básico a 4° Medio, impartida en el Liceo. Atendiendo a las normas del Ministerio de Educación (MINEDUC), Ley General de Educación N° 20.370/2009, este reglamento se hace partícipe del Decreto 67/2018 y se adscribe al propósito del Ministerio de dar mayor flexibilidad a los establecimientos educacionales en el proceso educativo, entendiéndose que la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es proporcionar información al profesor para apoyar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, avanzando de esta forma a un mejor uso pedagógico de la evaluación y reducir la repitencia escolar, mediante un acompañamiento permanente a los estudiantes. Para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del MINEDUC, el reglamento es revisado y actualizado cada año por los docentes y directivos del establecimiento, acogiendo las observaciones y sugerencias que los estudiantes, padres, apoderados y miembros de las unidades educativas hacen llegar.

Marco normativo

- Decreto 315 reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvulario, básica y media.
- Decreto 79 reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad
- La Ley 20.845, que tiene como principios la no discriminación arbitraria, que implica la inclusión e integración en los establecimientos educacionales.
- Ley 20.501 Calidad y Equidad de Educación En este contexto, el Liceo José Victorino Lastarria establece lo siguiente:

Disposiciones generales

- Artículo 1 El Liceo José Victorino Lastarria considera la evaluación, desde la perspectiva pedagógica, que se define en el decreto N° 67 de 2018 como el "conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación, para que tanto ellos como los alumnos, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover su progreso y retroalimentar los procesos de enseñanza".
- Artículo 2 Se entenderá por Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, al documento que tiene directa relación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno del Liceo, cuyo objetivo es establecer normas y procedimientos evaluativos, de calificación y promoción para la evaluación de los logros y aprendizajes de los estudiantes.

- Artículo 3 Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a estudiantes de Enseñanza Básica, Media y Vespertina.
- Artículo 4 Las disposiciones del presente Reglamento se encuentran disponibles en el sitio web oficial del Liceo y en el registro del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) del Ministerio de Educación. TÍTULO II ASPECTOS GENERALES
- Artículo 5 El Liceo José Victorino Lastarria se adscribe a las siguientes acepciones relacionadas con el ámbito evaluativo:
 - a. Evaluación de los Aprendizajes: conjunto de acciones sistemáticas lideradas por los profesionales de la educación, para que tanto ellos como los estudiantes, puedan obtener e interpretar toda la información recogida respecto al proceso de aprendizaje, con el objeto de tomar decisiones efectivas y oportunas que permitan promover y asegurar el progreso de aprendizaje, retroalimentando los procesos de enseñanza. En tal sentido las evaluaciones deben considerar exclusivamente los contenidos, habilidades y objetivos de aprendizaje abordados en clases, a lo largo del proceso educativo en curso o en años anteriores.
 - b. Calificación de los aprendizajes: representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que se expresa mediante un número, símbolo o concepto.
 - c. Evaluación inicial o diagnóstica: tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante respecto de los logros de los aprendizajes. Esta información es fundamental para iniciar el proceso de enseñanza, pues aporta para la toma de decisiones y a los ajustes de lo planificado previamente.
 - d. Evaluación de proceso: evaluación que se realiza en una o varias sesiones que permite evidenciar los avances alcanzados por los estudiantes a través de un instrumento de evaluación, lo que permite identificar los aprendizajes esperados en cada etapa del proceso incluida la etapa de finalización.
 - e. Aula: cualquier espacio de aprendizaje en el que interactúan docentes y estudiantes.
 - f. Curso: nivel dentro de un ciclo del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla en un año escolar determinado, utilizando los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación.
 - g. Instrumento de Evaluación: medio a través del cual pueden observarse y medirse los aprendizajes.
 - h. Evidencia: se refiere a todo medio donde se pueda comprobar un acto o acción que los estudiantes expresan para demostrar su aprendizaje.
 - i. Promoción: tránsito al curso inmediatamente superior o egreso del nivel de educación media, al haber culminado favorablemente un curso.
 - j. Criterios de Evaluación: indicadores concretos de aprendizaje, que los estudiantes deben demostrar como producto del proceso enseñanza-aprendizaje.
 - k. Indicadores de Evaluación: descripciones que explicitan en términos evidenciables u observables la o las acciones que deberían realizar los estudiantes para considerar que ha alcanzado un aprendizaje esperado (Planes y Programas del MINEDUC).
 - l. Estrategias de evaluación: aquellos procedimientos que permiten recopilar información útil para la toma de decisiones pedagógicas o de calificación en torno al nivel de logro de los aprendizajes. Éstas podrán ser escritas, orales o prácticas.
 - m. Autoevaluación: evaluación personal que tiene un estudiante de su propio trabajo u acciones, conforme a pautas, criterios y procedimientos previamente conocidos.
 - n. Heteroevaluación: evaluación que realiza el profesor u otro adulto habilitado, del trabajo realizado por un estudiante o un grupo de ellos, conforme a pautas, criterios y procedimientos previamente conocidos por los estudiantes.



- o. Coevaluación: evaluación mutua entre pares respecto de una acción o de una actividad de aprendizaje, conforme a pautas, criterios y procedimientos previamente conocidos por los estudiantes.
- p. Prueba de Síntesis: evaluación cuyo propósito es verificar el logro de los Objetivos de Aprendizaje claves del semestre, en términos de conocimientos y habilidades. Ésta se aplica a todo un nivel en una misma fecha y hora.
- q. Evaluación Recuperativa: es una nueva oportunidad de evaluación que se aplica a uno o varios estudiantes que no la realizaron en la fecha que correspondía.
- r. Entornos Virtuales: espacio educativo donde se realizan clases, actividades y evaluaciones a través de Internet en modalidad mixta: clases sincrónicas y clases asincrónicas.
- s. Clase Sincrónica: corresponde a la clase impartida por los profesores en tiempo real, a través de las plataformas de videoconferencias establecidas como oficiales.
- t. Clase Asincrónica: consiste en tareas y actividades que los estudiantes pueden realizar a su propio ritmo, no en tiempo real, a través de los medios establecidos como oficiales para estos efectos; plataforma classroom y sus funciones.
- u. Meet, Zoom o cualquier plataforma de videoconferencia: corresponden a herramientas virtuales que permiten generar ambientes de trabajo sincrónico, en los cuales los estudiantes y profesores se comunican simultáneamente.
- v. Google Classroom: corresponde a una plataforma virtual, a la cual se accede por medio de los correos institucionales, que permite la comunicación e interacción de manera sincrónica y asincrónica entre estudiantes y profesores, además revisar material de estudio, informar y retroalimentar actividades.
- w. Napsis: plataforma digital que consigna los datos administrativos y académicos del establecimiento. Dentro de esta plataforma se presta un subprograma denominado “Plataforma para apoderados”, en donde éstos pueden revisar las calificaciones de sus hijos/pupilos con su clave de acceso.
- x. Asignatura optativa “espejo”: asignatura oficial de carácter optativo y que no incide en la promoción de los estudiantes. Estas asignaturas solo se imparten en 3° y 4° Medio, de acuerdo a la legalidad vigente.

Organización del periodo escolar

- Artículo 6 El Liceo José Victorino Lastarria se organiza en periodos evaluativos semestrales, con un receso de dos semanas en el periodo invernal, todo en concordancia con el calendario escolar anual del MINEDUC.
- Artículo 7 Las fechas de inicio y término de cada semestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases, deberán ser debidamente informadas a través del sitio web oficial del liceo tanto a estudiantes como a los padres y apoderados.
Para el año 2025 se establece:
Primer semestre 05 marzo 2024 18 junio 2024
Segundo semestre 08 julio 2024 19 diciembre 2024

Evaluación

El proceso evaluativo considerará evaluaciones Iniciales o Diagnósticas, Formativas y Sumativas. Todo proceso o momento de evaluación deberá formar parte de la planificación y programación de la enseñanza, diseñada en base de los Planes y Programas del MINEDUC, por el Departamento de Asignatura para un nivel de enseñanza y/o por el profesor(a) responsable del proceso de aprendizaje

de los estudiantes. El seguimiento y pertinencia de las actividades evaluativas será responsabilidad de la Unidad TécnicoPedagógica.

- Artículo 8 Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas o actividades del Plan de Estudios; éstas se harán a través de Evaluaciones Formativas y Sumativas, de acuerdo con los objetivos que persigue cada asignatura.
- Artículo 9 Los estudiantes serán informados de las diferentes situaciones evaluativas y Criterios de Evaluación, según la planificación de cada docente, indicando cuándo, qué y cómo se evaluará, lo que se materializará a través de un calendario de evaluación. Dichas actividades evaluativas, en aquellos cursos que presentan estudiantes con NEE y/o pertenecientes al PIE, deberán ser elaboradas en conjunto con el/la profesora diferencial a cargo del curso. Para efectos de calendario, solo podrán aplicarse 2 evaluaciones sumativas del plan común por día a cada curso, lo que deberá ser registrado por el docente en el libro de clases o instrumento que se habilite para aquello. No se considerará dentro de estas 2 evaluaciones las evaluaciones de proceso, grupales, de desempeño físico, de ejecución práctica, rezagados, las autoevaluaciones y coevaluaciones. Las evaluaciones de proceso orientada a una calificación también se registrarán en el calendario de evaluación, indicando el inicio y fecha de término de la misma. La flexibilidad propia del proceso pedagógico requiere que los conocimientos, habilidades y actitudes a evaluarse con una calificación, deban ser informados a los estudiantes al menos con una semana de anticipación por parte del docente. En caso de haber calendarizado una evaluación y que está por diversos motivos no pueda realizarse en la fecha estipulada, se realizará en la primera oportunidad que el curso tenga clases de esa asignatura. Salvo que no se cumpla con el segundo párrafo de este artículo.
- Artículo 10 La evaluación tendrá un uso formativo, en la medida que se integra a la enseñanza, para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y utiliza por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los pasos a seguir en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Artículo 11 La evaluación tendrá un uso sumativo cuando entregue información sobre hasta qué punto los estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza, es decir, la evaluación sumativa certifica mediante una calificación los aprendizajes logrados por los estudiantes.
- Artículo 12 Las evaluaciones podrán considerar aspectos de formas o formato, tales como: presentación, redacción, tipografía, ortografía, puntualidad en la entrega, entre otros. De ser así estos aspectos deberán incluirse en los indicadores de evaluación en una tabla de especificaciones o rúbrica, que debe ser presentada a los estudiantes con la misma antelación indicada en el art. 9.
- Artículo 13 Los apoderados serán informados del calendario de evaluaciones, de las formas y criterios de evaluación de los estudiantes a través de alguno de los siguientes procedimientos:
 - a. A través de los medios formales de comunicación del establecimiento: correo institucional de los estudiantes o libreta de comunicaciones.
 - b. Sitio Web oficial del establecimiento.
- Artículo 14 La información relativa al nivel de logro de aprendizaje y al estado de avance de ello se entregará, a los apoderados de la siguiente forma
 - a) Entrega informe 1° semestre
 - b) Entrega informe 2° semestre
 - c) Entrega informe de situación anual Página de internet www.ayudamineduc.cl para obtención de certificado anual de estudio Estrategias de entrega de la información:
 - Documento impreso será entregado en reunión de apoderados

- Documentación en otros momentos del año pueden ser solicitados a profesor jefe o Unidad Técnica Es importante mencionar que además de lo descrito en este artículo, las calificaciones podrán ser visualizadas por padres y apoderados en la plataforma NAPSIS, en cualquier momento del año con su clave de acceso. Artículo 15 El conducto regular en temas pedagógicos es el siguiente:
 - Profesor de la asignatura: para resolver temas específicos del área.
 - Profesor Jefe: en caso que no haya tenido respuesta del profesor de asignatura.
 - UTP: atenderá todas las situaciones relacionadas con aspectos pedagógicos y evaluativos y/o preguntas que no hubieran quedado resueltas en las instancias indicadas con anterioridad. De no encontrar la respuesta o solución esperada. Lo que será informado al coordinador de departamento.
 - Dirección: Será finalmente la autoridad máxima del establecimiento quien dirima el problema planteado. El estudiante y el apoderado no podrán saltarse el conducto anteriormente descrito. De ser así el proceso debe ser redirigido a la etapa correspondiente.
- Artículo 16 El Liceo José Victorino Lastarria asume el compromiso con la inclusión, y por ello en el proceso de enseñanza y aprendizaje se hace cargo de las diferencias propias del ser humano, variando las experiencias de aprendizaje, las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje, tomando en cuenta las diferentes características, necesidades, intereses, ritmos y formas de aprender de los estudiantes.
- Artículo 17 Este proceso de diversificación de la enseñanza utilizará como herramienta el procedimiento pedagógico de Evaluación Diversificada, que permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes 7 curriculares de los estudiantes, considerando también a aquellos que, por diferentes razones, se encuentren en una situación de necesidad educativa temporal o permanente.
- Artículo 18 Por otra parte, la diversificación de la evaluación podrá utilizar alguna de las siguientes formas:
 - a. Según participantes del proceso: se podrán considerar evaluaciones individuales, de pares y equipos de 3 o más estudiantes.
 - b. Según la finalidad pedagógica: se podrán considerar procedimientos de autoevaluación y coevaluación.
 - c. Según el diseño de la experiencia de evaluación: se podrán desarrollar procedimientos orales, escritos y prácticos que desarrollen desempeños corporales y físicos, de experimentación, entre otros.
 - d. Según tipo de instrumento: se podrán utilizar pruebas escritas con variados ítems, pautas de cotejo, escalas de apreciación, rúbricas analíticas y holísticas, portafolios, entre otros.
 - e. Según modalidad de implementación: de forma presencial, los estudiantes podrán demostrar sus desempeños en tiempo real y también presentar evaluaciones donde se entrega un producto, ya sea a través de un trabajo práctico, escrito o audiovisual.
 - f. Según entornos, organización del tiempo y horario: se podrán considerar diversos espacios físicos y horarios destinados para la aplicación de evaluaciones, considerando las necesidades educativas del estudiante y sus características.
- Artículo 19 Los estudiantes que, de acuerdo con la correspondiente certificación psicopedagógica, psicológica o médica, requieran de una atención especializada, de acuerdo a disponibilidad podrán ser atendidos en el Programa de Integración Escolar (PIE) o Apoyo a la Diversidad (AD). Y las adecuaciones curriculares y evaluativas necesarias se realizarán en conjunto con el equipo de aula.
- Artículo 20 Los casos de estudiantes que no cuenten con apoyo del Programa de Integración Escolar y que presenten certificación psicopedagógica, psicológica o médica, requiriendo

adecuaciones curriculares (de acceso y/o a los objetivos de los aprendizajes), deberán ser gestionados por UTP con los respectivos docentes del curso, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto N° 83 y/o Apoyo a la Diversidad.

- Artículo 21 Como lo indica el Decreto N° 83, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula y consideran las diferencias individuales de los estudiantes, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.
- Artículo 22 Desde la perspectiva de los principios que regulan la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC) a los objetivos de aprendizaje, la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que lo requieran se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los Objetivos de Aprendizaje (OA) establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) y el currículum vigente, de manera anticipada, calendarizada, informada y colaborativa. El PACI debe ser elaborado en conjunto con los profesores de asignatura y profesionales especialistas (profesores/as diferenciales, psicólogos/as, fonoaudiólogo/a, terapeuta ocupacional y otros) en el caso de los cursos con apoyo del PIE. No obstante, en los cursos que no cuenten con este apoyo, el proceso deberá ser gestionado desde UTP a través de Apoyo a la Diversidad.
- Artículo 23 Para fortalecer y promover la evaluación formativa, se podrán utilizar instrumentos tales como: pruebas escritas, registros de observaciones, trabajos de desempeño, trabajos de campo, listas de cotejo y/o escalas de apreciación, rúbricas, interrogaciones, entre otros. Puede ser individualizada, colectiva, escrita, oral, etc.
- Artículo 24 Las evaluaciones formativas podrán incluir una auto o coevaluación, las cuales podrán ser consideradas porcentualmente para una calificación de proceso, lo que deberá ser informado previamente al estudiante.
- Artículo 25 La retroalimentación es un proceso permanente durante el desarrollo de una clase, pues refuerza contenidos realizando ejercicios adicionales y resuelve dudas. Al tener especial importancia con posterioridad a la aplicación de un instrumento evaluativo, se debe procurar siempre realizar después de cualquier tipo de evaluación, de esta manera el estudiante contará con información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje y desarrollará habilidades de metacognición que le permitirán reflexionar sobre su propio proceso de aprendizaje y, a su vez, el docente podrá reflexionar respecto de su práctica pedagógica y cómo ésta influye sobre el progreso de los estudiantes y así pueda ajustarla, en caso de ser necesario.
- Artículo 26 La retroalimentación luego de las evaluaciones debe ser paralelo al tiempo de entrega de los resultados la que puede extenderse hasta 15 días hábiles con posterioridad a la evaluación. Esta actividad deberá registrarse en los objetivos de clase en el libro digital por el profesor y avisada a los estudiantes en el momento en que ésta se realiza. Esta actividad debe registrarse como estrategia asociada al objetivo de aprendizaje que se busca alcanzar.
- Artículo 27 El seguimiento de los procesos evaluativos será definido y monitoreado por cada Departamento de Asignatura, lo cual deberá quedar registrado en el acta o resumen de la reunión realizada. De la misma manera cada Departamento / docente paralelo en enseñanza básica definirán pedagógicamente la frecuencia de los instrumentos evaluativos, ajustándose a lo indicado en el artículo 34.
- Artículo 28 Para efectos de acordar criterios de evaluación y reflexionar en torno a procesos evaluativos, los docentes dispondrán de:
 - a. Las horas de reunión de departamento (dos horas pedagógicas semanales).
 - b. Las horas asignadas para reunión de Coordinadores de Departamento (2 horas pedagógicas semanales).

- c. El primer lunes de cada mes, en horario de Consejo General de Profesores. Los Departamentos realizarán trabajos por niveles, pudiendo ser también reuniones interdepartamentales, incluyendo a los profesionales del Programa de Integración Escolar.
- d. Se solicitará al Depto. Provincial de Educación, la liberación de actividades, por lo menos una vez por semestre, para que los docentes y directivos trabajen de manera exclusiva en torno a la reflexión de los procesos de evaluación.
- Artículo 29 Los consejos de profesores y las reuniones de Departamento de Asignatura o ciclos son instancias de trabajo colaborativo entre los docentes, cuyo objetivo es fortalecer las estrategias pedagógicas utilizadas y evitar la repetición de experiencias de aprendizaje que no hayan demostrado ser efectivas, además podrán realizar las adecuaciones curriculares o ajustes en las planificaciones pertinentes.
- Artículo 30 El equipo de gestión liderado por la jefatura de UTP, analizará al menos dos veces en el semestre, en forma conjunta con los Coordinadores de Departamentos, los resultados de las evaluaciones de los estudiantes, proponiendo estrategias de mejora de los aprendizajes cuando corresponda.

Calificación

- Artículo 31 La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal. Para calcular la décima se debe observar la centésima y aplicar el redondeo. La calificación mínima de aprobación será un 4.0. Las calificaciones corresponderán a evaluaciones de procesos, progresos y logros de aprendizaje de los estudiantes.
- Artículo 32 Se podrán establecer las pruebas de síntesis que sean necesarias para constatar el logro de aprendizajes de los estudiantes, las cuales no necesariamente utilizarán un instrumento único, como son las pruebas escritas. El objetivo de este tipo de evaluación es ajustar la planificación pedagógica de un nivel. En caso de establecerse, deberá ser informado a comienzos del año escolar.
- Artículo 33 Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Asignaturas Optativas, Orientación o Consejo de Curso no incidirán en la promoción de los estudiantes.
- Artículo 34 La cantidad de calificaciones y ponderaciones que se utilicen para calcular el promedio final por asignatura deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura
 - a. Asignaturas con 1 a 2 horas a la semana. Se consignarán mínimo 2 y un máximo de 3 calificaciones.
 - b. Asignatura con 3 a 4 horas a la semana. Se consignarán mínimo 2 hasta un máximo de 4 calificaciones.
 - c. Asignatura con 5 a 6 horas a la semana. Se consignarán mínimo 3 hasta un máximo de 5 calificaciones.
 - d. Asignaturas de 8 horas. Se consignarán mínimo 6 hasta un máximo de 8 calificaciones
- Artículo 35 Los estudiantes que no asistan a rendir una evaluación o no cumplan con la entrega de un trabajo en la fecha estipulada, tendrán una segunda oportunidad. Tratándose de alumnos que hayan justificado su 10 inasistencia siguiendo el protocolo anexo establecido en este Reglamento; los contenidos, objetivos y grados de dificultad serán los mismos que se utilizaron con el resto del curso. Tratándose de alumnos que no presentaron justificación, el nivel exigido para la nota mínima será un 70%. No habrá tercera oportunidad, excepto en casos muy justificados los que serán autorizados por Unidad Técnico-Pedagógica y la reprogramación será para el final de cada semestre. De no presentarse ni justificar su ausencia a la evaluación en la segunda fecha, el estudiante obtendrá nota mínima. Las justificaciones deben ser realizadas a

través de un certificado médico o por el apoderado en Inspectoría General de manera presencial indicando a la evaluación que se ha ausentado. En ambos casos deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aplicación de la evaluación. Las Evaluaciones de rezagados que derivan de la aplicación de este artículo se realizarán principalmente en la jornada alterna.

- Artículo 36 Los estudiantes que hayan faltado durante cinco (5) días hábiles consecutivos y hayan justificado su inasistencia en Inspectoría General, dispondrán desde el momento de su reintegro a clases de cinco días hábiles para reprogramar las evaluaciones pendientes; durante estos días no se les aplicará otras evaluaciones. En Enseñanza Básica (1° a 6°) se considerarán situaciones excepcionales de justificación. El alumno deberá presentarse en UTP para obtener el documento de reprogramación de sus evaluaciones. Casos especiales como estudiantes padres, tendrán flexibilidad en cuanto a asistencia y calificaciones durante los 5 días hábiles por nacimiento de hijo (a), las estudiantes de la jornada vespertina que presenten licencia médica prenatal-post natal se realizará plan de acompañamiento para facilitar sus aprendizajes
- Artículo 37 Los profesores registrarán en NAPSIS las ausencias de los estudiantes a evaluaciones o entregas de trabajos entre otros instrumentos, así mismo se registrará la ausencia a evaluaciones de rezagados.
- Artículo 38 Las evaluaciones de alumnos rezagados serán calendarizadas por cada docente o Departamento. Éstas serán aplicadas en cada semestre. Para rendir las pruebas rezagadas, los estudiantes deberán presentar una autorización, obtenida en Inspectoría General y que deberá ser entregada al profesor correspondiente, la cual certifica que se cumplió con el protocolo de justificación de inasistencia a la evaluación.
- Artículo 39 Las calificaciones de todas las asignaturas se registrarán en el Libro de Clases Virtual, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aplicación de una evaluación.
- Artículo 40 El Artículo N°5 del Decreto N°67 del 20/02/2018, declara que los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del Plan de Estudio. Para aquellos estudiantes que mediante certificado médico estén impedidos de realizar alguna actividad de aprendizaje, ya sea por período transitorio o permanente, podrán optar a una adecuación curricular (Decretos Exentos N° 83 del 2015 y N°170 de 2009, ambos del MINEDUC); motivo por el cual, la actividad será reemplazada por otra que apunte al mismo objetivo de aprendizaje.
- Artículo 41 Al momento de iniciar una evaluación, el docente podrá solicitar que guarden y apaguen celulares, aparatos electrónicos y otros a los estudiantes, para que éstos no puedan interferir con el desarrollo de la actividad.
- Artículo 42 Las faltas que impliquen deshonestidad en pruebas, trabajos, ya sea individuales o grupales, tales como: copia, adulteración, suplantación, plagio, etc. constituyen una falta gravísima por lo que deberá ser sancionado, según lo establecido en el Reglamento Interno. Esta situación será informada por escrito al apoderado y el estudiante deberá ser sometido a una nueva evaluación, con escala de 70% de exigencia para la calificación mínima aprobatoria. De igual modo se aplicará una medida ética formativa que tienda a resarcir el daño realizado a su formación académica y que será aplicada por la Unidad Técnico Pedagógica. En situaciones de copia masiva, se designará a un profesor o a un miembro del Equipo Técnico o Directivo para investigar la situación en un plazo de cinco días hábiles, quedando la calificación pendiente hasta el término de ésta. Posteriormente de comprobarse la situación, se recalendarizará y se aplicará un nuevo instrumento evaluativo que permitirá la verificación de los aprendizajes alcanzados, con la misma escala de exigencia anteriormente mencionada. Título VI PROMOCIÓN
- Artículo 43 Para la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio del nivel correspondiente y la asistencia a clases. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que: a. Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio. b. Habiendo

reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado. c. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados. d. Con tres asignaturas reprobadas o no cumpliendo con los criterios anteriores estará en situación de repitencia.

- Artículo 44 Respecto de la asistencia, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. La presentación de certificados médicos sólo justifica las inasistencias, no las elimina. No obstante, en casos de estudiantes con menor porcentaje de asistencia, su situación será revisada por la jefatura de curso, Unidad Técnico Pedagógica, Convivencia Escolar, Inspectoría General de la jornada correspondiente y Dirección del establecimiento, quienes fundadamente podrán decidir sobre su promoción. En Enseñanza Básica, además participará el Consejo de Profesores del curso y el equipo del Programa de Integración Escolar. Para efectos del porcentaje de asistencia, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- Artículo 45 La resolución de situaciones especiales que inciden en los procesos de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como:
 - a. Incorporación tardía a clases.
 - b. Ausencias a clases por períodos prolongados.
 - c. Finalización anticipada del año escolar de algún estudiante individualizado.
 - d. Situaciones de paternidad y embarazo.
 - e. Servicio militar.
 - f. Certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros. Para el punto a) se procederá de la siguiente manera: Los estudiantes que ingresen durante el Primer Semestre provenientes de un establecimiento con régimen trimestral, se atenderán a las siguientes disposiciones:
 - Si el ingreso se produce hasta el 15 de mayo del año en curso, se le considerarán todas las calificaciones obtenidas en el establecimiento de procedencia para el primer semestre.
 - Si el alumno ingresa con posterioridad al 15 de mayo sin calificaciones, no llevará promedio en el primer semestre; esto deberá ser informado por Unidad Técnico Pedagógica a los profesores del curso en el que se encuentra el estudiante.
 - Para los estudiantes que ingresan en el Segundo Semestre se les mantendrán las notas obtenidas en el establecimiento de procedencia para el Primer Semestre. En caso de ingresar próximo a la finalización de año escolar, se mantendrán sólo las calificaciones del establecimiento de procedencia.

Para los puntos b) al f) y cualquier otra situación que no contemple este Reglamento, será liderada por la jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, quien podrá convocar y resolver dichas situaciones, solicitando retroalimentación con el Departamento de Orientación, Coordinaciones de Departamento, Convivencia Escolar, Programa de Integración Escolar, Apoyo a la diversidad y/o Dirección del establecimiento.

- Artículo 46 El Liceo a través del Director y su Equipo Directivo, analizará la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación en alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante y apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, a través de un informe elaborado

por el Jefe Técnico-Pedagógico, en colaboración con la jefatura de curso, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente elaborado para cada estudiante, deberá considerar a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
 - b. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
 - c. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
 - d. Certificados médicos actualizados con diagnósticos y tratamientos, documentos entregados oportunamente, además de la información entregada por Orientación, Programa de Integración Escolar, Apoyo a la diversidad y Convivencia Escolar.
 - e. Cumplimiento de compromisos personales y familiares: asistencia a reforzamiento, talleres, derivaciones y/o apoyos sugeridos por el liceo, entre otros.
 - f. Antecedentes aportados dentro de la hoja vida del estudiante y otros registros del mismo.
 - g. Asistencia a clases y cantidad de atrasos.
 - h. Información aportada por el Consejo de Profesores del curso al que pertenece el estudiante.
- Artículo 47 En caso de situación de repitencia, específicamente la referida al déficit de aprendizaje, se deberá realizar una propuesta de acompañamiento y seguimiento, la cual tendrá carácter de obligatorio para los estudiantes que presenten bajos niveles de aprendizaje y deberá ser liderado por Unidad Técnico Pedagógica.
- Artículo 48 Cuando se tenga la decisión de promoción o repitencia del estudiante se le comunicará al apoderado. En este momento también se le informará la oportunidad para recuperar sus aprendizajes. La recuperación de aprendizajes podrá consistir en:
- Programas reforzamiento que tendrán carácter de obligatorias y se firmará un compromiso para ello.
 - Compromiso de la familia en el proceso, el cual no solo incluye acciones pedagógicas sino otras acciones que pueden involucrar a estamentos tales como: Equipo PIE y Convivencia escolar, entre otros.
 - Autoaprendizaje mediante plataforma <https://campus.cdsprovidencia.cl/> Artículo 49 Toda situación de evaluación no contenida en este Reglamento será resuelta, en primera instancia por Unidad Técnico-Pedagógica y luego por Dirección en conjunto con el Consejo de Profesores, según corresponda.

Anexo °3: Plan integral de seguridad

Introducción

La alta tecnología utilizada en la planificación, diseño y construcción de los edificios, casas, medios de transporte terrestre y marítimo, naves espaciales, etc. no han podido eliminar los riesgos de incendio, explosiones, derrames, fugas de gas, etc. Por lo que todos estamos expuestos a riesgos de distinta naturaleza, ante los cuales debemos prepararnos. Para lograr esta preparación es necesario diseñar y poner en práctica planes y procedimientos de emergencia y evacuación a fin de evitar el pánico, una actitud negativa o contraproducente entre las personas. Una situación de emergencia requiere de un manejo de procedimientos poco comunes dentro de una organización, y puede requerir la utilización de recursos internos y/o externos, y por, sobre todo, necesita poseer los medios y metodología que posibilite una actuación efectiva en el menor tiempo posible. Es conveniente enfatizar que la etapa de control se caracteriza porque la acción a desarrollar es de orden técnico: apagar un fuego, controlar un escape u otros; esto requiere de una dirección tecnicada y flexible por la naturaleza de las acciones y decisiones que allí se deben adoptar. En la etapa siguiente de la emergencia, el tiempo disponible y muchas veces necesario es sustancialmente mayor. La acción involucra a la totalidad del personal, cada uno en su área de responsabilidad. Es vital que todo el personal conozca perfectamente al menos la parte que a él le afecta del plan de emergencia. Lo normal es que las situaciones de emergencia sean poco frecuentes por lo que la experiencia es de poca utilidad, ya que la probabilidad de olvido es grande. La única manera de conseguir que todo el personal actúe correctamente bajo circunstancias de incertidumbre, incluso de pánico, es a través de simulacros y entrenamientos. El siguiente plan ha sido elaborado en conformidad a lo dispuesto por ONEMI y en lo que respecta a las medidas sanitarias a lo dispuesto por el MINSAL. Por lo tanto, este instrumento contiene de manera ordenada y organizada programas, acciones y elementos necesarios para el actuar de la comunidad y que resguarden la seguridad y bienestar de nuestros estudiantes y funcionarios ante diversas emergencias y desastres en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

Proceso de conformación comité de seguridad escolar

Es responsabilidad del Director del establecimiento el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité. Los integrantes del comité deben ser:

- a) Rector y representantes de la Dirección del Establecimiento.
- b) Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- c) Representantes del Profesorado.
- d) Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- e) Representantes del Centro de Alumnos.
- f) Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades. Estos actuarán como apoyo técnico.
- g) Representantes del Estamento Para-Docente del Establecimiento.



- h) Representantes de otros organismos de protección civil que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Defensa Civil, Cruz Roja, Scout, etc.)
- i) Representantes del Comité Paritario. La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y atención frente alguna emergencia.

Las responsabilidades y funciones del comité son:

- a) El Director es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- b) El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
- c) Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo de su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- d) Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles con relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- e) Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
- f) Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scout, etc., tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

Las líneas de acción fundamentales del Comité son:

- a) Recabar información detallada de las condiciones de seguridad escolar y actualizarla permanentemente.
- b) Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Establecimiento.
- c) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, etc. El trabajo concreto debe iniciarse a través de la Recopilación de la información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato. El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos.

Objetivos del plan

Objetivo general: Adquirir y desarrollar hábitos de prevención y seguridad personal y colectiva en toda la Comunidad Escolar, frente a situaciones de emergencia que amenacen la integridad física o psicológica; aplicando los procedimientos establecidos que permitan salvaguardar la vida.

Objetivos específicos

- a) Promover la salvaguardia de la integridad física de los funcionarios y de las visitas que ocupan las instalaciones del edificio.
- b) Establecer rutas de evacuación desde las instalaciones del edificio hasta lugares que ofrezcan la máxima seguridad para las personas.
- c) Estudiar y controlar los riesgos potenciales que presentan las instalaciones del edificio, tanto en casos artificiales o provocados (incendio) como en casos naturales (sismo) o en los riesgos sociales (atentado, asalto, etc.)
- d) Reducir la posibilidad de pánico entre el personal, en casos de emergencia, a través del conocimiento de un plan previamente estudiado y de un sistema adecuado de información.
- e) Preparar y mantener grupos operativos debidamente instruidos para el control de la emergencia y la evacuación del personal, con conocimiento de sus tareas, responsabilidades y facultades.
- f) Recuperar la capacidad operativa de la organización, controlando y minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica procedimientos y reglas preestablecidas para cada situación. g) Cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente sobre Condiciones Generales de Seguridad (D.S. N° 594 del Ministerio de Salud, Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo)

Definiciones-conceptos

- Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso.
- Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso.
- Emergencia: Es todo estado de perturbación de un sistema que pueda poner en peligro la estabilidad de este, ya sea total o parcialmente. Las emergencias se dividen en:
 - a) Emergencia de carácter técnico.
 - Incendios.

- Emanación de gas.
- Inundaciones.
- Derrame de productos químicos.
- b) Emergencias de tipo natural.
 - Movimientos telúricos
 - Tsunami
 - Actividad volcánica
 - Temporales de lluvia.
- c) Emergencia de carácter social.
 - Atentados terroristas
 - Asalto
 - Etc
- Evacuación: Es la acción de desalojar las instalaciones en que se ha declarado una emergencia.
- Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- Incendio: Es un fuego que produce gran cantidad de calor, llamas y humos que por su magnitud se puede prolongar con facilidad creando riesgos de lesiones o de muerte a personas y daños a la propiedad.
- Peligro: Cualquier situación (Condición o Acto inseguro) que pueda dar como resultado una posible situación de Riesgo o Emergencia.
- Plan de emergencia: Es un conjunto de actividades y procedimientos para controlar y/o disminuir las pérdidas ante una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización.
- Plan de evacuación: Es el conjunto de actividades tendientes a preservar la integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo. (Zona de Seguridad)
- Riesgo: Es la probabilidad de que algún peligro específico resulte en una Emergencia.

Requisitos

Disponer de recursos humanos, económicos y materiales para implementar el programa de emergencia y evacuación. Este Plan de Evacuación involucra a toda la comunidad educativa y se extiende a los trabajadores que prestan servicios a través de empresas contratadas, en el sentido de su disposición a participar de los procedimientos de emergencia y evacuación que se determinen, además de asumir en algunos casos responsabilidades en los procedimientos de emergencia y evacuación. Los recursos económicos con los que se debe contar para la implementación del plan de emergencia y evacuación, apuntan a la capacitación del personal en temas como: prevención y control de incendios, emergencia y evacuación, en el uso de los equipos con los que cuenta el establecimiento (equipos extintores de incendio y red húmeda), adquisición de sistemas de iluminación de emergencia (luces de emergencia y linternas) y a la implementación de un sistema de alarma que ponga en alerta a todo el establecimiento e identifique el tipo de emergencia de que se trata. Los recursos materiales necesarios se componen del material de oficina (para redactar, imprimir y difundir el plan de emergencia y evacuación) y material para la señalización (se solicitará a la ACHS) de las vías de evacuación y puntos o zonas de seguridad.



Actividades

- Realizar charlas conducentes a generar conciencia sobre la importancia de contar con un plan de emergencia y evacuación.
- Difusión de Procedimientos de Emergencia y Evacuación (entregados en esta guía).
- Elaborar croquis del edificio.
- Recopilar información.
- Constituir el equipo de emergencia.
- Capacitar y entrenar a los grupos de emergencia.
- Difusión del Plan de Emergencia.
- Ejercicio teórico de coordinación.
- Realizar simulacro de emergencia en forma independiente de bomberos y carabineros (para fortalecer los procedimientos del plan de emergencia).
- Realizar simulacro de emergencia en coordinación con Bomberos y Carabineros.
- Evaluación de todos los simulacros

Procedimientos de emergencia

La dirección y/o el coordinador de Seguridad en conocimiento de la emergencia, evaluará los pasos a seguir y si es necesario procederá a iniciar el Plan de Seguridad integral. Las posibles emergencias que han sido identificadas de acuerdo con el tipo de labor que se realiza, son las siguientes:

- 1) Incendio.
- 2) Sismo.
- 3) Emanación de Gas.
- 4) Asalto.
- 5) Atentado dentro del establecimiento.

Propósito de estos procedimientos

Las instrucciones tienen como propósito, asegurar la integridad de las personas y bienes del establecimiento durante una emergencia, también estandarizar las operaciones en el edificio. Los responsables de actuar como líderes ante una emergencia son los monitores de emergencia que en ese momento se encuentren en el establecimiento.

Alcance de los procedimientos

Este procedimiento involucra a toda la comunidad educativa.

A. Evacuación

- Evacuación Parcial: Se producirá solo cuando se desee evacuar una o más secciones en forma independiente hacia la zona de seguridad; las instrucciones serán impartidas a las secciones afectadas en vía parlante o vía radio comunicador o vía telefónica (anexo), donde se les comunicará claramente a las personas el lugar preciso hacia donde debe evacuar.
- Evacuación total: Se realizará cuando la situación de emergencia sea tal que requiera evacuar totalmente el establecimiento; se activará la alarma general y se darán las instrucciones a la totalidad de las secciones.



Orden de evacuación

Una vez declarada la emergencia, el jefe de emergencia o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación del establecimiento. En toda evacuación se debe dar prioridad a la sección afectada para continuar con las secciones cercanas.

1. Inicio de la evacuación

- a) Al oír la alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.
- b) Interrumpa completamente sus actividades.
- c) Siga solo las instrucciones de los monitores de emergencia o las impartidas desde la mesa central.

2. Acciones al iniciar la evacuación

- a) Dejar de trabajar o de hacer lo que está realizando.
- b) Desenchufar o cortar la energía eléctrica a todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento.
- c) Dirigirse sin precipitarse hacia las zonas de seguridad señaladas.
- d) Ya reunidos en la zona de seguridad se procederá a pasar la lista para hacer el recuento de las personas, por parte de los profesores, coordinadores o monitores de emergencia.
- e) Se recomienda como medida de seguridad no sacar los vehículos que estuvieren cerca del siniestro o en la salida de ambulancia, con el fin de evitar accidentes y atochamientos.

3. Proceso de evacuación

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a) Los monitores de emergencia estarán a cargo de la evacuación.
- b) Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro.
- c) Deberán seguir las instrucciones de los monitores de emergencia.
- d) Mantenga siempre la calma.
- e) Baje por las escaleras.
- f) Desplácese gateando si existe humo en la ruta de evacuación.
- g) Camine en silencio.
- h) No corra.
- i) Evite formar aglomeraciones.
- j) Antes de abrir una puerta, palpe su temperatura en su parte superior, para saber si hay una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar
- k) Permanezca en la zona de seguridad.
- l) Nunca regrese a menos que reciba una instrucción. m) Vuelva a su lugar de trabajo sólo con la indicación del jefe de emergencia.

4. En caso de lesionados

Los monitores de emergencia (o cualquier persona), informarán con la mayor prontitud posible al jefe de emergencia cuando exista algún lesionado o personas atrapadas. El jefe de emergencia, basado en la información recibida establecerá la conveniencia de disponer el traslado de algún lesionado al Hospital del Trabajador y/o asistencia pública más cercana, ver anexo 2, coordinando

además si fuere posible con servicios de urgencia. Si se decide efectuar algún traslado, se deberá tomar contacto con uno de los centros de salud que se destine, que debe haber sido definido previamente y comunicado a todos los involucrados en el Plan.

5. Acciones posteriores a la evacuación

No se debe retornar sino hasta que el jefe de emergencia de la autorización. Al retornar a su lugar de trabajo, los funcionarios del establecimiento encargados para este efecto efectuarán un reconocimiento de su dependencia, e informarán al jefe de emergencia, respecto de novedades y daños existentes. Adicionalmente deberán colaborar en el ordenamiento de las instalaciones. En caso de existir daños de consideración, la Corporación Central, a través de su secretario general, determinará la factibilidad de que el establecimiento paralice sus actividades hasta nuevo aviso.

6. Incendio

a. Instrucciones en caso de incendio

Antes de una Emergencia por Fuego el equipo de emergencia debe:

- a) Mantener los equipos de extinción operativos.
- b) Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.
- c) Realizar entrenamientos periódicos del procedimiento.
- d) Efectuar prácticas de descarga de equipos de extinción, a lo menos una vez al año.

Durante una Emergencia por Fuego el equipo de emergencia debe:

- a) Operar equipos de extinción (ver anexo N° 3).
- b) Dar aviso de lo que está ocurriendo a la Dirección del establecimiento.
- c) Jefe de emergencia evalúa situación (emergencia controlada, evacuación parcial, evacuación total, solicitar ayuda externa, etc.).
- d) En caso de incendio no controlado, ordenar la evacuación parcial o total del personal hacia las zonas de seguridad establecidas (previa autorización del Jefe de emergencia).
- e) Indicar a central telefónica solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros, etc. (previa autorización del Jefe de emergencia)
- f) Cortar suministro de energía eléctrica y gas (previa indicación del Jefe de emergencia). (ANEXO 4)
- g) Evaluar la situación y emitir informe.

7. Atrapamiento en caso de incendio

- a) Cierre las puertas de su dependencia.
- b) Acumule toda el agua que sea posible.
- c) Moje toallas y colóquelas dentro para sellar las juntas.
- d) Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas.
- e) Trate de destacar su presencia desde la ventana.
- f) Llame a bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado.
- g) Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos
- h) Si debe abandonar las dependencias recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso

- i) Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo
- j) Si el sector es invadido por el humo arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, se recomienda proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz
- k) Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡no corra!, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

8. Sismo

Instrucciones en caso de sismo

Antes de una Emergencia por Sismo el equipo de emergencia debe:

- a) Realizar entrenamientos periódicos del procedimiento.
- b) Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.

a. Durante una Emergencia por Sismo el equipo de emergencia debe:

- a) Permanecer dentro del edificio y no correr hacia afuera.
- b) Apartarse de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse. Ej.: Refrigerador, Ventanas, Tragaluces, Muebles, etc.
- c) Ubicarse frente a muros estructurales, pilares, bajo dinteles de puertas, bajo escritorios, mesas o cualquier elemento que lo cubra.
- d) Apagar cigarrillos y cualquier otra fuente de calor.
- e) No moverse del lugar, hasta que el sismo haya pasado.

b. Después de una emergencia por Sismo el equipo de emergencia debe:

- a) Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- b) No utilice fósforos, encendedores o velas. Si necesita luz, use sólo linternas, ya que puede haber escape de gas.
- c) Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de Emergencia.
- d) Si se dan instrucciones de evacuar, proceda según el procedimiento establecido de evacuación.
- e) No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- f) No utilice el teléfono. Se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos de real urgencia.
- g) No divulgue rumores. Infunda la más absoluta calma y confianza a todas las personas que tenga a su alrededor.
- h) Si es necesario salir del recinto, hágalo con extremo cuidado. El índice de accidentes en la vía pública sube considerablemente después de un sismo.
- i) Prepárese para réplicas, es común que después de un sismo fuerte.

9. Emanación de gases

Instrucción en caso de emanación de gases

i. Antes de la Emergencia el equipo de emergencia debe:

- a) Mantener las rutas de evacuación operativas.

- b) Mantener los dispositivos de aviso operativos.
- c) Efectuar a lo menos una vez cada dos meses una práctica de evacuación.
- d) Mantener registro del personal que esta en la Planta.

ii. Durante la Emergencia el equipo de emergencia debe:

a) Jefe de Emergencia ordena evacuar a viva voz (oficinas sin conexión a alta voz) y con ayuda de central telefónica (alta voz). (ANEXO 6)

- a) Dar aviso de lo que está ocurriendo a la Dirección del establecimiento.
- b) Todo el Personal debe dirigirse a la zona de Seguridad por LA RUTA MÁS SEGURA.
- c) Cortar suministros de energía (luz y gas). (ANEXO 4)
- d) Revisar que no queden personas dentro del Edificio.
- e) Cerrar puertas si es necesario (impedir entrada)
- f) Efectuar Conteo del Personal
- g) Todo el Personal debe permanecer en la Zona de Seguridad.
- h) Terminada la emergencia efectuar evaluación con el Jefe de Emergencia y disponer las medidas a seguir.
- i) Despacho de personas al Hospital del Trabajador u otro centro asistencial cuando sea apropiado.
- j) Reiniciar las operaciones una vez controlada la emergencia.

10. Asalto

Se entiende por asalto: Atacar a una persona o a una entidad, para robarla. Instrucciones en caso de asalto

- a) Nunca actúe con violencia en contra de los individuos, siga sus instrucciones.
- b) Si se puede comunicar con el exterior, pida ayuda al 133 o teléfono local de Carabineros (ver anexo N° 2)
- c) Procure mantener al asaltante tranquilo, evitando violentarlo.
- d) Observe bien las características de los sujetos, para así poder dar una información más detallada de ellos.
- e) Deje todo en manos del personal de seguridad.

11. Atentado

Se entiende por atentado: Acto criminal contra una autoridad o contra cualquier persona o cosa, con la finalidad de alterar el orden establecido.

Instrucciones en caso de atentado

12.1. Antes de la Emergencia el equipo de emergencia debe:

- a) Mantener las rutas de evacuación operativas.
- b) Mantener los dispositivos de aviso operativos.
- c) Efectuar a lo menos una vez cada dos meses una práctica de evacuación.
- d) Mantener registro del personal que está en la Planta.

12.2. Durante la Emergencia el equipo de emergencia debe:

- a) Dar aviso de lo que está ocurriendo a la Dirección del establecimiento.
- b) Jefe de Emergencia indica evacuar a viva voz (oficinas sin conexión a alta voz) y con ayuda de central telefónica (alta voz). (ANEXO 6)
- c) Mantener la calma.
- d) Dar instrucciones de no mover ni tocar ningún objeto extraño.
- e) Avisar a Carabineros (ver anexo N° 2).

13. En caso de una explosión

13.2. Instrucciones en caso de una explosión

- a) Verificar la existencia de lesionados.
- b) De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.
- c) Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas.
- d) Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, con objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- e) Aislar la zona dañada.

B. Recopilación de información

Se debe recopilar la siguiente información para poder organizar de mejor manera el equipo de emergencia y poder proporcionar información útil a los organismos externos (carabineros, bomberos y personal médico). Esta información la debe recopilar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento. En el caso de los establecimientos educacionales esta labor será realizada por el Comité de Seguridad Escolar. (ANEXO 7)

Del Edificio:

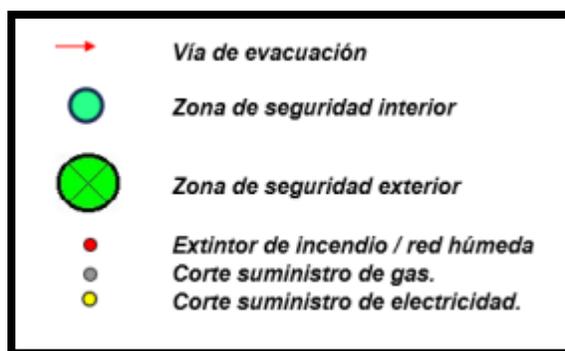
- a) Listado de material peligroso usado en el establecimiento (material de laboratorio, material de aseo, etc.) que pudiera requerir cuidado especial, ya sea porque desprenden gases orgánicos, por que pudieran crear atmósferas inflamables, porque reaccionan violentamente al mezclarse con otros compuestos, etc.
- b) Listado de sistemas que no pueden fallar en una emergencia y que utilicen alguna fuente de energía que pudiera verse afectada, ejemplo: puertas que se abren electrónicamente (riesgo de atrapamiento), red húmeda que es alimentada por bombas en base a energía eléctrica (inutilizadas en caso de corte de energía), etc.
- c) Características de la construcción.
- d) Número de pisos.
- e) Disposición de las salas.
- f) Rutas de escape (interior y exterior)
- g) Zonas de seguridad.
- h) Determinar Puntos críticos (ejemplo: laboratorio de química).
- i) Sistema eléctrico.
- j) Plano del edificio.
- k) Forma de abrir las puertas.
- l) Almacenamiento de combustible.
- m) Disposición de las basuras.
- n) Existencia y ubicación de equipos de extinción de incendios.

- o) Existencia de botiquines.
- p) Sistema de alarma.

Del Edificio:

- a) Listado de material peligroso usado en el establecimiento (material de laboratorio, material de aseo, etc.) que pudiera requerir cuidado especial, ya sea porque desprenden gases orgánicos, por que pudieran crear atmósferas inflamables, porque reaccionan violentamente al mezclarse con otros compuestos, etc.
- b) Listado de sistemas que no pueden fallar en una emergencia y que utilicen alguna fuente de energía que pudiera verse afectada, ejemplo: puertas que se abren electrónicamente (riesgo de atrapamiento), red húmeda que es alimentada por bombas en base a energía eléctrica (inutilizadas en caso de corte de energía), etc.
- c) Características de la construcción.
- d) Número de pisos.
- e) Disposición de las salas.
- f) Rutas de escape (interior y exterior)
- g) Zonas de seguridad.
- h) Determinar Puntos críticos (ejemplo: laboratorio de química).
- i) Sistema eléctrico.
- j) Plano del edificio.
- k) Forma de abrir las puertas.
- l) Almacenamiento de combustible.
- m) Disposición de las basuras.
- n) Existencia y ubicación de equipos de extinción de incendios.
- o) Existencia de botiquines.
- p) Sistema de alarma.

Simbología utilizada:



Para el caso de básica (kínder) se recomienda señalar lo anterior con figuras o dibujos de animales, por ejemplo: Vía de evacuación se señala con una tortuga, explicándole al párvulo que se debe desplazar en forma calmada hacia las zonas de seguridad establecidas. Hay que recordar que este croquis se debe publicar en el establecimiento y debe estar en un lugar accesible a todo el personal, visitas, alumnado, apoderados, etc. En este croquis se señalan también las calles que rodean el establecimiento (nombre y ubicación), grifo de agua más cercano para el uso de bomberos, las zonas

del establecimiento (gimnasio, laboratorio, biblioteca, bodegas, comedores, clínica, patio, baños, salas de clases, oficinas, sala de reuniones, etc.). Para señalar lo anterior, se recomienda utilizar simbología de abreviaturas, como por ejemplo: Biblioteca (Bb), Comedor (Co), Oficina (Of), etc. Lo importante es que la simbología utilizada se explique al pie del croquis. También se puede utilizar la señalización del tipo párvulo, o sea, la biblioteca se puede señalar mediante un dibujo de un libro, el comedor por medio de un dibujo de un plato con cuchillo y tenedor, etc.

C. Constituir el equipo de emergencia.

En caso de una emergencia o evacuación; se formará, capacitará y entrenará a un grupo determinado de funcionarios del establecimiento en los distintos procedimientos de emergencia y evacuación. (monitores de emergencia) En reunión de Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS), se designarán a los funcionarios que realizarán la labor de monitores de emergencia. El número de funcionarios que realizarán esta función dependerá del tamaño del establecimiento, de la cantidad de personas que deban evacuar dichos funcionarios y de la cantidad de puntos críticos que posea el establecimiento. Los equipos de emergencia podrán organizarse dividiendo el establecimiento en cuadrantes o por piso, indicando por escrito (en el plan de emergencia del establecimiento) la organización de los equipos de emergencia, indicando los nombres y cargos de los monitores.

1. Monitores de emergencia y sus responsabilidades.

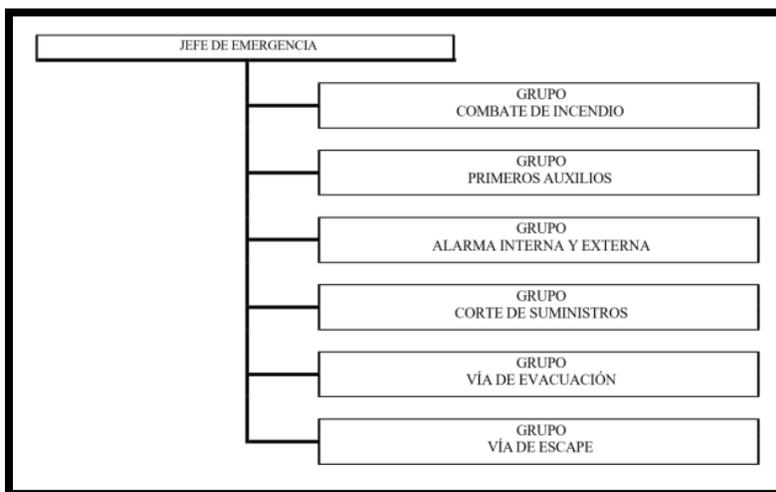
Responsabilidades

- Velar por la implantación del programa de emergencia en su piso o área y por la disponibilidad de los medios a utilizar.
- Ordenar y dirigir las vías de evacuación de su piso o área hacia las zonas de seguridad previamente establecidas.
- Coordinar con central telefónica, megáfonos, radio comunicador o a viva voz las acciones a seguir en caso de emergencia.
- Instruir a los ocupantes de su piso o área de los procedimientos a seguir en caso de emergencia y/o evacuación de las instalaciones y/o edificio.
- Verificar en la zona de seguridad si se encuentra todo el personal y visitas presente al momento de evacuar, cabe destacar que es difícil controlar todas las visitas que ingresan a las instalaciones, debido a eso se considera necesario que se realice una revisión rápida de todas las instalaciones del establecimiento (baños, bodegas, cocina y oficinas).
- Coordinar los simulacros de evacuación con el Jefe de Emergencia

2. Equipos de emergencia y sus responsabilidades

Para dirigir al personal del establecimiento y a las personas que se encuentren en este (visitas, familiares, etc.), en caso de una emergencia o evacuación; se formará, capacitará y entrenará a un grupo determinado de funcionarios del establecimiento en los distintos procedimientos de emergencia y evacuación (monitor de emergencia). Los monitores de emergencia se organizarán en grupos de emergencia

3. Organigrama Equipo de Emergencia



4. Descripción de Responsabilidades.

I. Jefe de Emergencia: (Representante de Dirección) Responsable definitivo de la Seguridad del establecimiento, preside y apoya al Comité de Seguridad Escolar y al Comité Paritario y sus acciones dirigidas a establecer el Plan de Emergencia y Evacuación. Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité Paritario. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Jefe de Emergencia deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, debe tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación (simulacros) y atención en caso de ocurrir una emergencia. Las funciones principales durante una emergencia son:

- a) Autorizar alarma interna y externa.
- b) Autorizar evacuación parcial o total del establecimiento.
- c) Autorizar corte de suministros.
- d) Evaluar la situación e informar a Bomberos a su llegada (Centro de Control de Emergencia) sobre personal atrapado, su ubicación, foco del incendio, heridos, plano del establecimiento, etc.
- e) Autorizar el reingreso al establecimiento por parte de los funcionarios.
- f) Emitir informe del simulacro o emergencia real a la Corporación, indicando las personas heridas, daños materiales, origen de la emergencia, etc.). El Director del establecimiento puede delegar esta responsabilidad (cargo de Jefe de Emergencia) en el funcionario que le siga en jerarquía o que él considere el más idóneo para ese puesto, debiendo establecer por escrito el nombre de estos funcionarios y sus cargos en orden jerárquico (1º reemplazante, 2º reemplazante, etc.).

II. Grupo Combate de Incendio: (ANEXO 4) Grupo de funcionarios preparados en el manejo de los actuales recursos (equipos extintores y red húmeda) para enfrentar emergencias potenciales que puedan registrarse en el establecimiento, por ejemplo: control de incendios incipientes (conato de incendio) e incendio grave. En ningún caso participarán en el control de incendios de gran magnitud, esos incendios estarán a cargo de Bomberos. La actuación de este grupo no está sujeta a la autorización del Jefe de Emergencia. Ellos deben actuar inmediatamente descubierto el conato de incendio o incendio declarado.

III. Grupo Primeros Auxilios: (ANEXO 4) Grupo de funcionarios encargados de dar las primeras atenciones, en el sitio de la emergencia, a los traumas. Estos traumas son lesiones que pueden comprometer uno o más sistemas orgánicos, ocasionándole apremio vital al lesionado. Esta atención es temporal, rápida y de emergencia debiendo durar sólo hasta que la víctima no presente peligro vital o sea entregada al personal de salud. Estos funcionarios, de ser necesario, podrán ser capacitados en primeros auxilios a través de cursos dictados por la ACHS en sus centros de capacitación. Los funcionarios deben cumplir ciertos requisitos:

- a) Capaz de “ver” todo, no concentrándose en lo que más llama la atención.
- b) Evitar la “visión túnel”. Debe ser global en sus observaciones y evaluación de la situación.
- c) Debe ser mesurado y sensato en su proceder y saber cuando lo importante es no hacer nada.
- d) Debe ser capaz de liderar la situación asignando tareas a las personas que actúan con indiferencia y dar seguridad y tranquilidad a las personas confusas y/o histéricas.

IV. Grupo Alarma Interna y Externa: (ANEXO 4) Este grupo debe actuar bajo la indicación del Jefe de Emergencia antes de dar la alarma (interna o externa). En caso de requerir ayuda externa, este grupo será el encargado de mantener alejados a los curiosos, evitar que entre gente al establecimiento, recopilar la información y tener a disposición el Plano para el Jefe de Emergencia. Al dar la alarma externa (solicitud de ayuda), deben dar una información clara y precisa a las unidades de bomberos, carabineros, etc. en la cual se indique a lo menos:

- a) Nombre del establecimiento.
- b) Tipo de emergencia (incendio, emanación de gas, asalto, etc.)
- c) Dirección del establecimiento (nombre de la calle y número, nombres de las calles que colindan con el establecimiento).
- d) Si es posible, indicar lugar exacto en donde ocurre la emergencia (biblioteca, laboratorio, zona de acopio de basuras, bodegas, etc.) y la existencia de material peligroso (material inflamable, explosivo, que reaccione con el agua, etc.)
- e) Informar sobre la existencia de heridos y/o personas atrapadas.

V. Grupo Corte de Suministros: (ANEXO 4) Este grupo debe actuar bajo la indicación del Jefe de Emergencia antes de cortar los suministros (electricidad, gas, agua). El corte de suministros puede ser a nivel local o general, para lo cual deben conocer la ubicación y funcionamiento de cada punto de corte. Es importante recordar que el corte de uno de estos suministros puede afectar la operación de un sistema considerado como indispensable durante una emergencia, por lo que se debe estudiar la operatividad de los sistemas de emergencia (red húmeda, luces de emergencia, etc.) al producirse corte general o parcial de estos suministros.

VI. Grupo Vía de Evacuación: (ANEXO 4) Este grupo debe guiar hacia las zonas de seguridad a los alumnos y funcionarios del establecimiento, dando prioridad a los ancianos y niños y a las personas con problemas para desplazarse. También deben verificar la salida de todas las personas hacia las zonas de seguridad. Deben ser personas con voz de mando para evitar que las personas actúen por iniciativa propia.

VII. Grupo Vía de Escape: (ANEXO 4) Este grupo está encargado de abrir las puertas de escape, para lo cual deben tener acceso a las llaves que abren dichas puertas. Ellos deben asegurar las puertas de manera que estas se mantengan abiertas y verificar la salida de todas las personas hacia las zonas de seguridad. Es recomendable que exista un sistema que impida el cierre de estas vías, por ejemplo: una cadena con gancho que fije la puerta en la posición de apertura.

D. Capacitar y entrenar a los equipos de emergencia

La capacitación se desglosa de la siguiente manera:

- 1) Capacitación en el corte de suministros. En este punto se debe indicar la ubicación y forma en que opera el sistema de corte del tablero eléctrico (general y local) y válvula de gas (general y local). También se indica en los casos que deben actuar y bajo la orden de quien deben actuar (jefe de emergencia o su subrogante).
- 2) Capacitación en el uso de equipos extintores y red húmeda. En este punto se debe dar a conocer el anexo N° 1 de esta guía, se debe indicar que ellos deben actuar de forma inmediata y luego informar de lo sucedido al jefe de emergencia.
- 3) Capacitación en la conducción hacia las zonas de seguridad. Aquí se indican las rutas definidas, la forma de guiar a las personas, como actuar en caso de personas con ataque de histeria, en que casos deben actuar y con la orden de quien (jefe de emergencia o su subrogante).
- 4) Capacitar en la apertura de las salidas de emergencia. Indicar cuales son las salidas de emergencia, en caso de requerir llaves se le indica a quien debe solicitarlas, en caso de no contar con sistema de fijación de la puerta el monitor debe permanecer en la salida de emergencia para asegurarse de que no se cierre producto del avance desordenado de las personas, por que debe igualmente llamar a la calma de las personas. En caso de contar con sistema de fijación de esta puerta, el funcionario debe colaborar en la revisión de oficinas, baños, comedores, etc. con el fin de asegurar la evacuación total.
- 5) Capacitar en Primeros Auxilios. En caso de ser necesario, se contará con el apoyo de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), a través de sus relatores.
- 6) Capacitar en el aviso de alarma interna y externa. En este caso se dará a conocer el aviso de emergencia que se redacte en reunión del comité paritario con el jefe de emergencia, se indicará los medios con los que se cuenta para dar el aviso (interno y externo) y en que casos deben actuar y con la orden de quien (jefe de emergencia o subrogante).

I. Difusión del Plan de Emergencia: Esta labor se realiza a través de publicar los procedimientos de emergencia (incendio, sismo, etc.) en diarios murales, informar sobre los integrantes de los distintos equipos de emergencia que se conformaron y sus tareas, publicar el croquis del establecimiento (vías de evacuación, ubicación de extintores, zonas de seguridad, etc.) y publicar la fecha y hora de los simulacros.

II. Ejercicio teórico de coordinación. Una vez enseñada la forma de actuación de cada grupo de emergencia, se debe realizar un ejercicio teórico de coordinación, elaborando emergencias teóricas (incendio, emanación de gas, sismo, etc.). La forma de llevar a cabo este ejercicio será la siguiente: Se redactará para cada tipo de emergencia (sismo, asalto, incendio, emanación de gas y atentado terrorista) un caso tipo, en el cual se cuenta con la información inicial de una emergencia, es decir, lugar exacto de la emergencia y que persona detecta la emergencia, de aquí en adelante se siguen los procedimientos establecidos, debiendo el Jefe de Emergencia y los monitores responder como actuarían y en que orden. De este ejercicio se sacarán importantes enseñanzas y se preparará a los grupos para el ejercicio práctico (simulacro).

III. Ejercicio práctico de coordinación (simulacro) interno. En estos ejercicios no se solicitará el apoyo de ayuda externa (Carabineros, Bomberos, etc.). Las fechas y horas de estos ejercicios deben ser fijadas por la Dirección del establecimiento en conjunto con equipo de emergencia. Se debe fijar un calendario anual de simulacros e incluirlo en el Plan.

IV. Ejercicio práctico de coordinación (simulacro) externo. En este ejercicio se solicitará el apoyo de ayuda externa (Carabineros, Bomberos, etc.), para lo cual el Jefe de Emergencia se contactará con dichas entidades para programar en conjunto dicho simulacro.

V. Evaluación de simulacros. Para efectuar esta tarea, se deben definir las personas que efectuarán la evaluación durante el desarrollo del simulacro, las cuales deben situarse en lugares estratégicos para observar de la mejor manera la forma en que se realiza la evacuación y así poder evaluar el simulacro. Para esto contarán con un formato de evaluación (ANEXO Nº 7) el cual deberá presentarse en reunión de Comité Paritario para dar a conocer los resultados del simulacro y tomar las medidas correctivas.

A. RIESGOS PRESENTES. Los riesgos que a continuación se nombran, son los que se deben tener en cuenta constantemente para enfrentar de mejor manera o evitar una emergencia.

- Vías de acceso: Se deberá mantener libres y despejadas, conservando un ancho que permita una circulación fácil y expedita de los usuarios.
- Equipos eléctricos externos: Todos los electrodomésticos, tales como: radio, ventilador, etc. Deberán quedar apagados y desenchufados, generalmente estos equipos tienden a calentarse durante su uso, es importante que se inspeccionen en forma continua.
- Extensores de corriente: Es importante, tratar de eliminar o reducir al máximo el uso de estos elementos, además deberán ser inspeccionados en forma constante. (enchufes y cables)
- Fumadores: Es importante que la Dirección del establecimiento decida las zonas permitidas para estos efectos, quedando expresada en el reglamento interno y en conocimiento para todo el personal.
- Luces de emergencia: Deben realizarse inspecciones periódicas de estos equipos, ya que en caso de una emergencia éstos serán de gran importancia para una eficiente evacuación.
- Escaleras: Se deben verificar que los peldaños tengan material antideslizante, las barandas deben encontrarse bien soldadas y libres de aristas o relieves.
- Señalizaciones: Se deben identificar según corresponda puertas de oficinas, baños, sala de reunión, cocina. Estas serán independientes de la señalética de seguridad.

E. Propuesta de Cronograma de Actividades

Programa Preparación Para Casos de Emergencia (2024)								
ACTIVIDADES	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8
Charlas de difusión para sensibiliza al personal del establecimiento (a cargo de la Corporación y ACHS)	X					X	X	X
Constitución equipo de emergencia.	X				X			
Capacitación y entrenamiento del equipo de emergencia.	X				X	X	X	X
Difusión del Plan de Emergencia.					X			
Ejercicio teórico de coordinación.					X	X	X	X
Ejercicio práctico de coordinación interno.		X			X	X		X
Ejercicio práctico de coordinación externo.		X				X		

Anexo °4: Protocolos de acción obligatorios

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Los siguientes protocolos contemplan mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de estos. Se resguarda la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento de Educación Parvularia, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes. Para esto, año tras año se realiza la actualización del RICE del establecimiento, en el cual están contemplados los protocolos del establecimiento.

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes 2025

Antecedentes

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de Vulneración de Derechos de niños y niñas¹², 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.

¹² Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

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°21.430¹³, 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.”*¹⁴ 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.

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 hábiles¹⁵ desde la recepción de los hechos denunciados¹⁶ 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 confidencialidad¹⁷ para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.

¹³ Guía Didáctica para la Ley 21.430 P.10 - <https://www.crececontigo.gob.cl/wpcontent/uploads/2022/09/Guia-Didactica-Ley-21.430-1.pdf>

¹⁴ Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.

¹⁵ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

¹⁶ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

¹⁷ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación **de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información debe ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

- 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.

- ❖ Etapa1: 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 protocolo¹⁸, 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*

¹⁸ 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.

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.

- ❖ Etapa 2: 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).

1. 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/ OLN¹⁹ Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula²⁰ 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 cuenta el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
 - d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
 - e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones u ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.
 - f) Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).
2. 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 ²¹⁻²², (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>.

¹⁹ 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.

²⁰ La derivación a **OPD** deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje. Para las derivaciones a **OLN**, estas realizarán de acuerdo a la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante y su familia.

²¹ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²² U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

Metropolitana Oriente	denunciasoriente@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	repcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	repcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	repcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl	
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@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 niños/a o adolescente al centro asistencial mas cercano para que sea evaluado²³.

Evaluar si se requiere la pertinencia de activar el seguro de accidente escolar. Recordar que **no se requiere de la autorización de la familia para realizar una constatación de lesiones, sin embargo, esta debe ser informada.**

Importante: en el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación del director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al dupla psicosocial, convivencia escolar o inspectoría general para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

- ❖ Etapa 3: citación para presentación de notificación de inicio de protocolo (primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).

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.²⁴ aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de

²³ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

²⁴ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

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.²⁵

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 presencial²⁶. en el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada

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 de la 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 domicilia y entregar copia de la citación.

²⁵ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

²⁶ 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.

- 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.

B. Cuando el denunciado es un estudiante del establecimiento educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a de éste lo solicite.
- Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados. Serán consideradas las medidas excepcionales, detalladas en Circular 482 – Anexo 7, apartado (iv), atendiendo a la complejidad y gravedad de los hechos junto al detalle de acciones previas cubiertas por el Establecimiento Educacional.

C. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del establecimiento educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
 - Se solicitará cambio de apoderado/a.
 - Si el estudiante ha recibido vulneración directa por agresión física de alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.
- ❖ Etapa 4: 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 antecedentes²⁷, 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.
- ❖ Etapa 4: 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.

²⁷ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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 excepcionales²⁸, y/o descripción del plan de acción²⁹.
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 universidades/caps que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica 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.

²⁸ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

²⁹ **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.

- ✓ 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.

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.³⁰

³⁰ Concepto y catálogo de delitos sexuales Chile y legislación extranjera. Asesoría Técnica Parlamentaria 2020.

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 HÁBILES³¹ 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 1: 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 protocolo³² 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.

³¹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

³² 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:

3. En el caso de que un funcionario/a reciba una develación, es necesario considerar los siguientes factores:
 - ✓ Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
 - ✓ Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
 - ✓ Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad 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.

4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que transcriba en forma completa la declaración del estudiante, con el objeto de evitar la reiteración del relato por parte del nna y 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 2 ingreso de medida proteccional – ingreso de denuncia y/o derivación a organismos pertinentes y notificación de activación de protocolo (día 1 hábil, 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.

3. 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 (oln³³), tribunal de familia, pdi, de acuerdo a la implementación de redes, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula³⁴ del nna.

Situaciones de connotación sexual entre pares no constitutivas de delito:

- En caso de situaciones de este tipo entre estudiantes, el establecimiento comprende que, en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as, que deben ser consensuadas al momento de aperturar el presente Protocolo, al momento de definir las acciones e intervenciones a seguir.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados dentro del Procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán las medidas establecidas por el Reglamento Interno³⁵.

4. 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 individualizadas³⁶ 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)³⁷⁻³⁸, y/o derivación a organismos pertinentes).

5. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles incluyendo la identificación de los involucrados/as. recordar que la aplicación de sanciones es tarea del ministerio público y tribunales de garantía, no del establecimiento educacional. el documento debe ser enviado en formato word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de ruc, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal fiscalía en línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos**.

³⁶ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

³⁷ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

³⁸ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

Metropolitana Oriente	denunciasoriente@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	recepcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificaflmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
	Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

Importante

En paralelo a esta acción y considerando que el nna pueda presentar riesgo latente al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa con el presunto agresor/a, se ingresará una medida proteccional en favor del nna (considerar medida cautelar - cmc), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del régimen directo y regular (rdr) en el escrito. Resulta fundamental que el establecimiento no aborde al posible agresor/a, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el nna puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño³⁹.

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.

³⁹ 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.**

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 la 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 presencial⁴⁰. en el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada. en caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

- ✓ Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.⁴¹
- ✓ 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 delito⁴².

⁴⁰ 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.

⁴¹ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento esté en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

⁴² 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.

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 decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la fiscalía.

En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas.

- Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
- El director/a del Establecimiento informará al Secretario General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

Se notificará que el funcionario/a tendrá un plazo de dos días hábiles para emitir sus descargos por escrito al director/a del establecimiento. una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al director/a de educación de la corporación de desarrollo social de providencia.

- B.** Cuando el denunciado es un estudiante del establecimiento educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:
- I. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
 - II. Adecuación pedagógica transitoria (medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.
- C.** Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del establecimiento educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:
- I. Citación apoderada/o para indicar falta al reglamento interno.
 - II. Se solicitará cambio de apoderado/a.
 - III. Si el estudiante ha recibido agresión sexual directa por alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en PDI, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso en el establecimiento educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o fiscal asignado al caso.

Si existen lesiones informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión. el equipo a cargo traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado⁴³. 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.

⁴³ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

- ❖ Etapa 3 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 reservado⁴⁴, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

El equipo responsable liderará el levantamiento de información realizando al menos las siguientes acciones:

- ✓ Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- ✓ Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- ✓ Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- ✓ En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan diagnóstico TEA, siempre se deberá solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acompañamiento y apoyo al estudiante.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de CARÁCTER RESERVADO, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad del/ la estudiante/s afectado/s, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, no realizando interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad, los estudiantes no pueden ser interrogados.

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.

⁴⁴ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

- ❖ Etapa 4: 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 excepcionales⁴⁵, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del plan de acción⁴⁶.

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 universidades/caps que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica 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, oln47 se debe informar siempre a los apoderados.

⁴⁵ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

⁴⁶ **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.

⁴⁷ 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.

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 presencial⁴⁸. 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

⁴⁸ 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.



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 Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- ✓ Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- ✓ Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

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 hábiles⁴⁹ desde la recepción de los hechos denunciados⁵⁰ 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*”⁵¹, 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 1: 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 psicossocial) (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

⁴⁹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁵⁰ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁵¹ **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, Clorodicepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

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 urgente⁵², procediendo con la activación del Protocolo de Accidente Escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos deberá notificarlo de manera presencial o vía correo electrónico inmediatamente al director/a, encargado/a de convivencia escolar, psicólogo/a de bienestar socioemocional y/o dupla psicosocial, o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, para indicar la activación del respectivo protocolo.

El establecimiento educacional debe garantizar una escucha activa del relato, a través del encargado/a de convivencia escolar, psicólogo/a de bienestar socioemocional y/o dupla psicosocial, en lo posible, procurará atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza, confidencialidad, disponiendo del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. es importante tener presente que el registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos tomando el relato.

A su vez, se debe garantizar, durante todos los procedimientos del protocolo, velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna, así como también facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados

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.

⁵² 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.

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 20.000⁵³ 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: denunciasorientem@minpublico.cl siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de ruc, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal fiscalía en línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.
- En el caso de que se realice la denuncia ante carabineros de Chile, se debe entregar al director/a copia del número de parte. si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en pdi, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Asegurar siempre implementar las medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de los involucrados y/o testigos.
- ✓ En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director/a del establecimiento educacional.

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 confidencialidad⁵⁴ de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del padre, madre y/o apoderados del estudiante.

⁵³ “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”.

⁵⁴ Además, siempre asegurar **NO EXPONER** a el/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa

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 psicossocial) (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 psicossocial, 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 urgentes⁵⁵, 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.

⁵⁵ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente Protocolo de Accidente Escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

2.3 Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento (director/a):

El encargado/a de convivencia escolar, psicólogo/a de bienestar socioemocional y/o dupla psicossocial que realiza la activación del protocolo y recoge los antecedentes, debe hacer entrega por escrito la notificación de activación del protocolo al director/a. este reporte debe contar con al menos los siguientes antecedentes:

- ✓ Nombre protocolo activado.
- ✓ Síntesis de los hechos denunciados.
- ✓ Indicar cuál o cuáles medidas inmediatas o excepcionales que se adoptaron ante la activación del protocolo.
- ✓ Indicar si los hechos denunciados por lo cual se activa el presente protocolo, podrían estar relacionados a una medida disciplinaria, formativa pedagógica, reparatoria, derivación de salud mental, según lo establecido en el Reglamento Interno.
- ✓ Si corresponde informar:
 - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁵⁶, 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 excepcionales⁵⁷, se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. en esta reunión deberá participar el funcionario a cargo de

⁵⁶ 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.

⁵⁷ 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).

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 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)⁵⁸.

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 2: Recopilación 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

⁵⁸ Por ejemplo: https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf

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 3: 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 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 medidas⁵⁹ 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.

⁵⁹ **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

- ❖ Etapa 4: 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 psicossocial)

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 es 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, psicossocial, 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 citada e informada a los apoderados en reunión presencial, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse registro de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los asistentes si se realiza en forma remota.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma.
- El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas⁶⁰ 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 acción⁶¹ 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:

⁶⁰ Según lo establecido en el Reglamento Interno Vigente.

⁶¹ 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.

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 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.

Protocolo de accidentes escolar 2025

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 paraprofesor 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 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 indicándole 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 en la jornada am _____ (nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: _____ teléfono _____), en la jornada pm _____ nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: _____ teléfono _____).

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 URGENCIA⁶², 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:

1. 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).
2. Menores de 14 años: Hospital Luis Calvo Mackenna.

⁶² Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

3. 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 centro asistencial⁶³. 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 llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue 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.

⁶³ 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.

- 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.

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.

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

REGIONAL MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CIUDAD COMUNA

CURSO HORARIO

FECHA REGISTRADA EN LOS DATOS
DIA MES AÑO

SEXO
M = 1 F = 2

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES AÑO NACIMIENTO EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:
CALLE NUMERO POBLACION/VILLA COMUNA CIUDAD

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

HORA: VRS AÑO MES DIA TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE: LUNES = 1 MARTES = 2 MIERCOLES = 3 JUEVES = 4 VIERNES = 5 SABADO = 6 DOMINGO = 7

ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL CODIGO REGIONAL MUNICIPAL

DIAGNOSTICO MEDICO

HOSPITALIZACION (SI = 1 NO = 2) TOTAL DIAS HOSP INCAPACIDAD (SI = 1 NO = 2) TOTAL DIAS INCAPACIDAD

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

TIPO DE INCAPACIDAD: TEMPORAL = 1 INVALIDEZ PARCIAL = 2 INVALIDEZ TOTAL = 3 GRAN INVALIDEZ = 4 MUERTE = 5

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1 INVALIDEZ = 2 ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO MES DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO

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

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Se llenará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud. Servicio Delegado, Caja de Previsión o Manual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno).
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombre del Accidentado
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponde al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por: golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote 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 HOSP., se debe restar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponde al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponde a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Fuente: https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion_Individual_Accidente_Escolar.pdf

El/la directora/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 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 fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

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 estudiantes⁶⁴

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).

⁶⁴ 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.

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas 2025.

Antecedentes

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

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

Por su parte, la Resolución Exenta N° 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación “*Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes*”⁶⁵ 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.

⁶⁵ <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf>

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:

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	Formación y desarrollo	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los

oportunidades para su formación y desarrollo integral	integral del alumno	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.

Plan de acción

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 1: 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 2: 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 3: 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 4: 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 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 MINEDUC⁶⁶. 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),

⁶⁶ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=>

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 Educativo, 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 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 Educativo 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.

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.

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2025

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.

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 e ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio, debidamente acreditadas.⁶⁷

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.

⁶⁷ 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.

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, 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.

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 falta⁶⁸ 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)⁶⁹.
- 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:

⁶⁸ Debe encontrarse especificada dentro del CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

⁶⁹ <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>



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.

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 los 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 1:

ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (1-2 hábiles⁷⁰)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

⁷⁰ 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.

El Inspector General deberá:

- Realizar el registro de los hechos denunciados, el que debe considerar el contexto de los hechos incurridos, con la mayor claridad posible y elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.

Se REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO, la que deberá informar SIEMPRE los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas de inicio de activación del protocolo.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
5. Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
6. Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
7. Indicar la posible/s falta/s incurridas que origina la apertura del protocolo, describiendo la conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo, y si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento. Describiendo también cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, detallando el número de ésta y su página en el RICE, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
8. y, si se debe aplicar una medida/s inmediata según lo establecido en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
9. Se solicitará en la notificación la autorización para entrevistar al estudiante involucrado, la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
10. Se informa al estudiante y/o apoderado/a que SIEMPRE contará con 3 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificado de los hechos denunciados.
11. Incluir información complementaria y pertinente como: Fecha/s que se representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas, adjuntando evidencias, b) Antecedentes relevantes de la hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay una medida de condicionalidad vigente d) si hay antecedentes de Necesidades Educativas Especiales (NEE), de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o e) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicas 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 PEDAGÓGICAS, 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 Educativo y las MEDIDAS PSICOSOCIALES, durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a. De querer recibir los apoyos, detallar el tiempo (plazo) por el cual se mantendrán las medidas de acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo.
- CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO A APODERADO/A: Esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO por correo electrónico y carta certificada⁷¹. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización (Y se envía también la notificación por correo y carta certificada). Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar por escrito en el acta, señalando las razones de negarse e inmediatamente el director/a gestionará el envío de la Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, fecha, firma y timbre.
- El Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

ETAPA 2:

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

Responsable: Inspector/a General

⁷¹ Carta Certificada al domicilio registrado en matricula, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.

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 psicosociales 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.

ETAPA 3:

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 4:

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.



ETAPA 5:

CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director/a y Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- 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 6:

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 los 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 hábiles⁷²)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

⁷² 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 certificada⁷³. 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.

⁷³ 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.

- ✓ 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.
- 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.

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 educativa.

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**, 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,

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD (2 días hábiles- prorrogable en un día)

1. 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** y activar el correspondiente **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, para constatación de lesiones. Efectuado lo anterior, deberá **comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado/a de Convivencia Escolar** a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

El Establecimiento Educacional debe **GARANTIZAR UNA ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO**, a través del Encargado de Convivencia Escolar, o a quien el Director/a haya designado del Equipo de gestión, en lo posible, deberá procurar atender al estudiante o miembros de la comunidad educativa involucrados, en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponga del tiempo necesario, a fin de que pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

En caso de que el estudiante involucrado esté en la **Condición de Espectro Autista**, se debe incorporar esta información en el expediente, considerando características del estudiante y sus necesidades de apoyo.

CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO (LESIONES GRAVES, MALTRATO RELEVANTE U OTROS):

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito por o en contra de un miembro de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A** para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.
- 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 entregar el debido resguardo a los estudiantes, sin perjuicio de las medidas que adopte el E.E.
 - b. Cualquier hecho que **constituya una vulneración de derechos** en contra de un estudiante cuando la advierta.
- El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un **plazo de 24 horas** desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder judicial (ingreso de causas) a tribunales de familia por medio de un informe cuyo objeto será que este adopte las medidas que estime necesarias frente a una posible vulneración de derechos o hechos de violencia intrafamiliar, adjuntando los siguientes antecedentes:

- I. Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o
- II. apoderados.
- III. Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro
- IV. estudiante de sus padres y/o apoderado.
- V. Breve relato de los hechos denunciados.
- VI. Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. **TANTO LA INVESTIGACIÓN COMO EL PROCESO DE REPARACIÓN, ESTÁ A CARGO DE OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.**

2. **REGISTRO DE LA DENUNCIA, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO: (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento. Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil)**

Una vez que el Encargado/a de Convivencia Escolar o el responsable designado por el establecimiento educacional, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

1. **REGISTRO ESCRITO DE LA DENUNCIA:** Al momento de registrar la denuncia es necesario que el/la funcionario/a **transcriba en forma completa** la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar SIEMPRE un registro escrito de esta información.
2. El registro de denuncia **no es obligatorio que sea firmado por el denunciante cuando la víctima es un estudiante**, sin embargo, se requiere la firma del funcionario/a de quien toma conocimiento de los hechos.
3. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.
4. **CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE CON TODOS LOS ANTECEDENTES Y COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE.**
 - Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
 - Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, 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?:

- o 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.
- o Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- o 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.
- o 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?:

- o 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).
- o 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?:

- o 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.
- o A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.
- o Cuando se trate de denuncias en contra de personal asistente de la educación, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el 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.
2. 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.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
5. Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
6. Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s excepcional/es** establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
7. Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar el estudiante** involucrado (posible víctima y posible agresor/a), la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.

8. El estudiante, funcionario/a, apoderado/a indicado como posible agresor/a **siempre** contará con **2 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas**, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

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**, 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**. Esta reunión es **la principal medida para que padres y/o apoderados se involucren en el proceso y tomen conocimiento de los hechos ocurridos**, es importante consignar en esta primera reunión correo electrónico, para realizar las comunicaciones y citaciones que sean necesarias.
- Siempre deberá dejarse **constancia de que el apoderado/a se encuentra informado de la citación y la activación del protocolo activado** sobre los hechos denunciados (verificadores).

- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial o virtual, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilio y entregar copia de la citación**.

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

La **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES** es el conjunto de acciones que realiza el funcionario asignado al caso, para realizar el **levantamiento de información**. Las acciones que se practiquen, como entrevistas a estudiantes, deben mantener la continuidad pedagógica, fijando horarios razonables y prudentes para que estas no sean afectadas o interrumpidas. Solo en casos excepcionales se podrá optar por medios tecnológicos para realizarlas.

En todo momento, y en especial durante esta **etapa de levantamiento de antecedentes**, se debe resguardar el derecho a la confidencialidad y privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

NO OLVIDAR: dejar registro en la Hoja de Vida del o los estudiante/s al menos el nombre y la fecha de inicio del protocolo activado, cualquier medida excepcional y cualquier otra medida de apoyo aplicada al estudiante.

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.

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 DE LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN**, 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 encuentren 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.**

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.
- 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 Sustenedor**, 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.

Anexo °5: Protocolos de acción complementarios y procedimientos

Procedimiento de acción ante robo o hurto

Considerando que el Reglamento interno establece que el liceo José Victorino Lastarria, no se hace responsable de las pérdidas de objetos de valor (teléfonos celulares, laptops, tablets, dinero, relojes, cadenas de valor, zapatillas, entre otros.) y que cada estudiante debe responsabilizarse de sus pertenencias. Es por esto que, ante un hurto o robo, se procederá de la siguiente manera:

- 1) El (la) estudiante debe dar cuenta inmediatamente del hecho al profesor (a) Inspector(a), quien informará a Inspectoría General.
- 2) Inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar se harán cargo de contener al (la) estudiante afectado(a) y de la investigación correspondiente.
- 3) Inspectoría General se comunica con el apoderado (a), vía telefónica, para informarle de lo sucedido, explicando que puede hacer la denuncia del hurto en Carabineros o P.D.I.
- 4) En el caso que, en el proceso de investigación, se identifique al(la) estudiante responsable, Inspectoría General citará inmediatamente al(la) apoderado (a) para que concurra al establecimiento, con el fin de que tome conocimiento de la falta cometida por su pupilo(a).
- 5) En el caso que el responsable identificado sea funcionario del Establecimiento se informará inmediatamente la Dirección de Educación.
- 6) Posteriormente, se procederá a denunciar el hecho a Carabineros y/o PDI, en presencia del (la) apoderado (a).
- 7) Se activará el protocolo por faltas gravísimas que afectan gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento de resolución pacífica de conflictos

Objetivo: Resolver las diferencias o conflictos entre miembros de la comunidad del Liceo Lastarria, que no se consideren faltas disciplinarias, de manera pacífica y cooperativa, a través de un diálogo formativo, transparente y con la conciencia de la conducta demostrada y las consecuencias que puede tener.

Responsables: Unidad de Apoyo al Estudiante y Unidad de Convivencia Escolar Son quienes completarán los formatos adjuntos al presente protocolo, y luego dejarán las copias en Convivencia Escolar, quien organizará el archivo correspondiente.

Pasos que se deben cumplir para ejecutar el presente procedimiento:

- Siempre se debe propiciar el DIALOGO con ambas partes involucradas.
- Cada persona involucrada relata, por separado, lo sucedido (Conversación)
- Dependiendo de la gravedad, se solicitará el relato de testigos.
- Luego, se procede a fomentar la empatía y la convivencia pacífica. Se indica en VOZ ALTA y CLARA, el objetivo de la reunión, resolver el conflicto a través del diálogo.
- Se solicita EXPLICITAMENTE respeto y apertura a una resolución pacífica.

Para propiciar el diálogo entre las partes involucradas, se recomienda seguirlos siguientes pasos:

- 1) Descripción de la conducta: Se guía a los involucrados para que señalen la conducta específica que ha generado el conflicto. Esto se coloca en evidencia. Se sugieren las siguientes preguntas orientadoras ¿Qué fue concretamente lo que les molestó? ¿Cuál fue la conducta o la acción que ocasionó el problema?
- 2) Expresión de sentimientos: Las partes involucradas pueden expresar lo que sintieron al momento de generarse el conflicto. Se les sugiere que lo expresen directamente a la persona que tienen al frente y NO a quién conduce el proceso.
- 3) Expectativas: Se les solicita a los involucrados que indiquen cómo les hubiera gustado que actuara la otra persona.
- 4) Responsabilidades: Se les solicita que reconozcan la responsabilidad en el conflicto y el nivel ¿Cuál fue entonces tu responsabilidad? ¿En qué te pudiste haber equivocado?
- 5) Expresión escrita para la toma de conciencia: Las personas involucradas, por medio del formato adjunto, completan por escrito, las reflexiones que se presentaron en el transcurso de la conversación.
- 6) Compromiso: Se construyen acuerdos entre ambas partes, y se escribe un compromiso FORMAL, con acciones concretas que van a modificar la próxima vez que haya conflicto. El compromiso queda firmado.
- 7) Consecuencias: El presente protocolo busca desarrollar el proceso formativo para la resolución de conflictos.

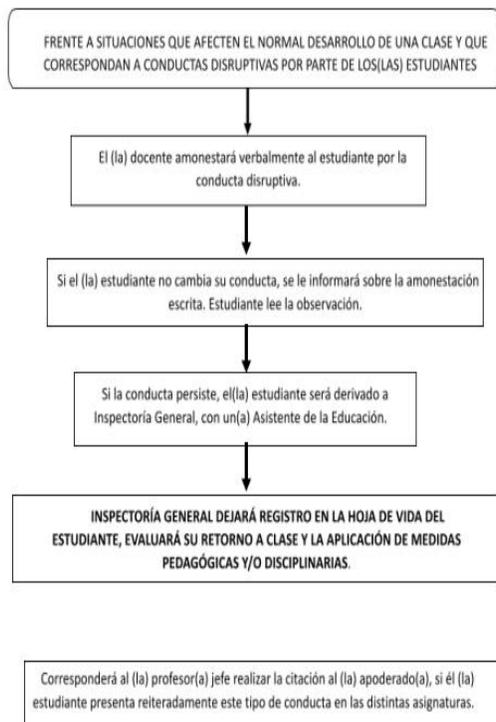
Dependiendo de la gravedad de la falta y la responsabilidad de las partes involucradas, se decidirá la aplicación de medidas y sanciones. Esto se verbalizará a los participantes, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias que se estimen necesarias. Las consecuencias, dependiendo de la falta, se encuentran explícitas en el presente Reglamento Interno.

Dependiendo de la gravedad de la falta: Se citará, por escrito, al apoderado (Si procede), para informar la situación de su pupilo (a) y las acciones y procedimientos realizados por el Liceo Lastarria. Se llevará un registro de los temas y acuerdos. El acta de la reunión con el apoderado (si procede), llevará las firmas de los asistentes. Se espera que en caso de ser estudiantes los involucrados en el conflicto, sea el PROFESOR (A) JEFE SIEMPRE EN PRIMERA INSTANCIA, quien dirima el conflicto. Si la situación ocurre durante los recreos o instancias fuera del aula, puede ser abordado por Inspectoría General, Inspector de Patio o algún miembro de convivencia escolar, y debe ser informado al PROFESOR (A) JEFE a la brevedad. En caso de que no pueda desarrollar o ejecutar este proceso, podrá ser acompañado por algún miembro de la Unidad de Convivencia Escolar. En caso de conflictos graves o gravísimos. El Director (a) activará el presente protocolo y convocará a la Unidad de Convivencia Escolar para resolver el problema, y se seguirán los pasos correspondientes.

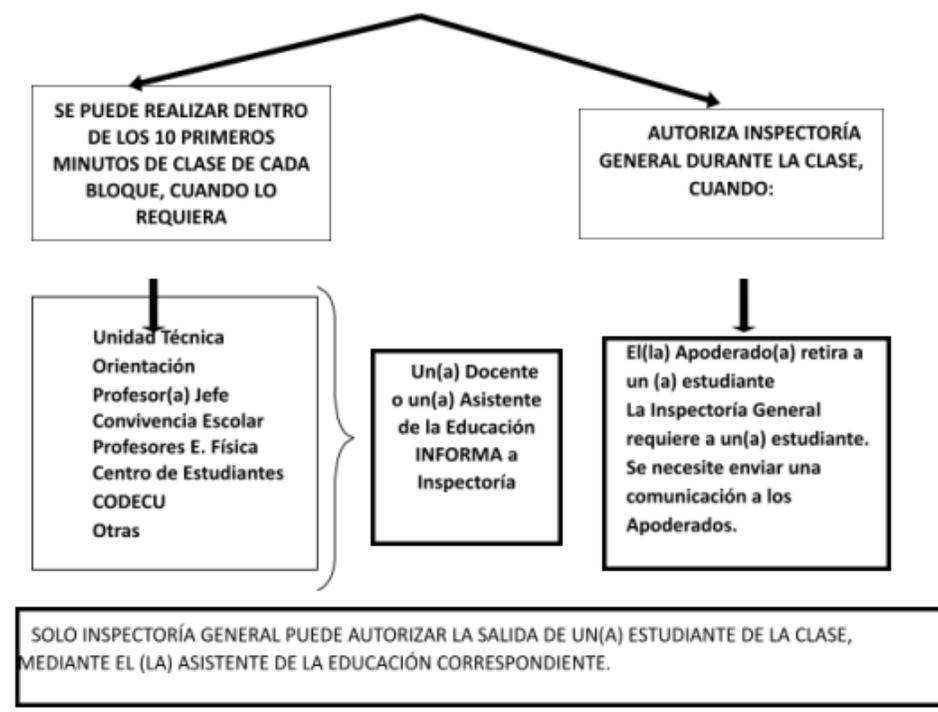
Observaciones: Es importante tener en cuenta que la resolución pacífica del conflicto debe darse el mismo día. De ser viernes, debe quedar registrado en los formatos correspondientes, de la conversación sostenida con los involucrados. Todo este proceso debe propiciar el conocimiento entre las partes conflictuadas. Desarrolla la toma de conocimiento de las consecuencias de las conductas, esperando desarrollar la empatía. Facilita dar oportunidades a los involucrados en un conflicto, se espera fomentar la flexibilidad y solidaridad.

Permite: Identificar las conductas concretas que generaron el conflicto, permitiendo fomentar el autoconocimiento. Identificar las emociones que el conflicto ha generado y expresarlas verbalmente. Explicitar expectativas de ambas partes sobre la conducta del otro, generando una oportunidad entre las partes de hacer una elección distinta la próxima vez.

Procedimiento en caso de situaciones que afecten gravemente el desarrollo de una clase



Procedimiento de interrupción de clases



Procedimiento ante reiteradas inasistencias a reuniones de apoderadas/os y/o citación a entrevistas oficiales.

Las reuniones de padres y apoderados revisten especial importancia ya que son las instancias de retroalimentación, que tiene el establecimiento con los apoderados en temáticas del desarrollo escolar de los estudiantes. Las inasistencias reiteradas de un apoderado/a a las reuniones pueden calificarse con negligencias parentales en el ámbito de la Educación.

Procedimiento:

- En caso de inasistencia a reunión de Apoderados el/la profesor/a registrará en la hoja de vida del/la estudiante su ausencia.
- El apoderado debe justificar su inasistencia a través de una comunicación dirigida al profesor jefe al día siguiente de ocurrida esta, en la libreta de comunicaciones, de no ser así será citado/a a entrevista con el/la docente.
- Si el apoderado presenta dos inasistencias seguidas a reunión de apoderados, Inspectoría General citará al apoderado nuevamente a entrevista con el/la profesora jefa para indagar los motivos que le han hecho ausentarse y buscar en conjunto una solución, la idea es que el apoderado este informado de la situación escolar de su pupilo/a.
- De no presentarse el apoderado o si a pesar de haber acordado remediales, el Profesor Jefe informará que persiste la conducta, derivándose a la Trabajadora social, quien enviará vía oficio a Tribunales de Familia o OPD solicitud de protección al menor por negligencia parental.

Ceremonias institucionales.

- Ceremonia de Inicio de la lectura: esta ceremonia nace con la finalidad de rescatar en los estudiantes más pequeños del establecimiento, el paso del kínder a 1ero básico donde se les regala de manera simbólica un libro acorde a la edad de los estudiantes. En esta actividad los padres se preocupan de la organización de la actividad en conjunto con los docentes del nivel quienes realizan el aporte pedagógico de la ceremonia y dirección con recursos SEP compran los libros que se les entregarán a los estudiantes que pasan al nivel de 1ero básico. Esta ceremonia se realiza en el mes de diciembre de cada año. Desde dirección o inspectoría general de básica se debe a lo menos con 60 días de antelación entregar la calendarización de la actividad. Esta calendarización es vital para evitar las improvisaciones y además distinguir las responsabilidades de cada uno de los estamentos.
- Despedida de los 5tos a los 6tos básicos: Esta actividad se enmarca en rescatar en un reconocimiento simbólico el paso del cambio de patio desde la educación básica a educación media. Los estudiantes de 6to básico se ponen la cotona beige y al pasar al patio de media se la sacan, además se les obsequia la piocha azul del liceo. De esta actividad están a cargo las directivas de 5to básico y 6to año básico en conjunto con los profesores jefes correspondientes, quienes en conjunto organizan las actividades de la despedida y la ceremonia. Esta actividad se realiza en el mes de diciembre de cada año. Desde dirección o inspectoría general de básica se debe con a los menos 60 días de antelación entregar la calendarización de la actividad, como también proporcionar el espacio físico para realizar la despedida y facilitar con fondos SEP, la compra de las piochas institucionales. Desde el año 2023 en adelante, con la decisión de no separar a los cursos cuando pasan al nivel de 7mo básico por primera vez se tendrán generaciones de estudiantes que vienen desde kínder juntas, creemos que es fundamental realzar este hito, ya que se contribuye a crear la verdadera identidad Lastarrina.
- Licenciatura de los 4tos medios: Este es un acto solemne del Liceo José Victorino Lastarria de finalización del ciclo de los estudios secundarios y salida de nuestro establecimiento. Este itinerario se compone de varias actividades, desayuno de despedida de los padres a sus hijos por curso, despedida de los estudiantes de educación básica a los estudiantes de 4to medio y la ceremonia de licenciatura. En todas estas actividades que comprende la despedida de los estudiantes de 4to medio, se debe crear una comisión general donde se debe considerar a los a los Profesores jefes e inspectoría general de la jornada de la mañana quienes organizarán cada una de las actividades antes descritas. Desde dirección o inspectoría general de la jornada de la mañana deberán con a lo menos 90 días de antelación entregar la calendarización de cada una de las acciones que contempla la licenciatura de los 4tos medios. La prohibición de participar en la licenciatura o la suspensión de esta ceremonia, así como de cualquier otra similar, se podrá aplicar únicamente en situaciones definidas en el Reglamento Interno como faltas gravísimas a la Convivencia Escolar. Estas posibles situaciones serán definidas por consejo escolar considerando la opinión al respecto del Consejo Consultivo de profesores. Esta medida debe adoptarse respetando el debido proceso y basándose en causas previamente establecidas en el reglamento del establecimiento. En caso de que se aplique esta suspensión, el Liceo asegura el respeto de los derechos de los estudiantes y considera lo siguiente:



- En ningún caso esta medida podrá basarse en criterios discriminatorios, como la apariencia física, personal o el uso del uniforme escolar.
- La medida debe adoptarse en cumplimiento de un proceso que garantice el derecho del estudiante a ser oído y a solicitar la reconsideración de la misma.
- La suspensión de graduación no podrá aplicarse a estudiantes por situaciones de embarazo o maternidad.
- Tampoco será posible prohibir la graduación a un/a estudiante debido a deudas de sus padres.

RECORDATORIO: Las familias que deseen conmemorar, celebrar o realizar alguna ceremonia en reconocimiento a los logros académicos y/o trayectoria podrán organizar estas actividades de manera autónoma, previa autorización otorgada desde dirección, en las salas de clase correspondientes al curso. Estas actividades deberán llevarse a cabo únicamente después de que se hayan realizado los Consejos de Promoción correspondientes y las familias hayan recibido la información oficial proporcionada por el equipo de gestión de cada jornada.

Respecto a la participación en las distintas instancias si él o la estudiante hubiese solicitado cierre de año anticipado, el establecimiento podrá autorizar la participación de la ceremonia siempre que el motivo por el que se otorgó el cierre anticipado así lo permita y no haya sido una situación que afecte a la Convivencia Escolar, previo acuerdo con sus apoderados.

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 10 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución, mediante circular, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.
- En el caso de giras de estudio, se deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso, con al menos 3 meses de antelación a su realización.
- No podrán participar en la actividad los/as niños, niñas y adolescentes que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo⁷⁴.
- Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente autorización firmada.
- La Dirección de Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, 10 días hábiles de anticipación a lo menos, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
- Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
- Debe asignarse el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

RECORDATORIO: Los paseos de curso, que son una figura distinta a las Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio, deben llevarse a cabo únicamente después de la realización de los Consejos de Promoción y/o cuando el proceso académico haya finalizado. Es importante destacar que la participación de los docentes en estos paseos es de adhesión completamente voluntaria. Además, las madres, padres y/o apoderados son responsables de la preparación, organización y cuidado de los estudiantes durante el paseo, asegurando su seguridad y bienestar en todo momento.

I. 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

⁷⁴ 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.

- del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar identificación con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el buzo del establecimiento educacional o lo establecido en el Reglamento Interno.
 - Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
 - El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación responsables.
 - En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los cinturones de seguridad.
 - Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
 - Los adultos a cargo del grupo de estudiantes, deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
 - Será responsabilidad de los docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar con el fin de administrar las medidas pertinentes.
 - Los docentes que participen de la salida pedagógica o gira de estudio, deberán confirmar las autorizaciones de los apoderados/as, registrar la asistencia en el leccionario y firmar el registro de salidas.
 - Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:
 - Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
 - Seguir las instrucciones del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
 - Los adultos responsables no deben apartarse del grupo de niños y niñas.
 - 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.

II. RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD⁷⁵

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.

⁷⁵ <https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/>

- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor/a.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

2) Frente a un accidente en el bus:

- Informar al establecimiento educacional y a Carabineros de Chile, identificar si hay heridos.
- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los/as estudiantes.
- Si el accidente es grave y hay una o más estudiantes heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.
- Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los estudiantes afectados.
- Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

3) Frente a un accidente durante la visita:

- Educadora deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a la directora/a del establecimiento. Avisar a la familia del estudiante.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la lesión es grave o atenta contra la integridad física del estudiante, se deberá trasladar al centro de salud más cercano, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

4) En caso de extraviarse un/a niño/a, niña o adolescente:

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educador/a a cargo colaborar en la búsqueda del estudiante.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer dar aviso a Carabineros de Chile.
- Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del niño o niña.

5) RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES

- Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor/a y su tripulación, evitar distraerlos.

6) MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD

- El/la Docente responsable, a su regreso, informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo reportará sobre el lugar asistido, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.



- 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.

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.

IMPORTANTE

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.

Protocolo de Respuesta A Situaciones De Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de Estudiantes (Neurodiversos Y Neurotípicos) 2025

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de *Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes*. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por desregulación, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

El Ministerio de Educación, 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.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* de algún/a estudiante, siendo Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste.

Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), de la dupla psicosocial, del equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes. De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según el PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes. En el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *Espectro del Autismo*, se debe contar con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), donde participen las distintas unidades de apoyo del establecimiento (Convivencia Escolar, Bienestar socioemocional, Dupla Psicosocial, Inspectoría, UTP, PIE).

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:

EVALUACIÓN DE INTENSIDAD MANEJO INMEDIATO SEGÚN INTENSIDAD

*Actividad motora organizada, involuntaria, repetitiva, rítmica, no propositiva de segundos de duración, que conserva siempre un mismo patrón de amplitud y localización.

ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a las necesidades de resguardo.
- Es responsabilidad de Inspectoría evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.

ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, manteniendo la calma en todo momento, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en actitud calmada, en silencio, sin intervenir. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.
- En casos agudos de DEC, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).
- Recordar que una DEC no corresponde a un problema conductual, ocurre cuando hay un desajuste en la interacción del estudiante con su contexto.

ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante atención y comprensión. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una actitud de respeto, empatía, comprensión (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial resguardar el vínculo con la familia para lograr la implementación de un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
- El PAEC debe contar con acciones preventivas, es decir centrado en encontrar las causas de la desregulación y acciones responsivas, es decir con foco en detener la conducta.
- 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.

NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: Inspectoría General - Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes de aula.

En caso de una desregulación en Fase 1, una vez que la situación se encuentre controlada, Inspectoría General, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente

Para los casos con estudiantes en Desregulación Fase 2 y Fase 3, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su estudiante. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su estudiante para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. El establecimiento hará entrega de un certificado de asistencia en situación de crisis para ser presentado a su empleador.

Toda desregularización en Fase 1 debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por el Inspector General quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del equipo PIE o Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC). Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de los mismos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual para el caso de ese estudiante en forma particular.

En caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido

respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La extensión de la medida, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso de la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con certificado médico de respaldo, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

IMPORTANTE: El DECRETO 83 establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una medida técnico pedagógica, razón por la cual la solicitud de esta medida, deberá ser respaldada por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia).

La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la educadora del nivel y UTP.

Es importante referir que la Circular N°482, establece dentro de su anexo 7, apartado VI), el concepto de Medidas Excepcionales, que considera como excepción todas aquellas medidas como *reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento Educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus 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 Derechos (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

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 fase de desregulación) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
- b. Además, se debe registrar en forma general en la hoja de vida del estudiante o en el libro digital indicando que los detalles generales se encuentran respaldados en Acta.
- c. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quién deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- d. Inspectoría General registrará en la hoja de vida del estudiante o libro digital, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- a. Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General es el encargado de realizar monitoreo de los acuerdos firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).
- c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe, reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).

III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

- a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.
- b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.
- c. Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El director/a debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

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 A: 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:

***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 salud del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros



ANEXO B: PARA UTILIZAR EN FASES 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: __/__/____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin..... Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada El ambiente era:
Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:
Edad: Curso: Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
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:



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 (Inspección General y PIE/CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a sí 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 terceros.

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:

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 integral.

Sufrimiento emocional: Afectación en términos psicológicos, los cuales, puede ser visualizados en conductas tales como: sentimientos de desesperanza, minusvalía y fracaso; descuido y despreocupación por la higiene y apariencia corporal.

Suicidalidad: un espectro de situaciones que van desde el deseo de la propia muerte hasta la muerte por suicidio. Incluye la ideación, la planificación y el intento suicida.

Conductas autolesivas sin intención suicida: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo, sin intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona.

Ideación suicida con planificación y sin planificación: Abarca un espectro que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (*"me gustaría desaparecer, dormir y no despertar"*), deseos de morir (*"ojalá estuviera muerto"*), pensamientos de hacerse daño (*"a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo con la intención de morir"*), hasta un plan específico para suicidarse (*"me voy a tirar desde mi balcón"*).

Intento de suicidio: Implica una serie de actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte sin que ocurra el suicidio. Cuando este no logra ser realizado se nombrará como **Intento de suicidio no consumado**.

Suicidio: Muerte por suicidio.

El **suicidio es multifactorial**. Influyen factores tales como: dificultades familiares o escasas redes de apoyo, problemas económicos, profundos malestares físicos o psicológicos, entre otros.

Para su adecuado abordaje y seguridad:

La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación efectiva y desde un acercamiento respetuoso hacia otro que atraviesa un conflicto emocional significativo.

En efecto, si usted debe activar este protocolo se debe:

- Mantener la calma.
- Conocer y tratar por su nombre al/ a la estudiante.
- Respetar su identidad (género, etnia, religión, nacionalidad e idioma).
- Jamás minimizar el malestar.
- Buscar el factor que produjo la crisis, esto no quiere decir que requiera profundizar en esta problemática.
- Usar lenguaje no estigmatizante.
- No comprometerse en dar una ayuda que no puede entregar.

- Es necesaria la confidencialidad, sin embargo, debe evaluarse los límites de lo conversado, es necesario entregar parte de lo ello a los/as apoderados/as y profesionales de salud.
- Conocer flujograma de derivación de su establecimiento.

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 Columbia, Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a, 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 ESCOLARES 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).

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.**

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**. 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/apara acompañar al/a la estudiante debe asegurarse de contar con:
 - Tener pertenencias del/de la estudiante y las que estime el/la funcionario/a llevar.
 - Copia de matrícula del/de la estudiante actualizada.
 - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
 - Contar con “Ficha de Derivación a Centro de Salud”, documento de Accidente Escolar y “Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida”.
 - Acta simple donde apoderado/a o tutor/a firme donde se señala fecha y hora en que el/la funcionario/a se retira del centro asistencial y deja a estudiante bajo responsabilidad del/de la apoderado/a o tutor/a.

¿Qué pasa si el padre, madre, apoderado/a o tutor/a NO se presenta al centro asistencial de urgencia?

En el caso que el padre, la madre, apoderado/a o tutor/a, NO se presenta al centro asistencial de urgencia, dependiendo de la situación de salud del/de la estudiante y lo que designe el centro de salud, se procederá a tomar contacto con Carabineros de Chile. Si usted, se encuentra en este caso es fundamental brindar contención y tener cuidado con la información que entrega al estudiante.

Importante: Para estudiante en **Condición de Espectro Autista**, dependiendo de sus necesidades de apoyo, debe ser acompañado/a en todo momento por un/a integrante del equipo PIE o bien con quien tenga un vínculo significativo.

1.3. Si, el/la estudiante presenta Ideación suicida con/sin planificación o conducta autolesiva de **RIESGO O RIESGO MODERADO** 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.

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**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los/as apoderados/a del/de la estudiante involucrados/as a más tardar para el día hábil siguiente y en caso de impedimento del/de la apoderado/a puede realizar de manera online, siempre dejando registro de la entrevista. En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indique no poder asistir**, se le notificará la cita por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Siempre deberá dejarse **constancia de que el/la apoderado/a se encuentra informado/a de la citación sobre la situación, a través de acta y respaldo de correo electrónico**. En el caso de que el/la apoderado/a, no se encuentre de acuerdo con la apertura del Protocolo y se **NIEGUE A ASISTIR a la notificación**, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación de inicio de protocolo por **correo electrónico y carta certificada**.

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 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*”, y este sea administrado por el/la propio/a estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe/a,

junto con la **copia de receta del/de la médico/a tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El/la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**, o seguir las indicaciones descritas en “Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar de la comuna de Providencia”, cuando deben ser coordinados con la TENS (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).

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 asociados a cada acción por realizar.

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, 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.



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.

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (Día 1)

1. Director/a y quién designe (se sugiere vinculo 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 SEREMI, 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.

RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (DIA 2 A 5 HÁBILES)

1.EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO, ACCIONES DE POSTVENCIÓN.

- Atender al equipo escolar. Seguimiento y evaluación.
- Atender a los/las estudiantes. Seguimiento y evaluación.
- Evaluación y decisiones hacia la entrega de información.
- Funeral y conmemoración. Actividades de recuerdo. Director/a del Establecimiento Educativo considerará la realización de una ceremonia de despedida institucional, a fin de socializar el sentir y realizar conmemoración por fallecimiento (debe enmarcarse en una conmemoración 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 íntima.
- 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.

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°A 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	

ANEXO N°B

TOMA DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR COMUNITARIO/ENTREVISTADOR.

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.