REGLAMENTO INTERNO 2026

Elaborado por:	Revisado por CDS:	Modificaciones RI:	Aprobación consejo escolar a modificaciones RI:
Equipo de Convivencia Escolar Liceo Arturo Alessandri Palma	Convivencia Escolar Comunal	Equipo de Convivencia Escolar y Equipo motor y/o Estamentos, Liceo Arturo Alessandri Palma	Consejo Escolar
Fecha: 19 de noviembre 2025	Fecha: 02 de diciembre 2025	Fecha: 02 y 03 noviembre 2025	Fecha: 30 de diciembre 2025

I. INTRODUCCIÓN ..... *C*
II. FUNDAMENTACIÓN *3*
III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO *11*
IV. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) *12*
V. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO *13*
1. Dignidad del ser humano 13
2. Interés superior del niño, niña y adolescente 13
3. No discriminación arbitraria 13
4. Legalidad 13
5. Justo y Racional Procedimiento 13
6. Proporcionalidad 13
7. Transparencia 13
8. Participación 13
9. Autonomía y diversidad 14
10. Responsabilidad 14
VI. FUENTES NORMATIVAS *15*
a) Normativa Internacional 15
b) Normativa Nacional Marco Ministerial 15
VII. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS *20*
VIII. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO *23*
I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 23
Derechos de todos los miembros de la comunidad educativa *23*
a) Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes 23
b) Derechos de los Padres, Madres y/o Apoderados 24
c) Derechos de los Profesionales de la Educación 24
d) Derechos Asistentes de la Educación 25
e) Derechos de los Equipos Directivos/Equipo de Gestión 25
f) Derechos del Sostenedor 25
g) Derechos de las redes de apoyo externas 25
Deberes de la comunidad educativa *25*
a) Deberes Niños, Niñas y Adolescentes 26

b) Deberes de los Padres, Madres y/o Apoderados 26
c) Derechos de los Profesionales de la Educación 27
d) Deberes de los Asistentes de la Educación 27
e) Deberes de los Equipos Directivos/Equipo de Gestión 28
f) Deberes del Sostenedor 28
g) Deberes red de apoyo 2G
II. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 30
a) Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento 30
b) Régimen de Jornada Escolar 30
c) Horario y Asistencia a clases 30
Suspensión de Actividades 31
Recreos y Espacios comunes 31
Colación y Uso del Comedor 32
Atrasos 32
Retiro de Estudiantes 33
Sala de Clases 33
Uso de celular en Clases 33
Trabajo en Aula 34
Clases de Religión 35
Clases de Educación Física 35
Reuniones de Apoderadas/os 36
Cita con un/a Docente 36
Actos Cívicos o Ceremonias 36
Visitas al Establecimiento 37
Atención Personalizada de Especialistas 37
d) Actividades Extraprogramáticas 37
e) Organigrama del establecimiento y roles de la comunidad educativa 38
Roles y funciones de la comunidad educativa 40
f) Mecanismos de Comunicación con los Padres y/o Apoderados/as 41
g) Centros de estudiantes 2026 43
h) Centro General de Padres y Apoderados/as 45
i) Consejo Escolar 45

III. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN 50
IV. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINENCIAMIENTO COMPARTIDO 50
V. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR 50
VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO 53
a) Plan Integral de Seguridad Escolar Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma (PISE) 2026. 53
b) Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. 54
c) Estrategias de prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/as estudiantes. 55
d) Estrategias de prevención de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento 56
e) Estrategias que fomenten la salud mental y la prevención de conductas suicidas 57
f) Estrategias de prevención de desregulación emocional y/o conductual 57
g) Protocolo de Accidente Escolar 2026 ..... 5G
h) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento 66
VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS. 67
a) Regulaciones sobre promoción y evaluación 67
b) Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica y Protección a la Maternidad y Paternidad 76
c) Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio 7G
VIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 81
Normas de Interacción en la Comunidad Educativa 81
Descripción de conductas consideradas faltas leves, medianas, graves y gravísimas 84
Descripción de los hechos que constituyen faltas 85
Atenuantes y agravantes G4
Detalle aplicación medidas G5
Medidas de apoyo en el ámbito pedagógico, formativas, socioemocionales, reparatorias, disciplinarias y/o excepcionales G7
IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 103
Plan De Gestión De La Convivencia Escolar 104
Regulaciones Relativas a la existencia y Funcionamiento de Instancias de Participación y los Mecanismo de Coordinación entre éstas y los Establecimientos. 112

IX. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO *118*

a) Aprobación, actualizaciones y modificaciones del RI 2026 118

b) Difusión 2026 118

c) Entrada en vigencia 2026 120

d) Sanciones aplicables 120

X. ANEXOS *122*

Anexo Nº 1: Plan Integral de Seguridad (PISE) 2026 122

Anexo Nº 2: Plan de Gestión de Convivencia Escolar 134

ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACCIÓN OBLIGATORIOS 141

Anexo Nº 3: "Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes 2026" 141

Anexo Nº 4: "Protocolo de actuación frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes 2026" 154

Anexo Nº 5: "*Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol 2026"* 168

Anexo Nº 6: "*Protocolo de actuación para fomentar la salud mental y la prevención de conductas suicidas 2026*". 17G

Anexo Nº 7: "*Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes (Neurodiversos y Neurotípicos) 2026"* 1G5

Anexo Nº 8: "*Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas 2026"* 215

Anexo Nº 9: "*Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio 2026*". 224

Anexo Nº 10 A: "*Protocolo de expulsión y cancelación de matrícula por reglamento interno 2026"* 22G

Anexo N° 10 B: "Activación de protocolo general de expulsión por aula segura 2026" 237

Anexo Nº 11: "*Protocolo y procedimiento de acción de gestión colaborativa de resolución pacífica de conflictos 2026 (RICE)"* 246

Anexo Nº 12: "*Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa 2026"* 248

ANEXOS: PROTOCOLOS COMPLEMENTARIOS 263

Anexo Nº 13: *Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar 2026* 263

Anexo Nº 14: *Protocolo Uso de Celulares 2026* 289

Anexo Nº 15: *Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar 2026* 297

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Breve Historia del Establecimiento

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

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

Directores a lo largo de la historia:

Sr. Francisco Silva Jaramillo	(1952 - 1960)
Sr. Gustavo Álvarez Concha	(1960 - 1964)
Sr. Julio Beltrán Torres	(1965 - 1966)
Sr. Pedro León Arratia	(1966 - 1970)

Sr. Luis González González	(1971 - 1973)
Sra. Eglantina Riveros Mundaca	(1974 - 1979)
Sr. Francisco Pastore Cifuentes	(1980 - 1981)
Sr. Alejandro de la Vega Malinconi	(1982 - 1982)
Sr. Julio González Avendaño	(1983 - 1983)
Sra. Luisa Eguíluz Baeza	(1984 - 1985)
Sra. Henna María Parada Cortés	(1985 - 2012)
Sr. René Sporman Bustamante	(2013 - 2022)
Sra. Romina Fumey Abarzúa	(2022 - 2022)
Sr. Rodrigo Villa Pérez (s) Sr. Felipe Martínez Foncea	(2022 - 2022) (2023)

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

El personal del Liceo es el siguiente:

Director	1
Inspector General	2
Docente Técnico: (jefe/a de U. T. P.)	1
Orientadoras	2
Profesor encargado de PME-SEP	1
Encargado/a de Convivencia Escolar	1
Jefe de la Especialidad de Gastronomía	1
Dotación Docente Técnico (Gastronomía)	4
Profesores	40
Profesionales PIE (Programa de Integración Escolar)	10
Asistentes de la Educación	30
Otros Profesionales (Dentista y Asistente, Tens)	3
Manipuladoras JUNAEB	6
Alumnado	990

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

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

El 3 de julio de 1957 el establecimiento recibe la denominación de “Arturo Alessandri Palma”, bajo la presidencia de don Carlos Ibáñez del Campo. El 1º de julio de 1978 recibió la nomenclatura del Liceo A N.º 12, “Arturo Alessandri Palma”

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

El año 1995 comenzaron los cursos de Gastronomía y se transforma en polivalente ese mismo año. En 1964 se instala en Av. General Bustamante N.º 443, bajo la presidencia de Don Jorge Alessandri Rodríguez.

Misión

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

Visión

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

II. FUNDAMENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

Este Reglamente incorpora políticas de prevención, indica las diversas conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad, así como las medidas pedagógicas y preventivas, sancionatorias, reparatorias y judiciales para estos casos, enmarcadas en el debido, racional y justo proceso escolar. Contempla además protocolos de actuación sobre diversas materias que se entiende parte integral del Reglamento. Asimismo, se

contemplan instancias de revisión de las medidas mencionadas (apelación), de resolución constructiva de conflictos, distinciones, reconocimiento y estímulos, así como mecanismos de coordinación, participación y regulación de los distintos estamentos de la comunidad educativa del Establecimiento.

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

III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

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

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

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

IV. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

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

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

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

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

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

V. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

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

1. **Dignidad del ser humano:** tanto el contenido como la aplicación del RICE debe resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa. Las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
   Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.
2. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** este principio tiene por objetivo garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño.
   Concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y libertades fundamentales declarados en la Convención de Derechos del Niño, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía.
3. **No discriminación arbitraria:** se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas la comunidad educativa, el realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran principio de interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en si especificidad cultural y de origen, y del respeto de la identidad de género, reconociendo que todas mismas capacidades y responsabilidades.
4. **Legalidad:** este principio tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en el RICE se ajuste a la normativa educacional, de lo contrario, se darán por no escritas. La segunda, implica que solo se podrán aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
5. **Justo y Racional Procedimiento:** las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el RICE. Es un procedimiento justo y racional, que está establecido previo a la aplicación de la medida y que considere: comunicación al estudiante de la falta cometida, se respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado y presentar sus descargos, entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar una revisión de la medida antes de su aplicación.
6. **Proporcionalidad:** la calificación de las infracciones (leves, graves y gravísimas) deben ser la gravedad de los hechos. Igualmente, las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a proporcionales a la gravedad de las infracciones.
7. **Transparencia:** da cuenta del derecho de las y los estudiantes y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
8. **Participación:** los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta en el Consejo Escolar.

9. **Autonomía y diversidad:** este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecido en el presente Reglamento.
10. **Responsabilidad:** todos los actores de los procesos educativos son titulares de derechos, así como también de deberes. Así, los deberes comunes a todos los miembros de la comunidad educativa son entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad, colaborar en mejorar la convivencia escolar y respetar el PEI y RICE**.**

VI. FUENTES NORMATIVAS

a) Normativa Internacional

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

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

b) Normativa Nacional Marco Ministerial

Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370) Articulo 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 (2023 - 2030)

La convivencia educativa es **cotidiana**, pues la inmensa mayoría de las instancias educativas ocurren a través de interacciones y relaciones entre las personas. Por esto, la connivencia es un proceso **permanente** que ocurre entre todas ellas y en todos los espacios del establecimiento educacional: salas de clases, patios, baños, casino, gimnasio, sala de profesores, recreos, medios digitales, reuniones del Consejo de Profesores, del Centro de estudiantes, del Centro de Padres, del Consejo Escolar o

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

Política Nacional de Convivencia Educativa (2024 - 2030)

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

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

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

Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) N° 20.536 (LVE, 2011): Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión, hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del

estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

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

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

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

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084: El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Articulo 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 los/as estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

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

Ley Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501. Artículo 8vo bis: El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar, que establezca al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

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

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

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

Ley 21.128 Aula Segura: Modificaciones del derecho con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, de 1998, donde se agregan nuevos fragmentos al eje de Convivencia Escolar, enfatizando en lo siguiente "*Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento*".

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

Pueden y deben, entonces, acceder a los servicios y procedimientos de medicina preventiva, tratamientos de las enfermedades y rehabilitación de la salud.

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

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

Ley N° 21.675, sobre la violencia contra la mujer: La presente ley tiene por objeto establecer un marco regulatorio orientado a prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, en razón de su género, declarando que toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia.

Ley N° 21.643, Violencia en el trabajo: Con la fecha 1 de agosto de 2024, entró en vigor 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 acosos sexual, acoso laboral y violencia en contra de nuestros trabajadores en el desempeño de sus funciones que pueden ser cometidos por:

- El empleador.
- Por uno o más trabajadores.
- Terceros, los cuales en el contexto educativo incluye a padres, madres, apoderados y/o estudiantes.

Frente a estas denuncias siempre se debe consultar a la víctima si desea iniciar una denuncia por Ley Karin y, en caso de afirmativa, deberá remitir en forma inmediata el relato y la solicitud al departamento de recursos humanos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
MAYOR INFORMACION DEL **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (RIOHS) Y SUS ANEXOS EN:** https://intranet.cdsprovidencia.cl/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=61&Itemid=368".

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

VII. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS

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

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

Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Justo procedimiento	Sanciones	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado/a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los/as estudiantes	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los/as estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular, y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		

Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno/a	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los/as estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender asegurar que todos los/as alumnos/as, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley.

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

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

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

VIII. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO

I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos de todos los miembros de la comunidad educativa

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

a) Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes

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

- Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración
- Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile.
- Derecho de los/as estudiantes que son o serán padres, a continuar con sus estudios y la posibilidad de ingresar o salir del establecimiento sin la presencia del apoderado/a, según protocolo de paternidad adolescente.

b) Derechos de los Padres, Madres y/o Apoderados

- Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo/a. Adhiriendo a todas las actividades que tanto los/as docentes y el Liceo propongan.
- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Liceo.
- Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderadas/os, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.
- Derecho a ser informado/a de la educación de sus hijos/as, respecto de su rendimiento académico, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos/as, así como del funcionamiento del Liceo.
- Derecho a ser recibido/a y atendido/a oportunamente por las autoridades del establecimiento, siendo informado/a y consultado/a de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos/as.

c) Derechos de los Profesionales de la Educación

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

d) Derechos Asistentes de la Educación

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

e) Derechos de los Equipos Directivos/Equipo de Gestión

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

f) Derechos del Sostenedor

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

g) Derechos de las redes de apoyo externas

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

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

Deberes de la comunidad educativa

Los deberes se entienden como aquella conducta esperada en relación con otros/as y a uno/a mismo/a, se denomina por tanto deber, a la responsabilidad de un individuo frente a otro. En este

marco, y considerando el carácter de aprendizaje que tiene este espacio educativo, es necesario entender que los deberes se deben ir incorporando progresivamente por parte de los niños y niñas.

a) Deberes Niños, Niñas y Adolescentes

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

b) Deberes de los Padres, Madres y/o Apoderados

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

c) Derechos de los Profesionales de la Educación

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

d) Deberes de los Asistentes de la Educación

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

e) Deberes de los Equipos Directivos/Equipo de Gestión

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

f) Deberes del Sostenedor

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

- Deberes de las redes de apoyo externas.
- Mantenerse informados sobre la normativa interna institucional.
- Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y de Funcionamiento General del Establecimiento.

g) Deberes red de apoyo

- **Identificación y activación:** El establecimiento debe identificar, catastrar y activar de manera oportuna a su red de apoyo externa (CESFAM, COSAM, OPD, PDI, Carabineros, etc.) ante situaciones que excedan la capacidad de respuesta interna o requieran apoyo especializado.
- **Protocolos de derivación:** Contar con protocolos claros y eficientes para la derivación de estudiantes y familias, asegurando un flujo de información adecuado entre el colegio y la red, siempre respetando la confidencialidad.
- **Colaboración preventiva:** Coordinar con la red de apoyo la implementación de programas y actividades de prevención en salud mental, adicciones, buen uso de la tecnología y formación en derechos, dirigidas a toda la comunidad educativa.
- **Seguimiento de casos:** Mantener un registro y seguimiento de los casos derivados, coordinando con la red externa para asegurar la continuidad del apoyo, en el marco de la confidencialidad y los acuerdos establecidos.
- **Comunicación formal:** Establecer canales de comunicación formales con los representantes de las redes para garantizar una coordinación fluida y eficiente en la atención de situaciones que afecten la convivencia y el bienestar.
- **Difusión de recursos:** Informar a la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y funcionarios) sobre los recursos de apoyo disponibles tanto dentro como fuera del establecimiento.

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

a) Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

7 ° y 8° de Enseñanza Básica.
1° a 4° de Enseñanza Media. Plan común 1º Y 2º Medio
Plan Humanista Científico y Técnico Profesional 3º y 4° Medio

b) Régimen de Jornada Escolar

Diurno – Jornada Escolar Completa

c) Horario y Asistencia a clases

La asistencia a clases es obligatoria:

7° y 8° básico:
Se inicia la jornada a las 08:10 y termina a las 15:45 horas de lunes a jueves. El viernes se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 13:25 horas.

1° a 4° medio
Se inicia la jornada a las 08:10 y termina a las 16:30 horas de lunes a jueves. El viernes se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 13:25 horas.

Para que un estudiante sea promovido de curso, debe **contar con el 85% de asistencia en el año académico en curso.**

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO DEL ESTUDIANTE AUSENTE Y PROCEDER A DAR DE BAJA EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL1 (Res. Ex. N°0432, 28/09/2023; Modifica Res. Ex. N°0030 de 2021, que aprueba la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial).

1. En el caso que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre y/o apoderado que se encuentre individualizado en el registro de matrícula, a fin de conocer la situación que le pudiese estar afectando, debiendo respaldar la realización de la llamada. En el caso de que se logre el contacto telefónico se levantará acta de lo conversado y será remitido al correo electrónico registrado en la matrícula o, en su defecto será enviado por correo certificado.
2. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los primeros 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado en la matrícula o en su defecto al domicilio registrado en la matrícula, los antecedentes que fundamenten la inasistencia, debiendo resguardar los verificadores.
3. En el **caso de no obtener respuesta** dentro de los 10 días hábiles siguientes de ejecutoriada las gestiones señaladas en **el punto 2.-,** el establecimiento deberá realizar una VISITA

DOMICILIARIA para recabar antecedentes y una justificación respecto de la ausencia del estudiante, debiendo levantar acta de todo lo obrado y verificadores de la concurrencia al domicilio registrado en la matrícula.

IMPORTANTE: En cualquiera de las etapas señaladas, **si se logra entablar contacto** con el padre, madre o apoderado del estudiante y **no se provee justificación válida** de la ausencia del estudiante, el establecimiento deberá aplicar el ***Protocolo por Posible vulneración de Derechos del Estudiante*** (derecho a la educación) y, realizar acciones proteccionales y/o judiciales correspondientes según lo establecido en el protocolo, y **NO SE PODRÁ DAR DE BAJA del estudiante.**

Una vez finalizadas **cada una de las etapas del procedimiento de seguimiento del estudiante, EXCEPCIONALMENTE** podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un **PERÍODO DE 40 DÍAS HÁBILES** (lunes a viernes) y, cuyos tutores legales **no puedan ser ubicados y/o no se conociera su paradero.**

Para **dar de baja la matrícula del estudiante,** el personal a cargo de las diligencias deberá **levantar un informe fundado** que de cuenta de dicha circunstancia el cual al menos deberá contener

- **Nombre completo del estudiante. (Fuente: https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2023/10/REXNo-0432-MODIFICA-REX-N°0030-DE-2021-QUE-APRUEBA-CIRCULAR-SOBRE-REGISTROS-DE-INFORMACION-EN-EST.-ED.pdf)**
- **Nombre completo del padre, madre o apoderado/a.**
- **Gestiones realizadas, indicando fecha.**
- **Medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con los registros del establecimiento.**
- **Lugar, fecha y hora de la visita domiciliaria.**
- **Verificadores de los medios de contacto**
- **Firma de la directora del establecimiento.**

El **informe y sus verificadores** deberán ser enviados a la Dirección de Educación y mantener resguardo del informe y sus verificadores, por un plazo de 3 años.

Suspensión de Actividades

La salida de los(as) estudiantes durante la semana es de acuerdo con el horario de la jornada escolar completa, donde permanece en el Liceo. En caso de producirse alguna situación interna o externa (manifestaciones en el exterior del Liceo, avalanchas de los(as) estudiantes, fugas masivas, etc.) que altere el desarrollo de la jornada y ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad escolar, el director del establecimiento autorizará la salida del estudiantado con comunicación escrita en su libreta y/o impresa. Será Inspectoría General la encargada de distribuir y dar la salida previa verificación que todos(as) portan la comunicación dirigida al apoderado.
En el caso de estudiantes de cursos inferiores 7°, 8° básico y 1° medio, los cuales son transportados por sus padres o en furgón tendrán la posibilidad de esperar en dependencias del Liceo, acompañados por el inspector de su nivel hasta que un adulto responsable lo retira del Liceo.

Recreos y Espacios comunes

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

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

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

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

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

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

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

Colación y Uso del Comedor

El horario de desayuno de estudiantes en el Liceo de lunes a viernes es entre las 09:40 horas y las 10:05 Horas. El almuerzo de los/as estudiantes es de lunes a jueves desde las 14:10 hasta 15:00 horas y el viernes a las 13:25 horas. La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a cargo, quién velará por el comportamiento de los/as estudiantes e informará a la Dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

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

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

Atrasos

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

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

Retiro de Estudiantes

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

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

Sala de Clases

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

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

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

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

Uso de celular en Clases

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

Para el año 2026, se implementarán acciones para los niveles de 7° básico a 4° medio, ya que los diagnósticos internos señalan que en estos niveles se encuentran los principales nudos críticos. A partir del trabajo colaborativo de la comunidad, podrá acordarse implementar acciones asociadas al Proyecto Educativo Institucional que partan del principio de autonomía de los estudiantes para hacer un uso responsable del celular y, eventualmente, ante su incumplimiento, acciones que permitan reenfocarse en el trabajo académico.

Trabajo en Aula

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

La idea central del trabajo pedagógico no es “pasar la materia” o “cumplir con el programa” sino desarrollar aprendizajes en los/as estudiantes, por lo que la o el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de los/as estudiantes.

Las y los/as estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

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

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

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

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

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

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

El uso de instrumentos tecnológicos, como, por ejemplo: celulares, tablet, notebook, computadores, etc., para estudiantes y profesores/as, deben ser utilizados como herramientas y/o

medios que apoyen el proceso educativo. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos personales.

Clases de Religión

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

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

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

Clases de Educación Física

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

El uniforme establecido para las clases de Educación Física será el siguiente:
Durante todo el año escolar:

- Parte superior: Polera institucional color azul marino con logo.
- Parte inferior: Pantalón de buzo azul marino
- Zapatillas deportivas

En épocas de altas temperaturas:

- Parte superior: Polera institucional deportiva de color azul marino.
- Short o calza deportiva gris, de un largo que quede por encima o a la altura de la rodilla.

La vestimenta debe ser adecuada, cómoda y respetuosa con las normas de la institución.

Área de trabajo en la clase de Educación Física
Durante el desarrollo de las clases de Educación Física, los y las estudiantes deberán permanecer en el área designada para las actividades, ya sea patio, gimnasio u otro espacio establecido, manteniendo la misma conducta y normas de permanencia que rigen dentro de una sala de clases. Salir, ausentarse o no permanecer en dicho espacio sin la autorización expresa del o la docente a cargo constituirá una falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, siendo considerada como **fuga interna**.

Aseo personal posterior a la clase de Educación Física
Luego de cada clase de Educación Física, todos los y las estudiantes deberán realizar su aseo personal en los camarines, disponiendo de un tiempo máximo de 15 minutos para ello. Es

responsabilidad de los apoderados proporcionar los elementos necesarios para el aseo, tales como: champú, jabón, toalla y muda de ropa.
El fomento de este hábito es fundamental para el desarrollo social y personal de los estudiantes, así como para la adquisición de hábitos saludables y conductas de autocuidado. Este aspecto será evaluado como parte del proceso de aprendizaje integral del estudiante.

Reuniones de Apoderadas/os

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

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

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

Cita con un/a Docente

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

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

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

Actos Cívicos o Ceremonias

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

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

Visitas al Establecimiento

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a: Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento, profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas, personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula, otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

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

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

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

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

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

Atención Personalizada de Especialistas

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

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

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

d) Actividades Extraprogramáticas

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

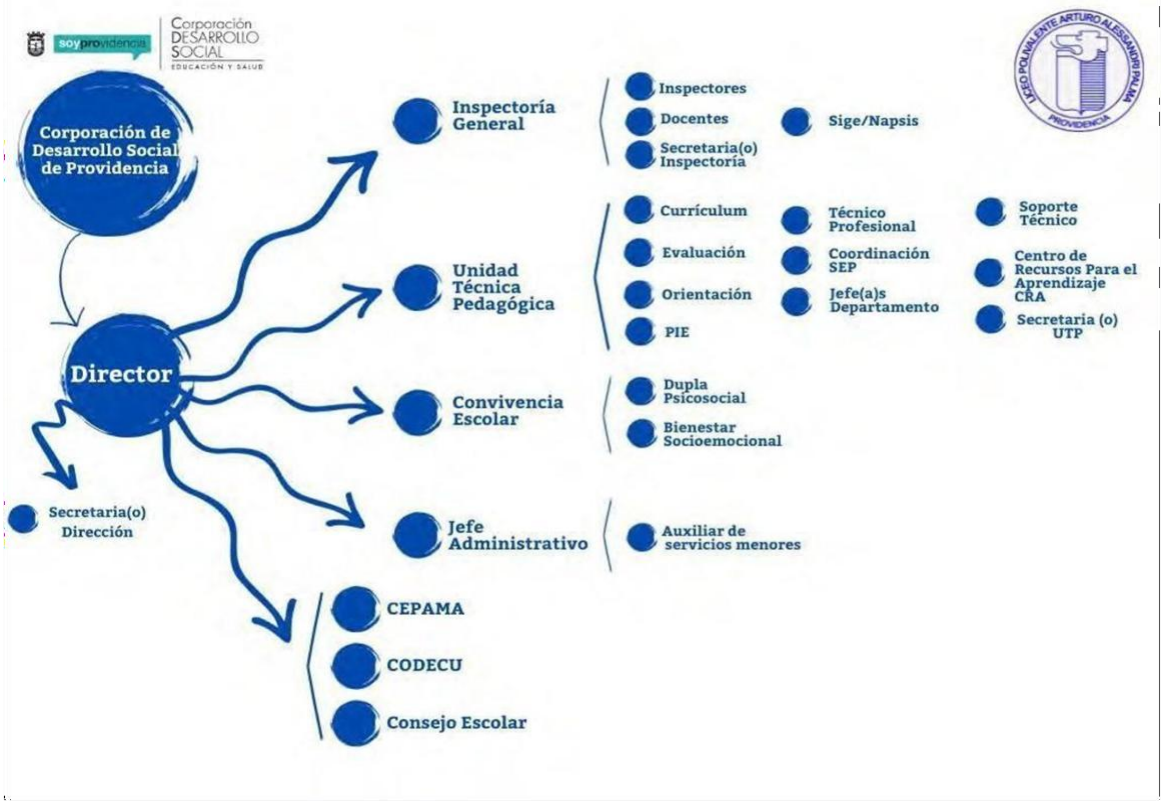
Las actividades extraprogramáticas deben responder a los intereses y las necesidades de los/as estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

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

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

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

e) Organigrama del establecimiento y roles de la comunidad educativa



Dirección

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

- Director/a
- Inspector/a General.
- Unidades Operativas

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

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

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

Jefaturas de Unidades Operativas

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

- Jefe Unidad de Inspectoría General.
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
- Orientadoras.
- Coordinador SEP.
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Jefes de Departamentos de Asignatura.

Unidad de Inspectoría General

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

- Secretario de Inspectoría.
- Inspectores/as de patio.
- Orientadoras/es.
- Encargado SIGE/NAPSIS.
- Enfermería.
- Encargado/a PAE.
- Dentista.

Unidad Técnica Pedagógica

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

- Coordinador/a SEP.
- Jefe/a de Carrera.
- Coordinador/a PIE.
- Bibliotecario/a.
- Secretaria/o de Unidad Técnico Pedagógica.
- Jefes/as de Departamentos de Asignatura y Equipos Técnicos.
- Departamentos de Apoyo Técnico: Informática y Medios Audiovisuales.
- Encargado/a de Extraescolar.
- Orientadoras.

Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socio-Emocional

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

- Dupla psico-social (Psicóloga y Trabajadora Social).
- Área de Bienestar Socio-Emocional (psicóloga).
- Secretaria de Unidad.

Unidad de orientación
La Unidad de Orientación estará compuesta por:

- Profesores/as jefes.

Roles y funciones de la comunidad educativa

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

Descripción del Cargo (Competencias funcionales)

- **En el Ámbito de la Gestión Institucional**

Son los responsables de formular el Proyecto Educativo Institucional, dirigir los procesos a su cargo, asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI, gestionar el crecimiento de la Escuela, gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de educación y gestionar recursos humanos. En al ámbito de la Gestión Curricular. Son los responsables de generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares, desarrollar estrategias educativas, asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza, gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje y asimismo orientar a los/as alumnos/as/as y sus familias. En el ámbito de la Convivencia Escolar. Son los responsables de gestionar la interacción y convivencia escolar, prevenir situaciones de riesgo y gestionar redes de apoyo.

- **Docentes**

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

- Reportar y registrar evolución académica de los/as estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Dominio en la disciplina que imparte.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar y promover un ambiente estimulador del aprendizaje.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

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

- **Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo**

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

Conforman este estamento:

- **Asistentes de la Educación Profesionales**

Descripción del cargo

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

- **Paradocentes**

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

- **Servicio de Auxiliares Menores**

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

f) Mecanismos de Comunicación con los Padres y/o Apoderados/as

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

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

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

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y padres/apoderados/estudiantes, es el correo electrónico institucional. Las direcciones electrónicas de todos los/as profesores/as y Equipo

de Gestión, se encuentran disponibles en la página web del Liceo. Frente a la modalidad de aprendizaje remoto, el correo electrónico pasa a ser el primer canal oficial de comunicación.

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

g) Centros de estudiantes 2026[1]

Los Centros de Estudiantes se rigen por el Decreto 524 que Aprueba Reglamento General De Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, del año 1990. El Decreto 50, del año 2006 modifica el Decreto 524.

El **Decreto 524** define a los **Centros de Estudiantes** cómo: "*la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales*".

a) Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

• Crear oportunidades para que los estudiantes manifiesten democráticamente y de forma organizada sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
• Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los Derechos Humanos, a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones cotidianas.
• Representar al estudiantado ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
• Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
• Procurar el bienestar de la comunidad educativa, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
Cada Centro de Estudiantes **se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Estatuto,** el cual deberá ajustarse a las normas establecidas decreto 524 y 50 responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

b) Organización:

La Directiva del Centro de Estudiantes será "*elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar*". Cada comunidad educativa debe decidir cuándo escogerá la Directiva de su Centro de Estudiantes, y debe quedar consignado en su estatuto.

Cada Centro de Estudiantes se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- **Directiva:** dirige y administra el Centro de Estudiantes, por medio de un Plan anual de trabajo, representando al estudiantado ante las autoridades.

[1] **Mayor Información:** https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/11/ManualCentrodeEstudiantes.pdf

- **Consejo de Delegados de Curso (CODECU):** compuesto por representantes de los distintos cursos del establecimiento, quienes promueven, informan y coordinan acciones en conjunto.
- **Consejo de Curso:** integrado por todos los estudiantes de cada curso, organizados democráticamente. Cada curso escoge un representante para asistir al Consejo de Delegados o CODECU.
- **TRICEL:** grupo de estudiantes que organizan, fiscalizan y califican todos los procesos eleccionarios relacionados con el Centro de Estudiantes.
- **Asamblea General:** instancia colectiva de encuentro, que permite una comunicación directa entre todo el estudiantado. Debe ser convocada a lo menos una vez en el año para revisar la cuenta de gestión anual de la Directiva del Centro de Estudiantes y convocar a la elección de esta. Podrá "*sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado*[2]*.*
- **Comisiones:** agrupaciones que se crean a partir de la orgánica de la Directiva del Centro de Estudiantes, en las que todos los estudiantes del establecimiento pueden participar. Tienen tareas específicas en temáticas diversas y pertinentes para el establecimiento, como medioambiente, cultura, deportes, acción social, género y sexualidad, etc.

c) Asesores del Centro

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y el TRICEL tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Estudiantes del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente.

d) Disposiciones finales

Cada Centro de Estudiantes deberá dictar un **Estatuto que deberá ser revisado anualmente**, debiendo considerar lo siguiente.

- Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6º del Decreto 524.
- Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Estudiantes.
- Quórum requeridos para obtener la modificación del Estatuto, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo con la orgánica propia.
- Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

[2] **Fuente:** http://wwwfs.mineduc.cl/Archivos/infoescuelas/documentos/620/PARCDANORdecr_524.pdf

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el ***Proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso***, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Un Orientador.
- El Presidente del Centro de Estudiantes.
- Dos estudiantes elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- Dos profesores asesores que tuviese el Centro de Estudiantes.

h) Centro General de Padres y Apoderados/as

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

Sus funciones son:

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

Sub-Centro de Padres y Apoderados

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

i) 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 resolutivo en algunas áreas**, no considerando la gestión técnica pedagógica.

Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

a) **El/la directora/a del establecimiento educacional**, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a **cuatro sesiones ordinarias** y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta

de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.

b) El **Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este**, mediante consignación en acta.
c) Un **Docente** elegido por los profesores del establecimiento educacional y un **Asistente de la Educación**, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
d) El **presidente del o los Centro de Padres y Apoderas**, que se encuentre **legalmente constituido**.
e) El **presidente del Centro de Alumnos**, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

En el caso de existir más de un Centro de Padres, cada presidente tendrá derecho a un voto.

Por **petición de cualquier integrante del Consejo o bien por propia iniciativa**, el director o directora, en calidad de presidente del Consejo Escolar, deberá someter a consideración de este órgano la **incorporación de nuevos miembros**.

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

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

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

CONVOCATORIAS

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONAMIENTO

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

- **Estado financiero del establecimiento educacional**, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- **Plan de Gestión de Formación Ciudadana** conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911

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

- Los **logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes**. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los **resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE**, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- Los **informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional**. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

- En los establecimientos municipales, de los **resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos**. El/la directora/a pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- Del **informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados**. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem
- **Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento**, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño

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

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 resolutivas**, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutivas.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, **se dejará constancia de ello en el acta**, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

En las "*Actas de Sesión*" siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

III. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

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

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

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

- Certificado de Nacimiento.
- Informe De personalidad 1er Semestre.
- Informe Calificaciones 1er Semestre.
- Certificado de alumno/a prioritario (si corresponde).

Para más información consultar en:
https://www.cdsprovidencia.cl https://www.sistemadeadmisionescolar.cl

IV. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINENCIAMIENTO COMPARTIDO

En relación con las regulaciones sobre pagos o becas en establecimientos que continúan en el régimen de financiamiento compartido, es fundamental destacar que, aunque no aplican a nuestra situación, nuestra condición de establecimientos con dependencia municipal garantiza un enfoque equitativo y accesible para todos los estudiantes.

La gestión municipal permite implementar políticas inclusivas que facilitan la entrega de becas y apoyos económicos, asegurando que las familias en situación de vulnerabilidad reciban la atención necesaria. Así, mantenemos nuestro compromiso con la educación inclusiva, promoviendo el acceso a servicios educativos sin barreras económicas.

V. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

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

El/la estudiante deberá usar el uniforme para que lo distinga y le otorgue sentido de pertenencia al Establecimiento, Liceo Arturo Alessandri Palma, según lo dispuesto a partir de Encuentro Inter

Estamental, donde los distintos actores de la comunidad educativa se manifestaron en relación con este tema.

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

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

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

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

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

- Camisa blanca, con corbata institucional o polera del Establecimiento.
- Pantalón de Colegio o falda gris.
- Zapatos sin tacos o zapatillas negras.
- Chaleco, polerón o chaqueta azul.

No son parte del uniforme escolar del liceo:

- Petos, jeans, calzas, bermudas, short, minifaldas.
- Poleras y zapatillas de fútbol, bandas musicales u otros.
- Zapatos con taco o plataforma.
- Accesorios de fantasía: cinturones, collares, pulseras, portaligas.

Para los/as estudiantes de Gastronomía:

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

- Pantalón internacional blanco negro.
- Chaqueta blanca cuello mao de tela.
- Mandil.
- Zapatos de seguridad de hotelería.
- Huasca blanca.
- Mascarilla.
- Gorro hotelero.

Presentación personal

La presentación personal de los/as estudiantes deberá considerar:

- Aseo personal y ropa limpia.
- Pelo corto o largo limpio y tomado.
- Uñas limpias.
- En el caso de los varones, estar afeitado.

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

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

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO.

a) Plan Integral de Seguridad Escolar Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma (PISE) 2026.

Fundamento

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma se fundamenta en la necesidad de garantizar un entorno seguro y propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes. En Chile, la seguridad escolar es una prioridad dentro del sistema educativo, y este plan busca abordar de manera integral la prevención de riesgos, promoviendo una cultura de convivencia y respeto. Al alinearse con las leyes y normativas vigentes, como la Ley de Inclusión y el marco de convivencia escolar, el PISE asegura un enfoque proactivo en la identificación y gestión de situaciones que puedan afectar la seguridad y el bienestar de nuestra comunidad educativa.

Introducción

El Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma se compromete a ofrecer un ambiente educativo donde la seguridad y el bienestar de los estudiantes sean prioritarios. El PISE tiene como objetivo establecer estrategias claras y efectivas que permitan prevenir y gestionar situaciones de riesgo, fomentando la participación de todos los miembros de la comunidad escolar. La implementación de este plan no solo busca mitigar situaciones de peligro, sino también cultivar un ambiente de respeto y colaboración que favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Estrategias

1. **Prevención y Sensibilización:**

- Desarrollar campañas de sensibilización sobre seguridad y convivencia, dirigidas a estudiantes, docentes y apoderados.
- Realizar talleres sobre habilidades socioemocionales y resolución de conflictos para fortalecer la convivencia escolar.

2. **Protocolos de Acción:**

- Establecer protocolos claros para la atención de situaciones de emergencia, acoso escolar y conductas de riesgo, en cumplimiento con las normativas chilenas.
- Implementar un sistema de comunicación eficiente para informar a la comunidad sobre incidentes y medidas preventivas.

3. **Capacitación del Personal:**

- Proveer capacitación continua a docentes y personal administrativo en temas de seguridad, primeros auxilios y manejo de crisis.
- Incluir formaciones sobre detección de situaciones de riesgo y atención a estudiantes en conflicto, alineadas con las orientaciones del Ministerio de Educación.

4. **Participación Estudiantil:**

- Promover la creación de brigadas escolares encargadas de fomentar la seguridad y el bienestar dentro del establecimiento.
- Facilitar espacios de participación donde los estudiantes puedan proponer iniciativas y actividades para mejorar la convivencia escolar.

5. **Colaboración con la Comunidad:**

- Establecer alianzas con instituciones locales, como Carabineros de Chile y centros de salud, para fortalecer la seguridad en el entorno escolar.
- Involucrar a padres y apoderados en actividades relacionadas con la seguridad y el bienestar de los estudiantes, promoviendo una red de apoyo comunitario.

6. **Evaluación y Mejora Continua:**

- Realizar evaluaciones periódicas del PISE para identificar áreas de mejora y ajustar estrategias según las necesidades emergentes de la comunidad educativa.
- Fomentar la retroalimentación de todos los integrantes de la comunidad escolar para enriquecer el plan y su implementación.

El PISE del Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma representa un compromiso sólido con la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes, asegurando un entorno educativo en el que todos puedan aprender y desarrollarse plenamente. A través de este plan, aspiramos a construir una comunidad escolar más segura, inclusiva y colaborativa, en consonancia con los valores y normativas del sistema educativo chileno.

VER PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 2026 EN ANEXO N° 1

b) Estrategias de prevención 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, al menos una vez en el año como campaña de sensibilización.
- Socializar el Protocolo con toda la comunidad educativa, durante el año escolar en curso.
- 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, considerando la socialización de protocolos de actuación dentro de las comunidades educativas, de acuerdo con cada nivel de desarrollo de los y las estudiantes.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares, mediante campañas, talleres, charlas, entre otros.

- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil, Mediante entrega de material en reuniones de apoderados y/o compartiendo información a los correos institucionales.
- 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.

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN ANEXO N° 3

c) Estrategias de prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/as estudiantes.

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, al menos una vez en el año como campaña de sensibilización.
- Socializar el Protocolo con toda la comunidad educativa, durante el año escolar en curso.
- 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, considerando la socialización de protocolos de actuación dentro de las comunidades educativas, de acuerdo con cada nivel de desarrollo de los y las estudiantes.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes, mediante campañas, talleres, charlas, entre otros.
- 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. Mediante entrega de material en reuniones de apoderados y/o compartiendo información a los correos institucionales.
- Realizar a lo menos una capacitación 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.

VER PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2026 EN ANEXO N° 4

d) Estrategias de prevención de 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:

- Socializar el Protocolo con toda la comunidad educativa, durante el año escolar en curso.
- 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, dupla psicosocial, psicólogo de bienestar 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 con el 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 alcohol y otras 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 2026 EN ANEXO N° 5.

e) Estrategias que fomenten la salud mental y la prevención de conductas suicidas

Los establecimientos educacionales son un espacio fundamental durante desarrollo del ciclo vital, ya que en la experiencia educativa se dan interacciones sociales, las cuales, impactan directamente las trayectorias educativas. Es por ello por lo que, los establecimientos educacionales, son un *ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables y aprender a convivir sanamente con otras personas.*

Para actuar promocionalmente en los cuidados en torno a la Salud Mental y establecer estrategias preventivas en relación a la potencial Suicidalidad del estudiantado y la comunidad en general, se establece estrategias que se incluirán en el **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, a través de diferentes acciones e intervenciones con los miembros de la comunidad educativa.

Dentro de las estrategias que se implementan de forma preventiva y promocional, se encuentran:

- La ejecución de acciones que fomenten la Salud Mental y la Prevención de Conductas Suicidas y Autolesivas.
- Jornadas para padres, madres y/o apoderados/as, para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.
- Jornadas promocionales de Salud Mental y Prevención de Conductas de Riesgo para estudiantes.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.
- Talleres y/o charlas a los/as funcionarios en primeros auxilios psicológicos.

VER PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2026 EN ANEXO N° 6.

f) Estrategias de prevención de desregulación emocional y/o conductual

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[3]

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

VER PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURODIVERSOS Y NEUROTIPICOS) 2026 EN ANEXO N° 7.

[3] PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

g) Protocolo de Accidente Escolar 2026

I. ANTECEDENTES:

El **SEGURO ESCOLAR** se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación [4].

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?: *Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso*)[56].

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[7], 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 que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, 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 el comportamiento del estudiante.

La cobertura del seguro escolar incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.

[4] https://ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar

[5] https://ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar

[6] No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

- 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.

II. ACTIVACION DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:
En caso de accidente, entendiendo 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.

Para responder adecuadamente tanto en tiempo y forma al momento del accidente, el **funcionario/a** a **cargo de salud del establecimiento educacional u otro adulto que 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.
- Ciudad del Establecimiento Educacional.
- Datos personales del estudiante accidentado/a.
- 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 de Chile.
- 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 o del funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional**, quien realizará la entrega de primeros auxilios, registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo respaldo de atención.

La TENS del Establecimiento junto al **funcionario/a** 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.

III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

1. **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/a y/o **funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional**.
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/a por medio de un formulario**, el que se adjuntará a la **libreta y, se vía mail en un plazo máximo de 2 horas la desde tomar conocimiento del accidente.**
- **Lo anterior,** quedará en registrado en el sistema de registro de la profesional de salud para respaldo.

2. **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/a y/o **funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional**.

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[8].
- El Inspector general y/o **funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional designado**, se **contactará telefónicamente de manera inmediata** con el padre, madre y/o apoderado responsable 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 caso de no tener respuesta a los teléfonos de contacto, enviar mensaje de texto indicando que se debe contactar con el establecimiento educacional a la brevedad.
- A su vez, posterior a esto, **se enviará vía mail** la información indicando el horario de la llamada telefónica, funcionario quién la realiza, día y hora y nombre de quién recibe la llamada telefónica sobre los hechos ocurridos, el proceso de atención y la solicitud de retiro del estudiante y otro, según sea el caso, y si se hace entrega o no del seguro escolar.
- 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 hará entrega al padre, madre y/o apoderado responsable el seguro escolar, asignado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.
- **Lo anterior,** quedará en registrado en el sistema de registro de la profesional de salud para respaldo.

3. **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

[8] En caso excepcional de no encontrarse la TENS, esta acción debe ser liderada por el funcionario**/a a cargo de salud del establecimiento educacional.**

cortes profundos, fractura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

RESPONSABLES: TENS, profesor jefe, profesor de la actividad, inspector/a y/o **funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional**.

.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

El docente, educadora o inspector/a de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector/a docente, **funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional** 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[9], 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 y/o funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional.
- 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.
- Además, en caso de **no tener respuesta a los teléfonos** de contacto, enviar mensaje de texto indicando que se debe contactar con el establecimiento educacional a la brevedad.
- A su vez, posterior a esto, **se enviará vía mail** la información indicando el horario de la llamada telefónica, funcionario quién la realiza, día y hora y nombre de quién recibe la llamada telefónica sobre los hechos ocurridos, el proceso de atención y acciones a seguir.
- 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.

IV. 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/a**, 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 o con el encargado/a de salud del establecimiento educacional. También, dentro del mismo día, se enviará vía mail la información indicando el horario de la llamada telefónica,

[9] En caso excepcional de no encontrarse la TENS, esta acción debe ser liderada por el funcionario**/a a cargo de salud del establecimiento educacional**

funcionario quién la realiza, día y hora y nombre de quién recibe la llamada telefónica sobre los hechos ocurridos, el proceso de atención y acciones a seguir realizados.

Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la **hoja de vida del estudiante**.

V. 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 15 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.
- En el caso de **URGENCIAS DENTALES**, seguir las indicaciones establecidas por el ***Protocolo de Atención Odontológica de Accidentes Escolares y Gestión del Seguro Escolar*** vigente, de la Dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:
El **traslado a un Servicio de urgencia** dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **LEY DE URGENCIA**[10], 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. Hospital Luis Calvo Mackenna (para todo/a usuario/a menor de 17 años, 11 meses y 29 días que requiera atención de urgencia en el área de psiquiatría).
2. Además, el equipo directivo podrá considerar las acciones señaladas en el Protocolo de Salud Mental y/o prevención del suicidio.

[10] Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

VI. 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 inspectoría general y/o el funcionario/a a cargo de salud del establecimiento educacional 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 asistencial[11]. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario "*declaración individual de accidente escolar*".
- **En cualquier caso, se enviará vía mail** la información indicando el horario de la atención, funcionario quién lo recibe, día y hora y nombre de quién llega con el estudiante (en los casos que llegue acompañado), breve descripción sobre el proceso de atención y acciones a seguir.
- Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente.

VII. 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.

[11] 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.
- **En cualquier caso, se enviará vía mail** la información indicando el horario de la atención, funcionario quién lo recibe, día y hora y nombre de quién llega con el estudiante (en los casos que llegue acompañado), breve descripción sobre el proceso de atención y acciones a seguir.

VI.- SEGURO ESCOLAR

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

Fuente:https://www.isl.gob.cl/wpcontent/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.

VII.- 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.

VIII. ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2026.

<u>Uso exclusivo</u> 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 estudiantes[12]

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)

h) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

Se encuentra detallado en el Plan Interno de Seguridad Escolar.

[12] **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**.

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

a) Regulaciones sobre promoción y evaluación

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

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

- Formativa y preventiva de factores de riesgo.
- Curricular.
- Gestión institucional de orientación.
- Vocacional, profesional y laboral.

Prácticas implementadas:

- Planificación por nivel, temas a tratar, autoconocimiento, y percepción de sí mismo y prevención de conductas de riesgo, en forma remota y presencial.
- Acompañamiento del profesor jefe y de la orientadora individual y grupal, actividades para mejorar el rendimiento académico.
- Actividades mensuales para fortalecer los valores y sellos institucionales del Liceo durante la hora de Orientación.
- Preparación de actividades de distinción para estudiantes destacados por semestre.
- Charlas, talleres, ferias vocacionales para estudiantes de 2°, 3° y 4° Años Medios. Acompañamiento a los apoderados a través de las reuniones mensuales en: Electividad 2° años medios, inscripción PDT, postulación a Becas y Créditos, Gratuidad.

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

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

Sistema de acompañamiento Docente – Liceo A. Alessandri

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

Componentes del Sistema	Criterio	Descripción del Criterio	Nivel de Logro Sobresaliente
Planificación Curricular: Focalizada en objetivos y logros de aprendizajes	**Contextualización**	Es organizado, a través de una calendarización de trabajo, considerando acciones que se realizaran dentro de un tiempo determinado, realizando las adecuaciones necesarias de acuerdo con el contexto para el logro de los aprendizajes de los/as estudiantes.	La preparación de la enseñanza es planificada, existe un cronograma de trabajo elaborado que incluye los tiempos establecidos, los objetivos y evaluaciones. Realizando adecuaciones de ser necesario de acuerdo con el contexto que se vive.
	Coherencia	Coherencia en la planificación se establece a través de una secuencia lógica, donde se entrelazan e integran cada una de las partes que la conforman.	La planificación por unidad muestra una coherencia entre objetivos, actividades, habilidad y evaluación a desarrollar por los/as estudiantes.
	Clima de confianza y respeto	Ambiente donde el desarrollo de todos los/as estudiantes adquiere especial importancia, considerando y valorizando características, intereses y preocupaciones particulares y su potencial intelectual y humano.	El/la docente genera un ambiente de confianza en que sus estudiantes se sienten acogido y seguros, fomenta el respeto por las diferencias individuales entre ellos, promueve a que todos sus estudiantes participen, no solo quienes tienen más facilidad para hacerlo valorando los diversos aportes y comentarios y diseña actividades que promuevan los valores entre ellos.

	Estrategias desafiantes	Estrategias desafiantes, habilidad para organizar situaciones interesantes y productivas que aprovechen el tiempo para el aprendizaje en forma efectiva y favorezcan la indagación, la interacción y la socialización considerando los saberes e intereses de todos los/as estudiantes.	El/la docente utiliza estrategias de enseñanza de acuerdo con la complejidad del objetivo, incorporando actividades que promuevan la exploración e interacción con otros, respetando la diversidad de sus estudiantes.
Proceso de Enseñanza: Acompañamiento docente	**Desarrollo de habilidades**	Desarrolla procesos mentales que dan cuenta de la apropiación de habilidades y competencias.	El/la docente promueve el desarrollo de habilidades en sus estudiantes incorporando actividades de aplicación del conocimiento, considerando las experiencias de los/as estudiantes. Promueve que sus estudiantes integren lo aprendido con otros saberes para transferir y complementar los diversos aprendizajes en nuevos contextos. Propicia el desarrollo de habilidades de nivel superior como aplicación, análisis, síntesis y evaluación.
Evaluación para los aprendizajes	**Monitoreo del aprendizaje de los/as estudiantes**	Acción referida al seguimiento en forma sistemática de los procesos de aprendizajes que logran alcanzar los/as estudiantes de acuerdo con sus habilidades, estilos de aprendizajes.	El/la profesor/a utiliza estrategias pertinentes para evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje de sus estudiantes, retroalimentando permanentemente, usando el error como una oportunidad de aprendizaje.
	Variedad de instrumentos evaluativos	Considera distintas maneras, formas, estilos de aprendizaje, atendiendo a	El/la docente utiliza distintos instrumentos de evaluación

		la diversidad, usando diferentes escenarios de evaluación.	considerando diversas formas de evaluar, atendiendo a la diversidad y a los tres estilos de aprendizaje.
	Análisis de resultados, retroalimentación	Permite identificar el qué, el cómo y cuánto aprenden los/as estudiantes. Fortalece el intercambio pedagógico entre pares y este proceso finaliza con informes que fortalece la toma de decisiones pedagógicas cuyo foco es la mejora continua.	El proceso de análisis de resultados posibilita identificar el estado actual de las evaluaciones para los aprendizajes. Permite identificar el qué, el cómo y cuánto aprenden los/as estudiantes, realizando retroalimentación para la toma de decisiones. Propicia el intercambio pedagógico entre pares con el propósito de fortalecer la toma de decisiones pedagógicas en conjunto, cuyo foco es la mejora continua.

Planificación Curricular

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

Objetivos de Aprendizaje definidos en las Bases Curriculares

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

- La diversidad de niveles de aprendizaje que han alcanzado los/as estudiantes del curso, lo que implica planificar considerando desafíos para los distintos grupos de estudiantes.
- El tiempo real con que se cuenta, de manera de optimizar el tiempo disponible.
- Las prácticas pedagógicas que han dado resultados satisfactorios
- Los recursos para el aprendizaje disponibles: textos escolares, materiales didácticos, recursos elaborados por la escuela o aquellos que es necesario diseñar, computadores, laboratorios y materiales disponibles en el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), entre otros.

Una planificación efectiva involucra una reflexión previa:

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

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

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

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

Como establecimiento se realiza:

- Planificación anual.
- Planificación de la ruta de Aprendizaje es de carácter mensual: división temporal básica del año escolar, que organiza los Objetivos de Aprendizaje en torno a un tema, según el Curricular Priorizado mientras dure la emergencia sanitaria.
  En este caso, cada programa incluye 4 unidades de alrededor de 8 a 9 semanas, por lo tanto, una unidad de aprendizaje involucra 2 rutas de aprendizajes, aproximadamente.
- Planificación del Diseño de Evaluación, en coherencia a la Planificación Curricular y con los principios de la Evaluación para el Aprendizaje.

Evaluación de Aprendizaje: Fundamentación

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

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

- Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los/as estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que deberían ir profundizándose conforme se avanza en la trayectoria escolar. Por tanto, se evalúa la evidencia del desempeño de los/as estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.
- Tanto el/la docente como los/as estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los/as estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los/as estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.

- Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los/as estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.
- No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación. Con todo, las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los/as estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje. Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.
- Se debe calificar solamente aquello que los/as estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el/la docente haya realizado con ellos/as. En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los/as estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todos. En línea con lo anterior, se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los/as estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los/as estudiantes.
- Se debe procurar que el/la estudiante tenga una participación en los procesos de evaluación. Esto se promueve, por una parte, creando instancias en que los/as estudiantes puedan involucrarse de forma más directa en la evaluación, por ejemplo, al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad de evaluación o sugerir la forma en que presentarán a otros un producto; y, por otra, generando experiencias de auto y coevaluación que permitan a los/as estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.
- Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se contemplen acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizaje con los/as estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna que permitan a los/as estudiantes ajustar sus estrategias de aprendizaje y los docentes adecuar sus prácticas y lo planificado para acompañarlos de mejor manera.
- La evidencia de los aprendizajes de los/as estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza aprendizaje debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.

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

Conceptualización

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

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

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

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los/as estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

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

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

En este sentido, la evaluación formativa puede distinguirse como:
Evaluación Diagnóstica: Tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra la/el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario.
Los procedimientos e instrumentos a utilizar el año 2025 serán aquellos elaborados por la Agencia de la Calidad de la Educación y el Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA), considerando las

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

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

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas.
- Actividades Remediales y/o Complementarias (Programa PIE, Intervención psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento).

Evaluación de Monitoreo o Proceso: Tipo de evaluación formativa que refleja cómo las/os estudiantes van aprendiendo. Esta puede realizarse de distintas formas:

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

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

Calidad y Pertinencia Evaluativa: Para que un proceso evaluativo permita formular criterios respecto de los aprendizajes de las/os estudiantes, debe ajustarse a criterios de calidad y pertinencia mínimos:

- Alineamiento con los aprendizajes.
- Evidencia evaluativa variada.
- Evaluar procesos, progresos y logros de aprendizaje, Calificar solo aquello que las/os estudiantes hayan tenido la oportunidad de aprender y haya sido trabajado en clases.

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

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

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

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

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

- Situaciones similares a la vida real.
- Proveer oportunidades para practicar, recibir retroalimentación.
- Permitir integrar conocimientos, habilidades y actitudes.
- Poner en práctica aprendizajes en situaciones donde son relevantes.
- Permitir que las/os estudiantes emitan juicios e innoven.

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

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

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

Investigación Pedagógica y Coordinación

No existe como tal un proceso de investigación pedagógica editado y publicado. Sin embargo, existen estrategias y prácticas que permiten la reflexión docente, el Desarrollo profesional docente y la mejora continua de los procesos pedagógicos. Algunos ejemplos: selección de buenas prácticas

pedagógicas: consiste en que a partir del Sistema de acompañamiento docente el equipo técnico pedagógico selecciona las buenas prácticas de los docentes, nombrando profesores mentores y produciendo auto capacitación interna e intercambios pedagógicos. Otros ejemplos son: la participación docente en redes de apoyo externas donde el Liceo manifiesta una apertura a la investigación académica que realizan los centro desde la academia (ej. Centro UC, Laboratorio de habilidades cognitivas donde participan cuatro docentes donde participa parte del Equipo de UTP y Convivencia en la red de Liceos técnico-profesionales; Mueve TP, el equipo directivo y de gestión participa en el Programa de Lideres Educativos (UCH y PUCV) y Liderazgo Educativos (PUC).

El establecimiento se organiza en dos grandes áreas:

- Técnico Pedagógica, integrada por jefe de UTP y los Coordinadores académicos quienes de manera sistemática trabajan colaborativamente para lograr aprendizaje con los Coordinadores de Departamento y profesores de asignatura. Se integra a este equipo la Coordinadora del PME y Coordinadora del PIE. Estos profesionales en conjunto organizan y lideran las estrategias y acciones de índole curricular, análisis de resultados, cronograma de actividades, evaluación de los aprendizajes, etc.

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

b) Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica y Protección a la Maternidad y Paternidad

VER PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2026 EN ANEXO N° 8.

Situación de embarazo o paternidad

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

Sobre promoción y evaluación:

Calendario flexible de evaluaciones que resguarde el derecho a la educación. La promoción de las y los/as estudiantes en situación de embarazo o paternidad se rige por Decreto de evaluación Nº 67 (calificación y promoción).

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

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

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

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

Antecedentes

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

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

La Ley General de Educación, Nº 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[7]. 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 Nº 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación "Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes" plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

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

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

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

Contextualización básica

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

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

- **Período de Maternidad y Paternidad:** En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).
- **Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad:** Los apoderados deberán incorporar un mayor compromiso con el proceso de su estudiante, informando al establecimiento en la condición que se encuentra su pupilo(a) y notificar situaciones como: cambio de domicilio, problemas judiciales, etc.

¿Cuál es el objetivo del protocolo?

- Retener y/o mantener a las estudiantes embarazadas, madres y padres en el sistema escolar.
- Establecer derechos y deberes de los apoderados de estudiantes embarazadas, madres y padres.
- Establecer acciones de apoyo, seguimiento y monitoreo de las estudiantes embarazadas y de aquellos que son madres y/o padres.
- Formalizar los procedimientos de evaluación, asistencia y permisos para estudiantes embarazadas, madres y Evaluar la situación de cada estudiante en esta condición por Dirección, Coordinación Académica y Orientación, para fomentar su permanencia en el sistema.
- Derechos y bienes jurídicos involucrados.

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

Derecho	Bien Jurídico	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 general.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los/as estudiantes	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los/as estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.

Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento	Participar	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo integral del alumno/a	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los/as estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

c) Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio

VER PROTOCOLO DE SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2026 EN ANEXO N° 9.

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

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

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

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

Los/as apoderados/as responsables del viaje deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte. Entiéndase

licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín, cinturones de seguridad y elementos de primeros auxilios y extintor. Además, contar con Cronograma de salida, paradas y lugares de estadías, las que deben ser verificadas antes por una comisión de los organizadores de la capacidad y condiciones para el debido descanso.

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

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

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

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

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

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

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

VIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Normas de Interacción en la Comunidad Educativa

A. CONDUCTAS ESPERADAS PARA LOS ESTUDIANTES Y TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento del **ESTUDIANTADO Y LA 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 (RI) y por lo tanto constituyen **conductas esperadas** las siguientes:

a. Estudiantes y todos 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 buen trato donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.

b. Estudiantes y todos 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 todos 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 todos los miembros de la comunidad educativa, deben garantizar un trato digno, respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia frente a personas con **diagnóstico dentro del Espectro Autista (EA)**, adoptando un lenguaje claro y sencillo, así como medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.[13]

e. Estudiantes y todos los otros miembros de la comunidad educativa, **usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación a través de medios virtuales**, aplicando criterios de autocuidado y cuidado donde se involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el derecho a la privacidad, confidencialidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.

f. Estudiantes y todos 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.

g. Estudiantes y todos 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.

h. Estudiantes y todos los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los **valores de integridad,**

[13] Resolución N°586, del Ministerio de Educación

i. **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.

j. Estudiantes y todos los otros miembros de la comunidad educativa **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes y/o asistentes de la educación**, para desarrollar las clases, según las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.

k. Estudiante y todos los otros miembros de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.

l. Estudiante y todos los otros 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.

m. Estudiante y todos los otros miembros de la comunidad educativa **mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado** propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos, **dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores**[14][15].

B. DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) **APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES**, se espera ciertas conductas en relación a sus **deberes**. El no cumplimiento de los mismos será identificado como **falta**, la cual se graduará entre **leve a grave**:

a. Deberes apoderadas/os y/o tutores legales 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.

[14] Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.

[15] **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.

- **Justificar inasistencias a evaluaciones**, a través de los canales formales autorizados y establecidos por el establecimiento educacional.
- **Justificar atrasos,** a través de canales formales de comunicación autorizados y establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos, compromisos y acuerdos con el establecimiento educacional.
- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.

b. <u>Deberes apoderadas/os y/o tutores legales asociados a FALTAS GRAVES</u>:

- Debe relacionarse de manera **respetuosa** con todos los miembros de la comunidad educativa, haciendo cumplir la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales (telefónico, email u otros medios digitales), de malos tratos, difamación, calumnias y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Participar en **procedimientos que contribuyan a la resolución pacífica de conflictos**, a las que sea citado, tanto en el establecimiento como por la Superintendencia de Educación, con el objetivo de **llegar a acuerdos que respeten la sana convivencia entre los distintos miembros** de la comunidad.
- 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 dentro del Espectro Autista (EA).
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o se encuentre en una causa judicializada (con medidas que deben estar en conocimiento el establecimiento educacional), previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal **informar al Director(a), Inspector/a General, Equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, profesor/a jefe o Dupla psicosocial,** toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante, y/o su plan de acción. 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. El padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal **debe informar siempre a través de** los **canales comunicación y/o procedimientos formales autorizados** y establecidos por el establecimiento educacional.
- 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.
- En caso que el estudiante **requiera de un proceso de evaluación y/o tratamiento por especialista en salud mental**, es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, y velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación, y tratamiento, si así es indicado por el profesional externo.

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) u otras medidas 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.**

i. **FALTAS LEVES:** se entenderá como toda 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, el registro de la sanción de ***OBSERVACIÓN NEGATIVA*** en libro digital, las cuales deben ser adoptadas por el Inspector General o **el funcionario/a que tome conocimiento de los hechos ocurridos dentro del mismo día de ocurridos el o los hechos.**

ii. **FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD:** son aquellas que, sin ser graves, alteran el régimen normal del proceso educativo, las cuales considera **medidas formativas o reparatorias** y, el registro de la sanción de ***OBSERVACIÓN NEGATIVA*** en libro digital, las cuales deben ser adoptadas por **Inspector General** o **el funcionario/a que tome conocimiento de los hechos ocurridos dentro del mismo día de ocurridos el o los hechos.**

iii. **FALTAS GRAVES:** las 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 establecimiento[16], 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. Importante recordar que cuando estemos frente **Protocolos de Cancelación de Matrícula o Expulsión**, estas **SIEMPRE** deben ser adoptadas y notificadas por el director/a.

[16] **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.

iv. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento[17], 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. Importante recordar que cuando estemos frente **Protocolos de Cancelación de Matrícula o Expulsión**, estas **SIEMPRE** deben ser adoptadas y notificadas por el director/a.

Para efectos de este capítulo, se entenderá **AUTOR** o **PARTICIPANTE ACTIVO** tanto a aquellos estudiantes que realizan 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 **activamente**, para que la infracción se realice, o entregando falsos testimonios para encubrir la ocurrencia de un hechos sancionable, aplicándose la misma sanción al ejecutor.

Descripción de los hechos que constituyen faltas

A continuación, se describen aquellas conductas consideradas **faltas**, asociada a su **nivel de gravedad** y las **medidas** disciplinarias, formativas, socioeducativas y/o reparatorias. Estas faltas se clasifican en**:**

A. **ÁMBITO ACADÉMICO**
B. **ÁMBITO RELACIONES INTERPERSONALES**
C. **ÁMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES**
D. **ÁMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**
E. **ÁMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO**

[17] **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.

A. ÁMBITO ACADÉMICO

NIVEL DE GRAVEDAD: LEVES

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
1. Estudiante **realiza trabajos o estudio de otras asignaturas** en el horario que no corresponde.	1. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
2. Estudiante **incumple las tareas** dadas por el personal docente y/o asistente de la educación.	2. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
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.	3. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
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.	4. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
5. Estudiante **no responde a la lista** en hora de clases.	5. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
6. Estudiante **graba la clase sin la autorización** del docente.	6. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
7. Estudiante **utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas** que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar.	7. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
8. Estudiante **no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas** por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional.	8. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
9. Estudiante **ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico** expresamente solicitado por un docente.	G. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
10. Estudiante **come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas**, sin la autorización del docente.	10. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
11. Estudiante **no asiste**, sin justificación**, a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos** en los que esté inscrito.	11. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
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 docente y/o asistente de la educación.	12. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
13. Estudiante **utilizando celular u otro dispositivo tecnológico durante la jornada escolar**, sin contar con autorización previa por el establecimiento (por casos debidamente justificados y excepcionales). En caso de ser sorprendido, el estudiante deberá entregar el dispositivo al inspector/a general, **solo pudiendo ser retirado por el apoderado/a** al final de la jornada escolar.	13. Diálogo formativo, y **anotación** como **observación negativa en libro digital.**
14. Estudiante **no respecta las zonas de estudios** u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando de otros miembros de la comunidad educativa.	14. Diálogo formativo, y anotación **como observación negativa en libro digital.**

NIVEL DE GRAVEDAD: MEDIANA

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
15. 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.** Medida socioeducativa y anotación como **observación negativa en libro digital.**
16. Estudiante **comparte link de clases virtuales** con personas ajenas a la clase, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo Edupro.	**16.** Medida socioeducativa y anotación como **observación negativa en libro digital.**
17. Estudiante **sale de la sala de clases** sin autorización del docente y/o asistente de la educación, y/o se reincorpora sin autorización.	**17.** Medida socioeducativa y anotación como **observación negativa en libro digital.**
18. Estudiante **copia en evaluaciones**.	**18.** Medida socioeducativa y anotación como **observación negativa en libro digital.**
19. Estudiante utiliza asistentes de Inteligencia artificial para la realización de trabajos, investigaciones, pruebas o cualquier otro tipo de actividad académica, sin que el docente haya autorizado explícitamente su utilización.	**1G.** Medida socioeducativa y anotación como **observación negativa en libro digital.**
20. 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.	**20.** Medida socioeducativa y anotación como **observación negativa en libro digital.**
21. 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).	**21.** Medida socioeducativa y anotación como observación negativa en libro digital.

NIVEL DE GRAVEDAD: GRAVE

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
22. Estudiante **se ausenta, interrumpe y/o no ingresa** a clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.	**22.** Reflexión formativa, y **Condicionalidad**.
23. Estudiante **no acata Protocolos de Normas de Seguridad** del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros).	**23.** Reflexión formativa, y **Condicionalidad.**
24. El estudiante incumple las solicitudes pedagógicas y/o formativas impartidas por docentes o autoridades del liceo	**24.** Reflexión formativa, y **Condicionalidad.**
25. Estudiante se conecta, en casos de clases virtuales con otro nombre, distinto a su nombre legal o social (**suplantación de identidad**).	**25.** Reflexión formativa, y **Condicionalidad.**
26. Estudiante **soborna** a personal docente o no docente y/o otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad.	**26.** Reflexión formativa, y **Condicionalidad.**
27. Estudiante **plagia trabajos** de internet o de otros estudiantes o terceros.	**27.** Reflexión formativa, y **Condicionalidad.**
28. Estudiante **facilita el ingreso a personas ajenas al recinto** educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización.	**28.** Reflexión formativa, y **Condicionalidad.**
29. Estudiante expone y/o utiliza de manera inadecuada, directa o indirectamente, la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas.	

30. Estudiante se **<u>fuga del establecimiento</u>** durante la jornada escolar. **31.** Estudiante no ingresa al liceo estando en las cercanías del establecimiento, sin justificación. **32.** Estudiante retiene indebidamente u oculta bienes personales de otro miembro de la comunidad sin su consentimiento (como celular, audífonos, libros, etc.). **33.** 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.	

NIVEL DE GRAVEDAD: GRAVÍSIMA	
FALTA	**MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL**
34. 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 <u>ámbito académico</u>**.	**30.** Derivación a red de salud externa e apoyo socioemocional* **y Protocolo de Cancelación de Matrícula.**

ÁMBITO ACADÉMICO: *Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento interno, es importante que en el caso de los estudiantes que presenten **diagnóstico dentro del espectro del autismo**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. La normativa vigente refiere que: "*no es posible sancionar a estudiantes autistas por conductas que están asociadas a su diagnóstico*"[18]. Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar, debe ser siempre previamente consensuada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

B. ÁMBITO RELACIONES INTERPERSONALES

NIVEL DE GRAVEDAD: GRAVE

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
35. 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.	**31.** Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **suspensión por 2 días**.
36. Estudiante realiza todo **tipo de comercio, actividades no autorizadas** o ajenas al ámbito escolar.	**32.** Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **suspensión por 2 días**.
37. Estudiante no obedece una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento.	**33.** Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **suspensión por 2 días.**
38. Estudiante utiliza baños o servicios higiénicos que no corresponden a su identidad de género. Reviste especial gravedad el uso del **baño no binario.**	**34.** Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **suspensión por 2 días.**
39. Estudiante falta el respeto (se burla, insulta, hostiga, humilla, descalifica) a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera gestual o escrita y tanto presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.	

NIVEL DE GRAVEDAD: GRAVÍSIMA

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
40. Estudiante realiza **acoso escolar** y/o **ciberbullying**, a cualquier integrante de la comunidad por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.	**35** Medida reparatoria**,** reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad.**
41. Estudiante **fotografía, graba o filma** a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, **sin su consentimiento**.	**36** Medida reparatoria**,** reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad.**
42. Estudiante **utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañan la integridad psicológica de algún miembro de la clase**, cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.	**37** Medida reparatoria**,** reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad.**

[18] Resolución N°586 del Ministerio de Educación.

43. Estudiante **muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes reales y/o manipuladas sin autorización,** de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental.	**38** Medida reparatoria**,** reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad.**
44. Estudiante realizada comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por **ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.**	**39** Medida reparatoria**,** reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad.**
45. Estudiante **promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género** en contra una persona determinada o en contra de un grupo personas.	**40** Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad**.
46. Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, **fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos** que inciten a la violencia, entre otras.	**41** Medida reparatoria**,** reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad.**
47. Estudiante muestra o difunde **fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas** que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.	**42** Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad**.
48. Estudiante **falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)**, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.	**43** Medida reparatoria**,** reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad.**
49. Estudiante **incita**, de manera presencial o virtual, **a participar en peleas o riñas** fuera o dentro del establecimiento.	**44** Medida reparatoria**,** reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad.**
50. 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); 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[19].	**45** Medida reparatoria**,** reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad.**
51. En el caso de **incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos**, en el ámbito de las **relaciones interpersonales.**	**46** Activación de **protocolo de Cancelación de Matrícula** y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional**.**

[19] Esta falta se relaciona a **situaciones de connotación sexual entre pares NO CONSTITUTIVAS DE DELITO**. Al aplicar esta falta, siempre evaluar las situaciones podrían ser parte de un proceso de desarrollo de los estudiantes considerando su edad y/o si forman parte del desarrollo normal de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as. Esto no implica no tomar medidas formativas, de apoyo socioemocional y/o apertura de protocolo de vulneración, pertinente a las características particulares de cada estudiante involucrado/a. También siempre se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados dentro del Procedimiento.

ÁMBITO RELACIONES INTERPERSONALES: *Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento interno, es importante que en el caso de los estudiantes que presenten **diagnóstico dentro del espectro del autismo**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. La normativa vigente refiere que: "*no es posible sancionar a estudiantes autistas por conductas que están asociadas a su diagnóstico*"[20]. Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar, debe ser siempre previamente consensuada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

C. ÁMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES

NIVEL DE GRAVEDAD: MEDIANA

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
52. 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.	**47** **Anotación como observación negativa en libro digital**, y Medida socioeducativa.
53. Estudiante **dañar intencionalmente las áreas verdes y jardines** del establecimiento.	**48** **Anotación como observación negativa en libro digital**, Medida formativa y reparación de los daños causados.
54. Estudiante **daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura** y reciclaje.	**4G** **Anotación como observación negativa en libro digital,** Medida formativa y reparación de los daños causados.
55. Estudiante no cumple con las exigencias sanitarias y/o de seguridad establecidas por el Ministerio de Salud o Ministerio de Educación, poniendo en peligro la salud o seguridad al resto de los miembros de la comunidad educativa.	**50** **Anotación como observación negativa en libro digital** y Medida socioeducativa.

NIVEL DE GRAVEDAD: GRAVE

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
56. Estudiante **daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias** del establecimiento.	**51** **Suspensión de 2 días**, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*, reparación de los daños causados.

NIVEL DE GRAVEDAD: GRAVÍSIMA

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
57. Estudiante **quema basura u otros elementos fuera o dentro** del establecimiento.	**52** Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, reparación de los daños causados y **condicionalidad**.
58. Estudiante **ingresa a otra comunidad educativa** causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruye su inmobiliario o dependencias.	**53** Medida reparatoria, reflexión formativa, carta compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad**.
59. 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).	**54** Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, reparación de los daños causados y **condicionalidad**.
60. En el caso de **incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos**, en el ámbito de la **infraestructura**.	**55** Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional* y activación de **Protocolo de Cancelación de Matrícula.**

ÁMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES: *Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento interno, es importante que en el caso de los estudiantes que presenten **diagnóstico dentro del espectro del autismo**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. La normativa

[20] Resolución N°586 del Ministerio de Educación.

vigente refiere que: "*no es posible sancionar a estudiantes autistas por conductas que están asociadas a su diagnóstico*"[21]. Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar, debe ser siempre previamente consensuada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

D. ÁMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

NIVEL DE GRAVEDAD: GRAVÍSIMA

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
61. Estudiante **adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales físicos y/o digitales** del establecimiento del establecimiento educacional.	**56.** Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional y **activación de protocolo de expulsión.**
62. Estudiante **hurta y/o roba** a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros.	**57.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
63. Estudiante **hurtar y/o roba y/o destroza y/o manipula indebidamente (y sin autorización)** equipamiento y/o mobiliario del establecimiento.	**58.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
64. Estudiante **usa indebidamente fondos o recursos** de su curso o del establecimiento educacional.	**5G.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
65. Estudiante **vulnera cerraduras** y/o realiza una **ocupación ilegal** del establecimiento.	**60.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
66. **Estudiante interviene, sustrae o daña** información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.	**61.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
67. Estudiante **daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales** del establecimiento.	**62.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
68. Estudiante es **sorprendido/a portando 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.	**63.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional, activación de **Activación de Protocolo de consumo de drogas y alcohol y Protocolo Expulsión.**
69. Estudiante **amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas** (de fogueo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).	**64.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.** **65.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
70. El estudiante realiza actos que **atenta contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo** por parte del establecimiento.	**66.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional, activación de **Activación de Protocolo de consumo de drogas y alcohol y protocolo expulsión.**
71. 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.	**67.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de **protocolo expulsión.**
72. Estudiante **trafica, vende 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.	
73. Estudiante **ingresa, porta y/o manipula armas** (de fogueo, 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.	

[21] Resolución N°586 del Ministerio de Educación.

74. 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.	**68.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de **protocolo expulsión.**
75. Estudiante **se cubre el rostro y/o cuerpo con el objetivo de no querer ser identificado,** mientras realiza acciones de daño al establecimiento, de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa o realiza estas acciones en favor de terceros para ocultar la identidad de los autores material (autor o participante activo).	**6G.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional* y activación de **protocolo expulsión.** **70.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
76. Estudiante daña física o psicológicamente (amenaza, golpea, chantajea) a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea de manera gestual o escrita y tanto presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.	
77. Estudiante participa en la promoción, difusión o ejecución de ataques grupales, funas organizadas o amenazas de masacres, de manera física o virtual. Se considerará falta gravísima.	**71.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
78. 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.	**72.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
79. Estudiante **acosa y/o agrede sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o terceros de manera presencial**, hostigándolo con la intensión de abordarlo sexualmente **en contra de su voluntad**, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento[22].	**73.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
80. 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**[23].	**74.** Derivación a red externa de apoyo socio emociona*l y activación de **protocolo expulsión.** **75.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
81. Estudiante **causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas** a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio.	**76.** Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
82. Estudiante **induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio** ya sea en forma presencial o por medios digitales.	
83. Estudiante incurre a una falta grave o gravísima, encontrándose con Cancelación de Matrícula.	

ÁMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:
*Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento interno, es importante que en el caso de los estudiantes que presenten **diagnóstico dentro del espectro del autismo**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. La normativa vigente refiere que: "*no es posible sancionar a estudiantes autistas por conductas que están asociadas a su diagnóstico*"[24]. Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar, debe ser siempre previamente consensuada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

[22] Se debe considerar la apertura del *Protocolo de Actuación Agresiones Sexuales y/o Hechos De Connotación Sexual que Atenten Contra la Integridad de los Estudiantes*, para la presunta víctima/s.
[23] Ídem.
[24] Resolución N°586 del Ministerio de Educación.

E. ÁMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO

NIVEL DE GRAVEDAD: LEVE

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
84. El consumo de bebidas energéticas dentro del liceo	

F.

NIVEL DE GRAVEDAD: GRAVE

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
85. Estudiante es **sorprendido/a fumando** tabaco, cigarrillo o vapeador dentro del establecimiento.	**89. Suspensión por 2 días**, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional*.
86. 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.	**90. Suspensión por 2 días**, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, **Activación de Protocolo de consumo de drogas y alcohol.**
87. Estudiante **sube a lugares en altura**, como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.	**7G. Suspensión por 2 días**, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
88. Estudiante presenta **conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial** fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.	**80. Suspensión por 2 días**, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.

NIVEL DE GRAVEDAD: GRAVÍSIMO

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA, SOCIOEDUCATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL
89. Estudiante **manipula de manera indebida los extintores** del establecimiento.	**81. Condicionalidad**, reflexión formativa, reparación del daño causado.
90. Estudiante **simula o da falso aviso de situaciones de emergencia** que provoquen la evacuación del establecimiento.	**82. Condicionalidad**, reflexión formativa, reparación del daño causado.
91. En el caso **de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos**, en el ámbito del **cuidado y autocuidado**.	**83.** Activación de **protocolo Cancelación de la matrícula** y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.

ÁMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO: *Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento interno, es importante que en el caso de los estudiantes que presenten **diagnóstico dentro del espectro del autismo**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. La normativa vigente refiere que: "*no es posible sancionar a estudiantes autistas por conductas que están asociadas a su diagnóstico*"[25]. Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar, debe ser siempre previamente consensuada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

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

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.

[25] Resolución N°586 del Ministerio de Educación.

IMPORTANTE:

1. Los estudiantes con **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO AUTISTA,** que presentan como consecuencia de episodios de desregulación emocional y/o conductual incurren en algún tipo de falta, las medidas disciplinarias, formativas, socioeducativas y/o reparatorias, se tomarán siempre considerando la particularidad de cada caso.
2. Se consideran conductas o comportamientos que se producen como consecuencia de episodios de desregulación emocional con diagnóstico dentro del **Espectro Autista, aquellos como**:
   - **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.

Frente a una falta en la que esté involucrado un estudiante con **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO AUTISTA**, en cualquiera de sus grados, antes de definir una medida disciplinar o formativa, es necesario dilucidar si la conducta corresponde o está asociada a su diagnóstico. De ser así y cuando esta signifique una grave alteración a la convivencia escolar, deben contar con todos los medios de verificación que demuestren el abordaje y plan de trabajo asociado (lo que debe estar **reflejado en su PAEC**) a la mejora de esta conducta. De lo contrario **no puede ser sancionado**.

Atenuantes y agravantes

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

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

- Inexistencias de faltas anteriores y/o intachable conducta anterior.
- Haber realizado voluntariamente acciones reparatorias a favor del afectado/a.

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

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

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, socioeducativa, reparatoria y/o apoyo socioemocional	Atenuante	Agravante
1 a 14 Leves	**Anotación como *observación negativa* en libro digital**	Diálogo personal formativo	Solo se aplica medida formativa y no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria y se incluye la medida formativa.
15 a 21; 47; 50 Medianas	**Anotación como *observación negativa* en libro digital**	Medida socioeducativa	Se reemplaza la medida socioeducativa, un diálogo formativo, no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, y reemplaza la medida socioeducativa por medida reparatoria.
48; 49 Mediadas	**Anotación como *observación negativa* en libro digital**	Medida formativa y reparación de los daños.	Se reemplaza la medida formativa a medida socioeducativa, no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la formativa y reparación de los daños y se reemplaza medida disciplinaria por condicionalidad.

22 a 29 Graves	**Condicionalidad**	Reflexión Formativa	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo personal formativo, y se reemplaza medida disciplinaria por anotación como observación negativa en libro digital.	Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
31 a 34; 77; 79; 80 Graves	**Suspensión 2 días****	Reflexión formativa, Carta compromiso y derivación a red de salud externa de	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo personal formativo y	Se mantiene la carta de compromiso y la medida disciplinaria y reemplaza la reflexión formativa por medida reparatoria.

		apoyo socioemocional.	se mantiene carta de compromiso.	
51 Grave	**Suspensión 2 días****	Reflexión formativa, carta compromiso, reparación de los daños y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional	Se reemplaza la reflexión formativa y carta de compromiso, se mantiene reparación de los daños, no se aplica medida disciplinaria.	
78 Grave	**Suspensión 2 días****	Reflexión formativa, Carta compromiso y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y ***Activación Protocolo de Consumo de Alcohol y otras drogas***		
52; 54 Gravísima	**Condicionalidad**	Reflexión formativa, carta compromiso, reparación de los daños 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.
53 Gravísima	**Condicionalidad**	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.
35 a 45 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.
30; 46; 83 Gravísimas	**Activación Protocolo de cancelación de matrícula****	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional	Carta de compromiso o condicionalidad	
56 a 62; 64; 65; 67 a 76 Gravísimas	**Activación de protocolo expulsión****	Derivación a red externa de apoyo socio emocional.	Carta de compromiso o condicionalidad	
63; 66 Gravísimas	**Activación de protocolo expulsión****	Derivación a red externa de apoyo socio emocional y ***Activación Protocolo de Consumo de Alcohol y otras drogas***		
81; 82 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.

<u>RECORDAR</u>: 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.

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

A. MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO

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

B. MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SOCIOEDUCATIVAS

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:

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

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

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

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

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

C. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

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

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

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neurodiversas, esto puede ser un factor estresante y desencadenar una desregulación. Por lo anterior, el equipo multidisciplinar debe analizar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa. En el caso de disculpas públicas de estudiantes menores de edad, deben ser autorizadas por su apoderado/a o tutor.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
3. Presentación de reflexión frente al curso sobre la falta cometida.

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

D. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una **MEDIDA DISCIPLINARIA** es la *sanción que un reglamento establece para sus infractores* y previa a su determinación deberá tomarse en consideración si el estudiante presenta necesidades educativas especiales y si su diagnóstico tiene relación con la conducta realizada debiendo aplicarse los procedimientos y limitaciones de responsabilidad establecidos por Ley para estos efectos o que el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación determinen por medio de Circulares u Oficios" y se aplicará el "***PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS)***".

En el establecimiento educacional existen **cuatro tipos de MEDIDAS DISCIPLINARIAS**:

1. **REGISTRO DE OBSERVACIÓN NEGATIVA EN EL LIBRO DIGITAL**: 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 diagnósticos relacionados a **dificultades en integración sensorial**, conducta adaptativa y/o cognitivas, se registra manera descriptiva en la hoja de vida del estudiante, sin connotación negativa y en el apartado de "***Observación General***", del libro digital.

2. **SUSPENSIÓN:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado, debiendo dejar **registro en la hoja de vida del estudiante,** en el apartado de "***Observación General***" del libro digital 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 máximo de **5 días hábiles**.

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

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

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA** deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal **personalmente**, citándolo **por Inspectoría General** a concurrir al establecimiento para hacer entrega la respectiva **notificación**[26]. 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.

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

A. Una vez **acreditado un hecho sancionable con la medida de CONDICIONALIDAD** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada, plan de acción y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá **dejar en acta** si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes, y acuerdos logrados.
B. De la aplicación de estas medidas podrá solicitar la **apelación por escrito** frente al director/a del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles. El director deberá resolver en un plazo máximo de 5 días desde que recibió la apelación.

La **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA** siempre debe ser **REVISADA AL FINAL DE CADA SEMESTRE** por **Inspectoría General** en conjunto con quien ellos/as estimen conveniente para el caso, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad. Se levantará acta de la revisión liderada por el inspector general, donde se revisará de las anotaciones negativas y positivas y, emitirán su conclusión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre.

4. **CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN (Ver detalle en Anexo: *Protocolo de Cancelación de matrícula o expulsión*):** Este tipo de medida disciplinaria es una **medida excepcional**, y sólo se pude aplicar si se cumplen diversas condiciones:
   - Los hechos que la originan se encuentren **tipificados como falta en el Reglamento Interno** y, deben **afectar gravemente la convivencia escolar**.
   - Si la medida a esta falta está **claramente explicitada** como cancelación o no renovación de matrícula.
   - Si se ha aplicado un **justo y racional procedimiento**, el que debe considerar la posibilidad de apelar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la directora**/a del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados/as**, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del/la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico 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 fecha de presentación de descargos y/o pruebas, según corresponda.

E. MEDIDAS EXCEPCIONALES

Son medidas excepcionales:

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

Estas medidas **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/a**.

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. No olvidar, que esta solicitud debe **SER APROBADA DE MANERA VOLUNTARIA POR LA MADRE, PADRE Y/O APODERADO**, sobre la base de las causas presentadas por parte del establecimiento educaciones.

RECORDATORIO:

- Se podrá SOLICITAR una **medida excepcional** como **SEPARACIÓN DEL ESPACIO TEMPORAL, REDUCCIÓN DE JORNADA U ASISTENCIA A RENDIR EVALUACIENES** por **causa debidamente justificada, y aprobada por el apoderado/a**.
- La **suspensión como medida cautelar**, solo se puede aplicar en el contexto de la aplicación de un **Protocolo de Expulsión por Aula Segura**.
- Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN o una MEDIDA EXCEPCIONAL de separación del espacio educativo o reducción de jornada**, se deberán **entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos**, adjuntando las evidencias al expediente.

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.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Rol del encargado de Convivencia Escolar

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

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

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar

- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
- Coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
- Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.
- Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia, con Consejo Escolar y debidamente articulado con el PME.
- Participar de las reuniones de trabajo del Equipo Directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada.
- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
- Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.
- Realizar reportes e informes sobre la base a la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).
- Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/Liceo con el nivel comunal.
- Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.

- Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.
- Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional.
- Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.
- Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.
- Liderar el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al manual de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.
- Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna.

Plan De Gestión De La Convivencia Escolar

IMPORTANTE: VER ANEXO Nº 2: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

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

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

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

Buena Convivencia Escolar: "*Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes*". Ley 20.536, artículo16 A, Mineduc (2011). Convivencia escolar: Definición y Política /Mineduc.

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

Acoso Escolar: "*Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, 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*". Ley 20.536, artículo 16B, Mineduc.(2011). El término bullying fue acuñado por Dan Olweus, investigador no ruego que en la década del 70' lo ha definido como "*Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede escapar por sus propios medios. La continuidad de estas relaciones provoca en las víctimas efectos claramente negativos: ansiedad, descenso de la autoestima, y cuadros depresivos, que dificultan su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizaje*s".

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

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

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

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

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

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO ESCOLAR
Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrool y la autoformación.	Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismo como la mediación, la negociación y el arbitraje.	Es un comportamiento ilegitimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.	Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: 1.- Se produce entre pares. 2.- Es reiterado en el tiempo. 3.- Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es unas de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

Fundamentación

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

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

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

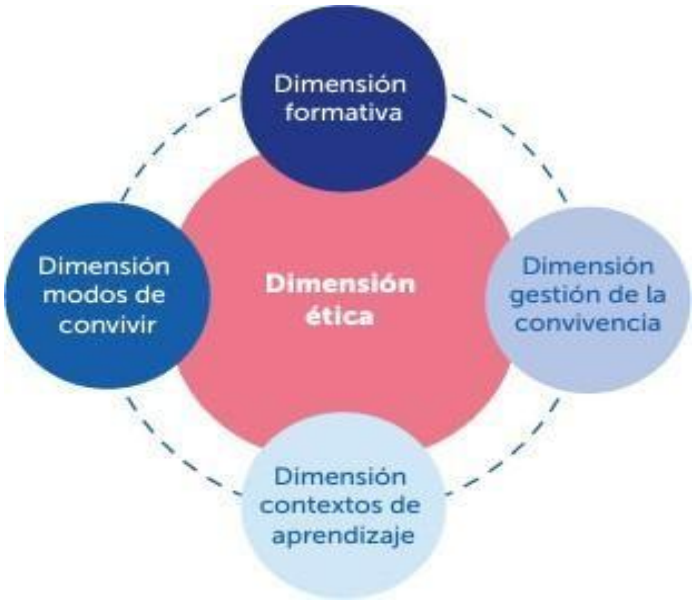
- Establecer un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar que debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia escolar y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades y plazos de tiempo, recursos, y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos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

- El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y los valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las acciones que determine La Ley sobre Violencia Escolar le otorga una gran responsabilidad a toda la comunidad educativa, tanto en su órgano de representación como es el Consejo Escolar, donde se debe proponer medidas para mejorar la convivencia escolar, como a cada uno de los actores: "*estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar*".

Política de Convivencia Educativa[27]

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

Dimensiones de la Política Nacional de Convivencia Educativa



[27] Fuente: https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2025/03/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024-2030.pdf

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

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

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

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

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

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

Objetivos Específicos:

- Posicionar la convivencia como un proceso dinámico e intencionado que se enseña y aprende comunitariamente entre las personas que integran una comunidad educativa.

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

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

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

Objetivo General del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

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

Objetivo Estratégico

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

Objetivos Específicos

- Difundir y socializar el Reglamento Interno, el Plan de Gestión y los protocolos de Convivencia Escolar.

- Generar instancias de participación en la comunidad educativa.
- Propiciar el trabajo colaborativo, través de la actualización de instrumentos institucionales, tales como el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), los protocolos y el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. A través de la actualización de instrumentos institucionales, tales como el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), los protocolos y el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Propiciar instancias de autocuidado y bienestar, a través de la implementación de los programas de Orientación en temáticas relacionadas con el bienestar y autocuidado de los/las estudiantes.

Acciones a Desarrollar

- Implementación del reglamento interno a la comunidad educativa.
- Implementación de actividades de prevención y promoción, gestionadas por algunos estamentos de la comunidad educativa.
- Implementación de actividades que permitan poner en práctica y vivenciar los sellos educativos institucionales.

Indicadores

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

- **Autoestima Académica y Motivación Escolar**

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

- **Clima de Convivencia Escolar**

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

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

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

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

Los procedimientos de aplicación de la normativa y resolución de conflictos dependerán del tipo de conflicto abordado. Desde un enfoque de derechos es posible distinguir tres categorías de conflicto

y sus vías de resolución: Conflictos de Intereses en la Convivencia Escolar, Conflictos que constituyen Vulneraciones de Derecho No Constitutivas de Delito y Vulneraciones de Derecho Constitutivos de Delito.

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

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

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

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

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

Procedimiento de resolución de conflictos con Enfoque de Derechos

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

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

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

- Análisis del conflicto con enfoque de derechos, que considera

- Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?
- Análisis de los Garantes Involucrados (Garantes principales: Adultos del Colegio, Sostenedor; Garantes correlacionales: Madre, Padre y Apoderado/a). ¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?
- Realizar la construcción y el consenso en conjunto de las medidas de responsabilización para los involucrados (estudiante y/o Garante), determinando un acuerdo de monitoreo para su cumplimiento.

VER PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN DE GESTIÓN COLABORATIVA DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS 2026 EN ANEXO N° 12

Regulaciones Relativas a la existencia y Funcionamiento de Instancias de Participación y los Mecanismo de Coordinación entre éstas y los Establecimientos.

Organización Institucional

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

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

- Consejo Docente Directivo.
- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar (definido en Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento).
- Consejo Docente Directivo y Docente Técnico.
- Consejo de Coordinación Docente (Dirección y Jefes de Departamentos).
- Consejo de Profesores de Asignatura.
- Consejo de Profesores Jefes de Nivel.
- Consejo de Profesores de Curso.
- Comité de Convivencia Escolar.

Convocatoria a Consejos Técnicos

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

Reconocimiento de los Consejos

Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en el Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12 los siguientes consejos:

- Consejo Docente Directivo.
- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar.
- Consejo de Coordinación Docente.
- Consejo de Coordinación Técnico - Pedagógica.

- Consejo de Profesores de Asignatura.
- Consejo de Profesores Jefes de Nivel.
- Consejo de Profesores de Curso.

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

Funciones del Consejo Docente Directivo
- Elaborar la política técnico - pedagógica y administrativa del Establecimiento.
- Diseñar e informar el Plan Anual de inversiones del Establecimiento.
- Tomar conocimiento del nombramiento de los Jefes de Departamento de Asignatura. Aprobar la estructura orgánica general del Establecimiento.
- Requerir las contrataciones de personal externo que realizará trabajos docentes.
- Autorizar el plan de acciones de mejoramiento de la infraestructura del Establecimiento.
- Resolver la destinación interna del personal del Establecimiento.

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

Consejos de Profesores.
Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.
Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 de la Ley Nº 19.070, texto refundido, Estatuto Docente, junio 1999).

El Consejo de Profesores podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias técnico-pedagógicas que expresamente la Dirección del Establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento (Citar Articulado Estatuto y Reglamento).
Las decisiones de Consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio, Manual Interno de Evaluación y otras materias relativas a la conducción técnico-pedagógica del Establecimiento deberán contar con la aprobación de a lo menos dos tercios de los docentes que por nombramiento integran el Consejo de Profesores del Establecimiento.

Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores.
El Consejo General de Profesores estará integrado por los/as docentes del Establecimiento. Este será presidido por el Director del Establecimiento. De acuerdo con la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento será la siguiente:
Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
Podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al patricia y Apoderados y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesaria o requerida su participación.

Funciones del Consejo General de Profesores
Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y co-ayudar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los/as estudiantes al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del docente del establecimiento.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa y del clima organizacional del Establecimiento.
- Nominar de entre sus pares al Docente Destacado del año. Elegir a los representantes del Consejo para Comisiones Ad Hoc.
- Promover adecuaciones al Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

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

Sesiones del Consejos General

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

Consejo de Coordinación Docente y Equipo Líder

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

Funciones del Consejo de Coordinación Docente

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

Consejo de Profesores de Asignatura

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

El Consejo tendrá un Secretario elegido por sus integrantes, quien tendrá la tarea de registrar los acuerdos y la asistencia a las Reuniones de Departamento.

Funciones del Consejo de Profesores de Asignatura

- Diagnosticar, planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje y actividades complementarias de la asignatura correspondiente, según las pautas y orientaciones del nivel de Planificación y Supervisión del Establecimiento.
- Asumir en propiedad las responsabilidades que se deducen de Nivel de Ejecución.
- Canalizar a través de su Jefe de Departamento las aspiraciones de perfeccionamiento docente.
- Coordinar sus acciones educativas con otras instancias del Establecimiento.
- Procurar a través de su Jefe de Departamento el apoyo técnico pedagógico necesario para la optimización del proceso enseñanza - aprendizaje.
- Consejo de Profesores Jefes de Nivel
- El Consejo de Profesores Jefes de Nivel estará integrado por los Profesores Jefes de cada Nivel de Enseñanza, la (el) orientador (a) y el Inspector General correspondiente. Eventualmente y en situaciones que así lo ameriten Psicopedagogo o encargado de PEI.

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

Funciones del Consejo de Profesores Jefes

- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las Unidades de Orientación.
- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las disposiciones emanadas de la Inspectoría General.
- Requerir a la Inspectoría General y/o al Departamento de Orientación acciones coordinadas para enfrentar situaciones emergentes.
- Contribuir al desarrollo integral de los/as estudiantes participando en la elaboración de estrategias que permitan un consejo de curso participativo, integrador y creativo.
- Coordinar la entrega de información emanada de los Niveles de Dirección.

Consejo Conductual

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

Funciones del Consejo Conductual

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

Consejo de Profesores de Curso

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

Funciones del Consejo de Profesores de curso

- Estudiar la causal que motivó la citación.
- Organizar y coordinar las acciones de los diferentes Profesores del Curso consensuando objetivos, estrategias y procedimientos comunes para superar la situación planteada.
- Cuando corresponda requerir a la Dirección del Establecimiento las acciones disciplinarias que demande la situación que convoca al Consejo de los Profesores de Curso.
- Sus acuerdos se adoptarán por simple mayoría de los Profesores presentes, teniendo como quórum mínimo de funcionamiento los dos tercios de sus integrantes.

Desarrollo de las actividades administrativas diarias

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

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

Actividades del Docente en Clases:

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

- Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus estudiantes en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los/as estudiantes, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los/as estudiantes expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria su salida bajo autorización del Profesor de asignatura, siempre que sea acompañado por un alumno que designe dicho profesor.
- Iniciada las actividades, los/as estudiantes solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría General. Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo con las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagoga y/o Psicólogo).
- Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes portadores de VIH, religión, sexualidad, aspecto físico, u otro, evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases.

Disposiciones para regular la relación profesor-alumno/a.

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

- El docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del/la alumno/a.
- El/la alumno/a, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor/a.
- La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- El/ la profesor/a, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el/la alumno/a es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.
- El/la docente y el/la alumno/a se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art. 5 Declaración Universal de Derechos Humanos).

Función SEP (Subvención Escolar Preferencial)

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

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

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

a) Aprobación, actualizaciones y modificaciones del RI 2026

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

Modificaciones del reglamento interno

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

Actualizaciones del reglamento interno

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

Entrada en vigor

A contar del día de difusión o publicación en la página web.

Proceso Participativo de Actualización del Reglamento Interno

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

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

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

b) Difusión 2026

Como acciones mínimas de difusión el Colegio propone las siguientes:

- Publicación en los medios oficiales de comunicación del Establecimiento.
- Publicación del documento en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes). www.comunidadescolar.cl/sige
- Entrega de extracto impreso del Reglamento Interno de Convivencia Escolar a todos los apoderados y funcionarios.
- Entrega de extracto impreso del Manual de Convivencia a Padres y Apoderados durante el proceso de matrículas y/o en la primera reunión de apoderado del año lectivo vigente, y a funcionarios en consejo de profesores y asistentes de la educación.
- Realización de campaña de difusión a todos los/as estudiantes y apoderados.

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

- Implementar planes de prevención escolar.
- Mantener informados a los integrantes de la comunidad educativa acerca del manual de convivencia.
- Realizar diferentes medios de difusión, tales como jornadas de reflexión, buzón de sugerencias, stand de prevención, participación en consejos de curso, encuestas de satisfacción.
- Actualización y modificaciones.

El presente documento se construye como parte del proceso de actualización y modificación del Reglamento Interno 2026 llevándose a cabo en las siguientes etapas con la participación de los diferentes estamentos:

DESCRIPCIÓN	FECHA	EVIDENCIA
Aprobación del **Reglamento Interno 2026** por el consejo escolar.	Diciembre	Acta de Consejo Escolar
Socialización del Reglamento Interno en sitio Web del Establecimiento.	diciembre	Página Web
Socialización de Reglamento Interno en plataforma SIGE.	Diciembre	Página Web
Socialización de Reglamento Interno con Equipo Directivo y de Gestión.	Marzo-Abril	Acta de Reunión Equipo de Gestión
Socialización de Reglamento Interno con representantes de nivel y centros de estudiantes.	Marzo-Abril	Asistencia de Reunión
Socialización de Reglamento Interno con Docentes.	Abril	Acta de jornada de trabajo
Socialización de Reglamento Interno de Convivencia Escolar con Asistentes de Educación.	Abril	Acta de jornada de trabajo
Socialización de Reglamento Interno de Convivencia Escolar con padres y apoderados/as.	Abril	Pauta de reunión de padres y apoderados/as. infoapoderado
Socialización de Reglamento Interno de Convivencia Escolar con CDS (físico y digital).	Diciembre	Envío por Email.
Planificación de acciones para prevenir el consumo de alcohol y drogas.	Marzo	Plan de prevención consumo de alcohol y drogas.
Planificación de acciones para fomentar la salud mental y prevenir ideaciones suicidas y/o autolesivas.	Marzo	Plan de fomento de la salud mental y prevención de ideación suicida y/o autolesiones.
Constitución del Equipo Motor. Y/o Estamentos	Junio	Inicio de proceso de revisión Rice 2026 Asistencia.
Trabajo de Equipo Motor. y/o por Estamentos.	Junio-Octubre	Revisión sistemática de RICE 2026, por parte de todos los estamentos del establecimiento. Asistencia.

Trabajo de Equipo Motor y/o Estamentos.	Noviembre	Finalización de revisión y envío para su aprobación. Asistencia.

Como parte del proceso normativo anual del RI 2026, se realización las siguientes de actualización y/o modificación, entre ellas:

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

c) Entrada en vigencia 2026

- **Fecha de inicio:** El presente Reglamento Interno (RI) entrará en vigencia a partir del 1 de marzo de 2026, fecha que marca el inicio del año escolar oficial para el establecimiento.
- **Marco regulatorio:** Su entrada en vigor se realiza en coherencia con el proceso de actualización normativa instruido por la Superintendencia de Educación, la implementación de la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030, y las exigencias de la Ley Miscelánea de 2024, que modifica diversas normativas en materia educativa.
- **Alcance de la obligatoriedad:** La aplicación de este RI es de carácter obligatorio para todos los estamentos que componen la comunidad educativa: estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.
- **Proceso de socialización:** Durante el mes de marzo de 2026, el establecimiento llevará a cabo un proceso formal de socialización del documento a toda la comunidad, utilizando canales institucionales y garantizando la comprensión de los deberes, derechos y protocolos actualizados.
- **Transitoriedad de la normativa:** A partir de la fecha de vigencia, este RI deroga y reemplaza cualquier reglamento o normativa interna de convivencia anterior. Las situaciones que se hayan generado con anterioridad a su entrada en vigor serán evaluadas y resueltas según la normativa vigente en el momento de su ocurrencia, pero los procedimientos de este RI serán de aplicación inmediata.

d) Sanciones aplicables

- **Enfoque formativo:** La aplicación de sanciones priorizará el carácter pedagógico y reparatorio, agotando las instancias formativas antes de medidas punitivas.
- **Clasificación de faltas:** Las conductas que atenten contra la convivencia se clasificarán según su gravedad (leves, graves, gravísimas), lo que determinará la sanción aplicable.
- **Principios de aplicación:** Las sanciones se aplicarán de manera gradual, proporcional y no discriminatoria, considerando las circunstancias de cada caso y la reincidencia.

- **Debido proceso:** Se garantizará el derecho a la defensa y a la presentación de descargos para el estudiante y su apoderado, previo a la aplicación de cualquier sanción.
- **Tipología de medidas:** Se aplicarán medidas formativas (diálogo, actividades reparatorias, talleres) y, para faltas graves o gravísimas, sanciones disciplinarias (amonestación, suspensión, condicionalidad o cancelación de matrícula).
- **Alcance a la comunidad:** Las faltas cometidas por otros estamentos de la comunidad (funcionarios, apoderados) serán abordadas según los protocolos internos y la normativa legal correspondiente.

X. ANEXOS

Anexo Nº 1: Plan Integral de Seguridad (PISE) 2026

INTRODUCCIÓN:

El presente Plan de Seguridad del Liceo polivalente "Arturo Alessandri Palma" (A Nº 12), está fundamentado en la Resolución Nº 51 exenta, Santiago 04 de enero de 2001.

Esta resolución considera el perfeccionamiento de la antigua "Operación Deyse" sentando las bases de una cultura nacional de Prevención, requiriendo cambiar de costumbres, hábitos y actitudes de vida.

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

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

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

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

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

INTERNOS:
➢ LAB. COMPUTACIÓN
Factibilidad de incendio por recalentamiento de Redes Eléctricas
➢ LAB. QUÍMICA
Riesgo de incendio por la naturaleza de los materiales que se emplean como reactivos químicos, envases de vidrio entre otros.
➢ LAB. BIOLOGÍA
Riesgo de accidentarse con elementos cortantes que se emplean, reactivos y otros.
➢ TALLER DE TECNOLOGÍA
Riesgo de accidentarse por los materiales que se emplean, corta cartón, tijeras, alambres y otros.
➢ DUCHA ESTUDIANTES
Riesgo de caídas.
➢ CAMARINES ESTUDIANTES
Riesgos de caídas

➢ ESCALAS DE ACCESO
Riesgos de caída 2º Y 3º PISO
➢ COCINA ESTUDIANTES
Riesgo de inflamación de las cocinas y cortes con cuchillos al manipularlos durante la preparación de alimentos.

RECURSOS:
➢ Extintores ubicados de acuerdo con los potenciales riesgos señalados anteriormente.
➢ Enfermería, dotada de camilla y elementos básicos de primeros auxilios.
➢ Plano con la vía de evacuación correspondiente ubicado en cada sala o laboratorio.
➢ Extintores
➢ Tablero eléctrico
➢ Vía de escape
➢ Zona de seguridad
➢ No entrar
➢ Mantener limpio
➢ No correr
➢ Tomarse del pasamanos
➢ Escalas de acceso con gomas antideslizantes
➢ Escalas al segundo y tercer piso con gomas antideslizantes
➢ Megáfono para dar instrucciones
➢ Señalizadas cuatro zonas de seguridad
➢ Cada dependencia tiene señalización correspondiente que indica a que zona de seguridad se debe acceder en caso de emergencia.
➢ Dos pecheros por cada sala o laboratorio identificadores de la función de monitores/as de emergencia.
➢ Coordinador General del Plan de Evacuación.
➢ Dos profesores a nivel operativo
➢ Dos estudiantes por cursos que asumen el rol de monitores de emergencia.
➢ Auxiliar encargado de tocar alarma
➢ Dos estudiantes encargados de camilla
➢ Tena cargo de enfermería
➢ Auxiliar encargado cortar luz
➢ Paradocente encargado de cortar gas
➢ Auxiliares encargados del uso de extintores.

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

VÍAS DE EVACUACIÓN
➢ Estos están debidamente señalizados
➢ Zonas de seguridad claramente señalizadas en el patio del establecimiento

➢ Cada sala, taller, laboratorio, biblioteca y oficinas de administración cuentan con la señalización correspondiente.
➢ Plano con las vías de evacuación

BASES DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD INTEGRAL EN EL LICEO POLIVALENTE "ARTURO ALESSANDRI PALMA" A Nº 12

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

En la historia de nuestro país, el terremoto de 1939, ha sido el más mortífero, pues dejó una cifra de 5.648 muertos. El terremoto de 1960, ha sido el más potente registrado en Chile y en el mundo, con magnitud de 9.5

El terremoto del 27 de febrero de 2010 de intensidad 8.7 y posterior tsunami, dejó 181 muertos e innumerables pérdidas materiales (viviendas) de las que todavía se está reconstruyendo el país. Por todo esto, en este establecimiento, la responsabilidad de resguardar y proteger la vida de tantos jóvenes, su integridad física y psicológica mientras permanecen en el colegio, siempre ha sido nuestro gran afán.

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

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

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

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

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

Integrantes:

➢ Sr. Director preside y apoya al Comité y a sus acciones.
➢ Sr. Oscar Muñoz, coordina todas y cada una de las actividades vinculándose en todos los programas que forman el plan de trabajo.
➢ Sr. Inspector/a General coordinará todas y cada una de las acciones vinculadas dinámicamente en todos los programas que forman el plan de trabajo entregando charlas a los/as alumnos/as/as sobre el plan de evacuación y primeros auxilios.

➢ Representantes del Profesorado: Representante de los Docentes; Presidenta del CEPAMA, Representante de CODECU, Alumnos/as/as encargados/as de Seguridad Escolar.

19º Inicio del trabajo del Comité:
Recabar y recopilar información, a fin de elaborar el diagnóstico como base para diseñar el Plan Específico de Seguridad

Este comité reunirá el máximo de información sobre riesgos o peligros al interior del establecimiento y en el entorno o área en que está situado.

Diagnóstico:
Riesgos al interior del establecimiento: Amenazas de origen Natural:
➢ Temporal.
➢ Terremoto.

Amenazas de origen Humano:
➢ Incendios.
➢ Delincuencia.
➢ Accidentes de Tránsito.
➢ Drogadicción.
➢ Terrorismo.
➢ Sanitario/ Biológico.

Zonas internas de riesgo:
1. - Camarines.
2.- Ubicación de cilindros de gas:
➢ Estacionamiento de entrada.
➢ Antejardín Sector Oriente.
➢ Antejardín Sector Sur.

3.- Bodegas:
➢ Bajo escala, costado comedor profesores.
➢ Bajo escalera, sala multiuso.
➢ Estacionamiento.
➢ Materiales para uso de aseo.
➢ Gastronómico:
➢ Plano de ubicación de extintores.
➢ Uso de extintor COMUNICACIÓN

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

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

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

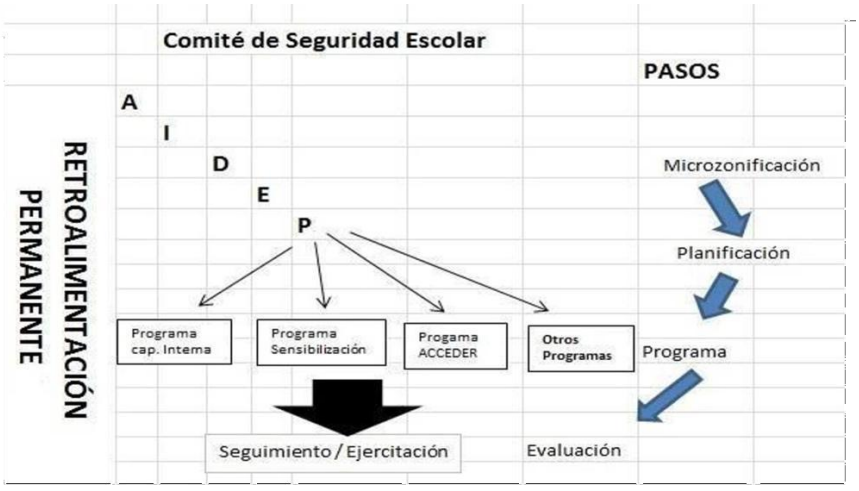
DECISIONES
Luego de la evaluación de los daños realizada por el Comité de Seguridad, se designarán nuevas tareas para el personal.

VARIABLES DE RIESGOS.
Según el Origen de la Amenaza

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

Materiales:
Extintores.
- ➢ Áreas de Seguridad
- ➢ Medios de Transporte Teléfonos
- ➢ Otros medios de Comunicación – Internet
- ➢ Para recopilar información o elaborar diagnóstico:
- ➢ Se analiza la metodología AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos.

A. Análisis histórico ¿Qué nos ha pasado?
I. Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
D. Investigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
E. Elaboración del Mapa
P. Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa



METODOLOGÍA ACCEDER

ALERTA Y ALARMA

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

EVALUACIÓN SECUNDARIA

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

READECUACIÓN DEL PLAN

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

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

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

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

Las puertas serán abiertas debidamente por los/as estudiantes que se encuentran más cerca de ellas.
Los y las estudiantes deben buscar protección debajo de las mesas de los pupitres, ante la caída de fragmentos de techo, vidrios, lámparas, etc.

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

No se debe prender fósforos, velas ni otros objetos inflamables en el interior de las salas y apagar inmediatamente los fuegos que hubiesen estado encendidos.

En caso de encontrarse utilizando material audiovisual, (retroproyector, proyector, episcopio, televisión, video, radio, etc.) éste deberá ser apagado y desconectado inmediatamente.

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

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

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

Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.

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

MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A través de acciones de prevención, de preparación de atención y rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La protección civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI.

La protección se sustenta en los principios de ayuda mutua, (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo con las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una planificación.

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

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

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

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

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

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO

CÓMO ACTUAR EN CASO DE SISMO EN NUESTRO LICEO

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

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

DURANTE EL SISMO

1. El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los y las estudiantes ubicarse en la zona de seguridad dentro de la sala, alejándose del ventanal, si el sismo continúa debe dar la orden de resguardarse debajo del banco, controlando cualquier situación de pánico.
2. Las puertas tienen que abrirse y mantenerse debidamente sujetas, por los o las estudiantes más próximos a las puertas.
3. Los estudiantes de talleres, laboratorios y técnico profesional, antes de dirigirse a la zona de seguridad de la sala, deberán apagar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras fuentes alimentadoras de combustible o energía.
4. De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad de la sala.

DESPUÉS DEL SISMO

1. Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación del edificio, ocupando las zonas de seguridad externas, manteniendo la calma y el orden.
Cada profesor debe asegurarse de que se encuentran todos los/as estudiantes del curso a su cargo.
2. Los y las estudiantes encargados de seguridad, verifican el estado en que se encuentran sus compañeros y lo informan al profesor.
3. Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como estudiantes deberán mantener la calma, evitando correr y gritar. Los/as estudiantes deberán bajar sin ningún material u objeto en sus manos.
4. El profesor deberá bajar solo con el libro de clases. Se deberá usar el pasamanos, dejando un pasillo al medio.

5. En la zona de seguridad externa que les corresponde, el profesor deberá asegurarse nuevamente de que se encuentran todos los estudiantes del curso a su cargo, informando las novedades y esperando instrucciones.
6. La brigada de emergencia procederá de acuerdo a la información, a rescatar, atender heridos y/o revisar dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a Dirección, para determinar si las actividades en las salas de clase se suspenden o reanudan total o parcialmente.

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

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO

¿Cómo actuar en caso de sismo en nuestro Liceo?
Los sismos son fenómenos imprevisibles frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas.

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

PREVENCIÓN ESCOLAR EN ACCIDENTES DEL TRÁNSITO

Son preocupantes las estadísticas de accidentes del tránsito ocurridas en nuestro país, con un gran costo moral y social para las personas que lo sufren, su familia y el país. Agregado a ello el costo económico por daños a la propiedad.
Las causas de los accidentes en el tránsito son variadas; sin embargo, es el comportamiento permisivo que asumimos los peatones y los conductores ante el riesgo, la principal causa de muerte.

Algunas actitudes de riesgo que debes considerar dentro y fuera del colegio:
1. Al salir del colegio debes caminar hasta la esquina, esperar la señal verde del semáforo para cruzar la calle.
2. Nunca debes cruzar la calle a media cuadra ni corriendo.
3. Al salir del colegio debes bajar las escaleras con cuidado, sin empujar. Evitar siempre salir en grupos empujando o lanzando objetos, podrías herirte o dañar a alguien.
4. Si viajas en locomoción colectiva, evita hacerlo en las pisaderas de los microbuses.
5. Al ingresar a la sala de clases deberás hacerlo en orden, sin atropellarse o empujar a otros.

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

Encargados de Emergencia del Tablero Generador de Energía y Fuerza:
Responsables de extintores: Jefe Administrativo

LABOR DE LOS Y LAS MONITORES/AS DE SEGURIDAD

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

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

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

➢ Deberá tener su hoja de vida sin observaciones referente a su autocuidado y agresiones hacia otros compañeros/as.

➢ Colaborador/a con el Profesores.

➢ Deberá asistir periódicamente a reuniones de Seguridad Escolar; cuando sea citado por Inspectoría General.

➢ Cumplir con rigurosidad y seriedad el protocolo de Seguridad Escolar en lo referente a la Evacuación de los recintos del establecimiento.

➢ Manejo de situaciones difíciles (personalidad calma).

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

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

➢ Toda la comunidad educativa deberá colaborar con la mantención de la higiene y limpieza del establecimiento.

➢ Serán los auxiliares los encargados de garantizar la mantención del aseo al término de los recreos y al final de la jornada escolar.

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

Anexo Nº 2: Plan de Gestión de Convivencia Escolar

1. Introducción/fundamento:

El plan de gestión de convivencia escolar 2026 es una propuesta estratégica y articuladora para toda la comunidad educativa, fundamentada en la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030 del Ministerio de Educación de Chile. Su propósito es promover una cultura de convivencia inclusiva, respetuosa y saludable, superando los desafíos post-pandemia de la salud mental y las relaciones interpersonales. Este plan, basado en los principios de la PNCE, busca consolidar un ambiente de aprendizaje seguro y propicio, fomentando el bienestar socioemocional de todos sus miembros y garantizando su desarrollo integral.

2. Vinculación y articulación del PEI

Este plan de convivencia se vincula directamente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), del cual se desprenden los lineamientos para la formación de ciudadanos íntegros y activos. A través de una educación integral e inclusiva, el plan operacionaliza los valores y principios del PEI, asegurando que las estrategias y acciones de convivencia contribuyan directamente a los objetivos formativos del establecimiento.
El enfoque en el desarrollo socioemocional y la promoción del bienestar, enfatizado por los nuevos lineamientos del Mineduc para 2026, fortalece la misión del PEI de formar personas capaces de convivir de manera respetuosa, asumir responsabilidades y resolver conflictos de forma constructiva

3. Objetivo estratégico, objetivo general y objetivos específicos:

Su objetivo estratégico principal es:

Consolidar una cultura de convivencia educativa inclusiva y respetuosa, basada en la promoción del bienestar socioemocional, la participación democrática y el aprendizaje mutuo, articulando acciones preventivas y formativas que se ajusten a los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030 y a las necesidades específicas de la comunidad escolar.

Su objetivo general es:

Fortalecer las relaciones interpersonales y el clima escolar a través de la gestión participativa de la convivencia, promoviendo el desarrollo de habilidades sociales y emocionales que permitan a todos los miembros de la comunidad educativa convivir en un ambiente de respeto, inclusión y resolución pacífica de conflictos.

Sus objetivos específicos son:

Objetivo específico Nº1: Gestión de la Convivencia y Participación Democrática. Promover la participación y democrática de la comunidad escolar en la gestión de la convivencia a través de la difusión, discusión y actualización del Reglamento Interno y la activación de instancias participativas.

Objetivo específico Nº2: Bienestar Socioemocional y Salud Mental. Fortalecer el desarrollo de habilidades socioemocionales en estudiantes, docentes y apoderados, priorizando el bienestar psicológico y la capacidad de gestionar emociones y relaciones de manera constructiva, en línea con la PNCE 2024-2030.

Objetivo específico Nº3: Prevención de la Violencia y el Acoso Escolar. Prevenir y abordar el acoso escolar y otros tipos de violencia, incluyendo el ciberacoso, promoviendo el buen trato y el respeto por la diversidad a través de estrategias formativas y la aplicación efectiva de protocolos.

Objetivo específico Nº4: Autocuidado y Clima Laboral. Fomentar el autocuidado y el bienestar en todos los estamentos de la comunidad, implementando acciones que mejoren la salud mental y el clima laboral, en consonancia con las orientaciones del Mineduc.

4. Equipo a cargo:

Este plan es liderado principalmente por las áreas de dirección, convivencia escolar, bienestar socioemocional, dupla psicosocial, inspectoría general y orientación quienes deben garantizar su planificación y ejecución, en colaboración con los distintos estamentos.
Su duración es anual y se actualiza según normativa vigente.

A continuación, se presenta el **Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026**,

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026			
Objetivo General: Fortalecer las relaciones interpersonales y el clima escolar a través de la gestión participativa de la convivencia, promoviendo el desarrollo de habilidades sociales y emocionales que permitan a todos los miembros de la comunidad educativa convivir en un ambiente de respeto, inclusión y resolución pacífica de conflictos.			
Objetivos específicos	**Vinculación con dimensión PME/DIA/IDPS**	**Actividad/es**	**Periodo/mes/semestre 2026**
Objetivo específico Nº1: Gestión de la Convivencia y Participación Democrática. Promover la participación y democrática de la comunidad escolar en la gestión de la convivencia a través de la		Sensibilización y socialización del **reglamento interno 2026** a toda la comunidad educativa. **(Obligatorio por normativa)**	MARZO ABRIL MAYO
		Sesión de **constitución del CONSEJO ESCOLAR 2026 (Obligatorio por normativa)**	MARZO
		Sesiones de trabajo con **Consejo escolar 2026 (Obligatorio por normativa/mínimo 4)**	MARZO A DICIEMBRE
		Jornadas de trabajo para la actualización y/o modificación del RI **2027. Realización de jornadas reflexivas / de trabajo con los distintos**	JUNIO A NOVIEMBRE

difusión, discusión y actualización del Reglamento Interno y la activación de instancias participativas.		**estamentos (Obligatorio por normativa)**	
		Envió y posterior presentación **RI 2027** a Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones. **(Obligatorio por normativa)**	NOVIEMBRE
		Sesión de aprobación **RI 2026** a Consejo Escolar **(Obligatorio por normat7iva)**	NOVIEMBRE - DICIEMBRE
		Taller/capacitación de fortalecimiento y reforzamiento en herramientas de Resolución de Conflictos para **funcionarios antiguos por ciclo**, en el contexto educacional **(Obligatorio por normativa)**	MARZO A SEPTIEMBRE
		Capacitación en **Resolución de Conflictos para funcionarios nuevos (Obligatorio por normativa)**	MARZO A SEPTIEMBRE
		Sociabilizar y sensibilizar sobre el Reglamento Interno 2026 y el PGCE, a través de 4 acciones claves: -Subir ambos documentos a la página institucional. -Compartir los documentos vía correo electrónico institucional masivo. -Crear y compartir en RRSS breves infografías, ppt o afiches con información del RI, -Compartir invitaciones de jornadas de socialización con estudiantes, funcionarios y apoderados del PGCE en RRSS y correos electrónicos (obligatorios por normativa)	MARZO ABRIL Y MAYO
Objetivo específico Nº2: Bienestar Socioemocional y Salud Mental.		Talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales para estudiantes (por nivel o ciclo). Estos talleres se enfocan en autoconocimiento,	DURANTE EL SEMESTRE

Fortalecer el desarrollo de habilidades socioemocionales en estudiantes, docentes y apoderados, priorizando el bienestar psicológico y la capacidad de gestionar emociones y relaciones de manera constructiva, en línea con la PNCE 2024-2030.		autorregulación, empatía y toma de decisiones, usando metodologías lúdicas y participativas para un aprendizaje significativo.	
		Capacitaciones para docentes y asistentes sobre estrategias para promover el bienestar socioemocional y gestionar conflictos en el aula. Proporcionan herramientas concretas para apoyar a los estudiantes, en línea con la formación del CPEIP.	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE
		Acceso a recursos de apoyo psicológico para el personal. Promueve una cultura de cuidado y bienestar laboral al ofrecer soporte profesional cuando sea necesario.	ANUAL
		Jornadas de autocuidado y manejo del estrés para el personal del establecimiento. Reconoce el impacto del trabajo en la salud mental de los educadores, ofreciendo espacios de pausa y bienestar.	SEMESTRAL
		Conversatorios o talleres para apoderados sobre el acompañamiento emocional de sus hijos e hijas. Fortalece la alianza familia-escuela, entregando a las familias estrategias de crianza positiva y herramientas para la gestión de emociones en el hogar.	SEMESTRAL
Objetivo específico Nº 3:		Charlas y talleres de sensibilización sobre acoso escolar, ciberacoso y buen trato	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE

Prevención de la Violencia y el Acoso Escolar. Prevenir y abordar el acoso escolar y otros tipos de violencia, incluyendo el ciberacoso, promoviendo el buen trato y el respeto por la diversidad a través de estrategias formativas y la aplicación efectiva de protocolos.		para estudiantes. Utilizar metodologías interactivas y material audiovisual para una mayor concientización.	
		implementación del Día contra el Ciberacoso (conmemoración impulsada por el Mineduc), realizando actividades educativas y reflexivas.	MARZO
		Campaña comunicacional (digital y presencial) sobre el buen uso de la tecnología y los riesgos del ciberacoso, difundiendo información clara sobre cómo actuar y dónde buscar ayuda.	ANUAL INTENCIONADO PRIMER SEMESTRE
		Creación y capacitación de un grupo de estudiantes mediadores o "embajadores del buen trato", que promuevan la convivencia positiva entre sus pares.	SEGUNDO SEMESTRE
		Capacitación para docentes y asistentes en la aplicación de los protocolos de actuación. Incluye la identificación de casos, el manejo de la información y la derivación oportuna.	MARZO A AGOSTO
		Revisión, actualización y socialización del protocolo de actuación frente a maltrato, acoso y violencia escolar a toda la comunidad educativa.	MARZO ABRIL
		Organización del trabajo de la Hora Socioemocional y la Unidad de Convivencia Escolar a través de iniciativas tales como; Talleres de autoestima académica y motivación	ABRIL NOVIEMBRE

		escolar; Taller de Clima de Convivencia Escolar; Taller de Vida Saludable/Consejerías.	
Objetivo específico Nº 4: Autocuidado y Clima Laboral. Fomentar el autocuidado y el bienestar en todos los estamentos de la comunidad, implementando acciones que mejoren la salud mental y el clima laboral, en consonancia con las orientaciones del Mineduc		Espacios de diálogo y contención. Círculos de conversación guiados por un profesional para que los funcionarios puedan compartir experiencias y desafíos en un entorno de confianza, abordando temas como el manejo del estrés y la carga laboral.	BIMENSUAL
		Jornadas de autocuidado y reflexión. Espacios fuera de la rutina para que los equipos trabajen en su bienestar emocional a través de sesiones de arteterapia, yoga o meditación guiada.	SEMESTRALINICIOS DE SEMESTRE
		Implementación del "Buzón de Ideas y Agradecimientos". Un espacio físico o digital donde toda la comunidad pueda dejar sugerencias anónimas o expresar gratitud, fomentando la retroalimentación positiva y la participación.	BIMENSUAL
		Encuesta de diagnóstico de clima escolar y bienestar. Recoger información de manera sistemática sobre la percepción de la convivencia y el bienestar para ajustar las acciones y tomar decisiones informadas.	SEMESTRAL
		Jornadas de integración y actividades recreativas. Momentos de ocio y	TRIMESTRAL

		esparcimiento que fortalezcan los lazos afectivos y el sentido de pertenencia dentro de la comunidad escolar.	

ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACCIÓN OBLIGATORIOS

Anexo Nº 3: "Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes 2026"

I. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de **Vulneración de Derechos de niños y niñas**[28], 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**[29] **y maltrato físico o psicológico**.
- Cuando son **expuestos a comportamiento de riesgo** como de uso de drogas, exposición a material de contenido sexual, entre otros.
- Cada vez que algún miembro del establecimiento **detecte una posible vulneración de derechos** en contra de un estudiante del establecimiento.

Vulneración es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

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

[29] **Importante:** debe entenderse dentro del concepto de violencia, la **violencia de género** referida en ley 21.675 en su Artículo 5, como: violencia de género cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello. También será considerada violencia de género aquella ejercida contra niñas, niños y adolescentes, con el objeto de dañar a sus madres o cuidadoras. En estos casos, las personas menores de 18 años de edad serán derivadas al órgano competente conforme a lo dispuesto en la ley N°21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

La **ley N°21.430**[30], 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****."*[31]

El **Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la Ley Nº 19.628** que respalda el derecho a la intimidad, **asegurando la privacidad y confidencialidad** de datos de almacenamiento público y, de la **Ley Nº 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y sus familias.

Además, es importante considerar la **Ley N°21.675 (2024)**[32], respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes. Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las **víctimas de violencia de género**. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las **situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes** que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

[30] 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

[31] Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.

[32] Fuente: https://bcn.cl/LH3e0C

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando: Algún miembro de la comunidad educativa, **detecte, sospeche o develе que un/a estudiante esté siendo víctima de Vulneración de Derechos**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, Bienestar Socioemocional y Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de **registro por escrito de los hechos** (con nombre y firma del /los participante/s, recordar que si es la propia víctima quien deja la constancia en primera instancia, no se debe obligar a dejar el acta firmada).

- El procedimiento tendrá una **DURACIÓN DE 10 DÍAS HÁBILES**[33] desde la recepción de los hechos denunciados[34] al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla una Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad**[35] para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.
- La **Ley 21.430**, refiere en su **artículo 33**, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal,* ***deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA****, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*
- Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un **expediente físico y/o digital por caso,** de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Si él o la estudiante devela una **Vulneración de Derechos** ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

IMPORTANTE:
Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento interno, es importante que en el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. La normativa vigente refiere que: "*no es*

[33] Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.
[34] Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.
[35] 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 deber ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

posible sancionar a estudiantes autistas por conductas que están asociadas a su diagnóstico"[36]. Cualquier medida que se considere, ya sea **formativa o disciplinar**, debe ser siempre previamente **consensuada con el equipo de apoyo** (PIE o Inclusión).

EL PROTOCOLO ACÁ PRESENTADO SE ESTRUCTURA PRINCIPALMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (Día 1 y 2, prorrogable 1 día hábil)

- **PASO 1:** Recepción de la denuncia (Primer día).
- **PASO 2:** Ingreso de medida proteccional – ingreso de denuncia y/o derivación a organismos pertinentes (**24 horas de recepcionada la declaración/NO ES PRORROGABLE**).
- **PASO 3:** Elaboración de notificación de inicio y citación para presentación de notificación de inicio de protocolo.

Etapa II (Día 3 a 8 Días hábiles, prorrogable en un día)

- Recopilación de antecedentes de los hechos.

Etapa III (Día 9 a 10 hábiles, prorrogable en dos días)

- Cierre del proceso de levantamiento de antecedentes y elaboración de notificación de cierre.
- Citación para notificación de cierre del protocolo (Conclusiones/Plan de acción).

ETAPA I: (Día 1 y 2, prorrogable 1 día hábil)

- **Paso 1 (Etapa I): RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA. Responsable/s:** Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO[37], 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.

En caso de que el o los responsable/s de la acusación, sea alguno de los progenitores o tutores, se deberá ingresar la denuncia en forma inmediata en PDI, Brigada de delitos Sexuales, ubicada en Williams Rebolledo 1799, Ñuñoa.

[36] Resolución N°586 del Ministerio de Educación.

[37] La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de "acusado/a" de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
   - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
   - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el **rol de garantes de derecho** y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
   - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
   - En **paralelo al ingreso de la denuncia y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa, con el presunto agresor/a**, se **ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen Directo y Regular (RDR) en el escrito.
   - **La Ley 21.430, en su artículo 63**, establece el deber de denunciar: *señalando que, los funcionarios públicos, agentes públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el **deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes**, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración*.
   - **No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas**, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma** (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).
2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. **La Ley N° 21.057,** señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente **podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar** el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citarlo al Establecimiento, y del envío al correo electrónico para ratificar la citación. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y notificará de la apertura del Protocolo y medidas adoptadas por el establecimiento. Se contemplarán consideraciones especiales que permitan atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, **consideradas como medidas de inclusión**.

❖ **Paso 2 (Etapa I): INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (SI CORRESPONDE). Responsable/s:** Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo bienestar y/o Director/a.

Todo **funcionario/a** que sospeche o se le devele 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.

Es importante considerar que, posterior a la develación de un hecho o bien, de la toma de conocimiento de un caso dentro de este contexto, el/la estudiante afectado/a, podrá contar siempre con el acompañamiento de sus padres o tutor/a legal, en caso de que así se requiera y, se considere necesario.

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/ OLN[38] Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes,** que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula[39] del NNA.
   - Para aquellos casos, donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos (protección, desarrollo y crianza) del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, el **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial, accediendo a través de clave única). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes:**
     a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
     b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
     c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
     d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.

[38] La **OLN** forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

[39] 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.

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** [40]-[41], **(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 proceso de denuncia debe ser tramitado por canal on line, mediante el link de acceso "*denuncia en línea*": **https://agenda.minpublico.cl/denuncia/, ingresando a la plataforma mediante clave única.**



   - Realizar denuncia directamente en **PDI Brigada Investigadora de Delitos Sexuales Metropolitana** – fono – 56 (2) 2708 2052.
   - **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**.

[40] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp
[41] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

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.

❖ Paso 3 (Etapa I): ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO Y CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO.

El **funcionario/a designado por el director/a** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial[42]. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos, en conocimiento del establecimiento, 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.[43]

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.
7. Medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y/o socioemocionales, dentro del plan de acción[44].

[42] 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.
[43] Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.
[44] **Mayor información ver:** "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".

- El **funcionario/a designado** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega **del NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial.
- Cuando el apoderado/a **SE NIEGUE A ASISTIR A DICHA CITACIÓN** de manera presencial, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación**.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

RELEVANTES A CONSIDERAR:

A. Cuando el denunciado es FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del hecho, la **Circular Nº 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se 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 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 trascurso de la investigación de un sumario administrativo.

El director/a debe **además notificar al funcionario/a tendrá** un **plazo de dos días hábiles** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

B. Cuando el denunciado es un **ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL,** se podrán realizar las siguientes acciones:

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

C. Cuando el denunciado es un/a **APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**, se podrán realizar las siguientes acciones:

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

ETAPA II: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 3 a 8 hábiles, prorrogables un día hábil).
Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional y/o Director/a.

El funcionario/a asignado realizará la **recopilación de antecedentes**[45], 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.

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

- 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 los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier medida que se considere para tomar posibles medidas /o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre **previamente coordinada** con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

ETAPA III: CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES, ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (CONCLUSIONES/PLAN DE ACCIÓN) (Día 9 a 10 hábiles, prorrogable dos días). Responsable/s: la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director/a.

La elaboración de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

Se REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado.
2. Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de ingreso de Medida Proteccional y/o Denuncia, según corresponda.
5. Adopción de medidas de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional, psicosociales y/o excepcionales**[46], y/o **descripción del Plan de acción**[47].
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

[46] **Mayor información ver:** "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".

[47] **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.

conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del **Plan de Acción**, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con fecha, nombre, timbre y firma).

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud mental 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 reparatorias** pertinentes al caso, **de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes**.
- Entregar al establecimiento por **escrito el compromiso de las medidas** que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las **citaciones** se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o visita domiciliaria, las cuales deben quedar registradas la fecha, hora y medio de contacto, en la **Hoja de Vida del Estudiante**.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este **cuente con la retroalimentación formal por parte del Sostenedor,** previo a su publicación.

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

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

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

Anexo Nº 4: "Protocolo de actuación frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes 2026"

I. 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. 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***.

La Ley N° 20.536, 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, es importante considerar la **Ley N°21.675 (2024)**[48], respecto de la **VIOLENCIA DE GÉNERO**, en su **ARTÍCULO 20**, presenta obligaciones especiales de atención, protección y reparación de las víctimas de **violencia de género en el ámbito de la educación**. El Ministerio de Educación, en el ámbito de sus competencias, adoptará las medidas necesarias para que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, en todos sus niveles y modalidades, puedan **detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género** que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes, para lo cual podrá actuar en cooperación con otras instituciones públicas y privadas competentes. Los establecimientos educacionales deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las **víctimas de violencia de género**. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las **situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes** que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

La Ley en su **ARTÍCULO 6** que describe las formas de violencia de género**, define la Violencia sexual** como: toda conducta que vulnere, perturbe o amenace la libertad, integridad y autonomía sexual y reproductiva de la mujer; y su indemnidad en el caso de las niñas.

La ley en su **ARTÍCULO 51**, se establecen las reglas especiales para los **casos de violencia sexual**, en las investigaciones y en los procedimientos judiciales sobre actos de violencia sexual contra la mujer.

Si bien existen distintas definiciones de **ABUSO SEXUAL INFANTIL**, todas ellas identifican los siguientes **factores comunes**:

- Relación de **desigualdad o asimetría** de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño, niña o adolescente **como objeto sexual**, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- **Maniobras coercitivas** de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

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.

[48] Fuente: https://bcn.cl/LH3e0C

- 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[49].

II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

A. Algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o sea develado que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)

B. Un estudiante **da a conocer una agresión sexual que lo afecte a nivel personal o bien, a algún miembro** de la comunidad educativa, **develando circunstancias donde se vea afectada la indemnidad sexual** y que estas circunstancias no se encuentren dentro de un contexto exploratorio en el marco del proceso de desarrollo y acorde a la edad de los involucrados.

El procedimiento tendrá una **DURACIÓN MÁXIMA DE 10 DÍAS HÁBILES[50]** 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.

[49] Concepto y catálogo de delitos sexuales Chile y legislación extranjera. Asesoría Técnica Parlamentaria 2020.
[50] Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

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.

IMPORTANTE:
Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento interno, es importante que en el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. La normativa vigente refiere que: "*no es posible sancionar a estudiantes autistas por conductas que están asociadas a su diagnóstico*"[51]. Cualquier medida que se considere, ya sea **formativa o disciplinar**, debe ser siempre previamente **consensuada con el equipo de apoyo** (PIE o Inclusión).

ETAPA I: (DÍA 1 + PRORROGABLE 1 DÍA HABIL)

PASO 1 (Etapa I): RECEPCIÓN DEL RELATO O DEVELACIÓN. Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO[52], 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.

En caso de que el o los responsables de la acusación, sea alguno de los progenitores o tutores, se deberá ingresar la denuncia en forma inmediata en PDI, Brigada de delitos Sexuales, ubicada en Williams Rebolledo 1799, Ñuñoa.

Detalle de acciones:
1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:

- Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
- Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben **acoger las medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
- Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad y que constituyan un delito, a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.

[51] Resolución N°586 del Ministerio de Educación.
[52] La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de "acusado/a" de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

En el caso de estudiantes que presenten diagnóstico del **Condición de Espectro Autista**, al momento considerar las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE. Se solicitará al Inspector General tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de las llamadas telefónicas que se realicen para citarlo al Establecimiento. Además, el mismo día se tomará acta de lo informado y se notificará de la apertura del Protocolo.

Se contemplarán consideraciones especiales que permitan atender adecuadamente las necesidades de estudiantes con características físicas, psicológicas o sociales que ameriten una respuesta diferenciada o particular, consideradas como **medidas particulares de inclusión.**

2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE 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).**

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES Y NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO. TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

IMPORTANTE: Si los hechos denunciados ocurren en feriado legal o periodo de suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO:**

Se procederá con **la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN[53]),** Tribunal de Familia, PDI, **de acuerdo a la implementación de redes despeje,** que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula[54] 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.

[53] 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.
[54] 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.

- 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 Interno[55].

Paso 2 (Etapa 1): INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (SEGÚN CORRESPONDA). Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo bienestar y/o Director/a.

En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas[56] 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 devele 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)[57], y/o derivación a organismos pertinentes).**

2. 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 proceso de denuncia debe ser tramitado por canal online, mediante el link de acceso "*denuncia en línea*": **https://agenda.minpublico.cl/denuncia/, ingresando a la plataforma mediante clave única.**

[55] Ver capítulo: ***Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.***
[56] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp
[57] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



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 daño[58].

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 Brigada Investigadora de Delitos Sexuales Metropolitana** – fono – 56 (2) 2708 2052.
- De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.

[58] 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.**

- Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
- Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

IMPORTANTE

El equipo psicosocial o funcionario/a asignado a acompañar al NNA a un centro asistencial, PDI u otro, debe asegurarse de contar con el registro de los hechos develados realizados por el funcionario/a, **ya que se debe evitar que el o la estudiante sea expuesto/a 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 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 y la normativa vigente.

PASO 3 (etapa I): CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a**.**

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 presencial[59]. 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.[60]
- Es importante considerar aquellos casos especiales, identificando 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

[59] 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.

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

Nacional de Menores (SENAME) y que, al concentrar mayores niveles de vulnerabilidad, pueden verse más afectados a raíz de un hecho constitutivo de delito[61].

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:

ANTECEDENTES RELEVANTES A CONSIDERAR:

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.

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular Nº 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se 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.

[61] 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.

- 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 de 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 3 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.

ETAPA II: Levantamiento de información (día 3 a 8 - prorrogables dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, psicólogo/a de bienestar y/o Director/a.

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**[62]**.,** 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

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

- 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 de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre previamente coordinada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

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**[63], según el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la gradualidad de la falta denunciada, a la edad de los estudiantes, su nivel de desarrollo y, se considerará aplicar medidas excepcionales asegurando siempre el debido proceso.

ETAPA III: NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PLAN DE ACCIÓN (día 9 a 10, 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 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).

[63] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".

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 <u>NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO</u>, 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 excepcionales**[64], activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción[65].

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

***<u>RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN</u>:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud mental 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, OLN**[66] se debe **<u>Informar Siempre</u>** a los apoderados.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial[67]. 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**[68] aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del

[64] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".
[65] **<u>PLAN DE ACCIÓN</u>**: 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.
[66] 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.
[67] 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.
[68] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".

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**[69] **adoptadas**, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
6. Si los hechos **contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula**, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a algún integrante de la comunidad deberán:

- Entregar al establecimiento, por escrito las medidas que adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres y/o apoderados podrán solicitar al establecimiento el monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las conversaciones o entrevistas se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

DERIVACIÓN (Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o, psicólogo/a de bienestar)

El Integrante de la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o, psicólogo/a de bienestar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), u Oficina Local de la Niñez (OLN) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud mental u otras redes de apoyo especialistas en la materia.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

En caso de que se requiera realizar un comunicado, el **Director/a** del establecimiento debe asegurarse que este cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

[69] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".

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.

Anexo Nº 5: "*Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol 2026*".

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 portando, vendiendo o ingresando alcohol u otras drogas u/o sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento, actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**[70] desde la recepción de los hechos denunciados[71] 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*"[72], 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. 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.

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).

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, según lo establecido en el Reglamento Interno (sin ser excluyentes la activación de ambos protocolos)**.

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

[71] Si la denuncia fue recibía por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

[72] **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, Clorodiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.*

IMPORTANTE:
En el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre **previamente coordinada** con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA I: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLES 2 EN DÍAS)

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA

Responsable: (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día uno)**.**

1.1 Recepción de la denuncia al establecimiento educacional: Todo miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento por cualquier medio, de un hecho que relacionado a un/a estudiante **es sorprendido/a portando, vendiendo o ingresando alcohol u otras drogas u/o sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) al interior del establecimiento, en actividad formativa y/o representando al Establecimiento, debe informarlo inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General o Equipo de Dirección del Establecimiento Educacional (EE), a fin de que se consolide el registro formal de los hechos, así como las acciones adoptadas, según lo establecido en el Reglamento Interno y, se dé continuidad al curso del protocolo de actuación.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias con carácter urgente[73], 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**.

[73] 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.

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.

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 20.000**[74] 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.
- El proceso de denuncia debe ser tramitado por canal *online*, mediante el link de acceso "*denuncia en línea*": **https://agenda.minpublico.cl/denuncia/, ingresando a la plataforma mediante clave única.**

[74] "*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*".



- **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**.
- 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 **confidencial**[75] de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del **padre, madre y/o apoderados del estudiante.**

2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial).

2.1 Registro escrito de los hechos denunciados:

- Una vez recibida la denuncia por **el Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, debe REGISTRAR FORMALMENTE LOS HECHOS OCURRIDOS**(sin interpretaciones, ni juicios, siendo descriptiva, objetiva, la cual puede incluir citas textuales siempre entre comillas), así como las acciones adoptadas

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

(medidas urgentes[76], 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.

El acta de <u>NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO</u> debe contar con al menos los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Informar sobre las etapas y plazos del protocolo y que el estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por lo que cuenta con **3 <u>días hábiles para entregar sus descargos (desde la fecha de la entrega de la presente notificación).</u>**
- **<u>Solicitar información para entrevistar al o los estudiante/s involucrados/as, para realizar un</u> DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL. E**l 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**

[76] 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.

comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo)[77].

- 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 urgentes[78], activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
    - Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
    - Informar si por las características de los hechos denunciados, se podría evaluar la activación de manera paralela de un protocolo de cancelación de matrícula o expulsión.

2.4 CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO Y ENTREGA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVACIÓN.

Dentro de los plazos establecidos en los días de la etapa I, se debe citar a los apoderados para realizar la entrega de la notificación de inicio del protocolo 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 (Ver punto 2.2)**, la que debe realizarse de manera personal, en caso de impedimento del apoderado/a este **plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 a 2 días hábiles.**
- Siempre deberá dejarse constancia en la carpeta del caso, haber comunicado al apoderado/a dicha **notificación de citación por apertura de protocolo**, por correo electrónico u otro medio verificable.
- De no concretar la reunión en forma presencial y **solo en casos excepcionales**[79], se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario/a a cargo de la indagación de antecedentes y Director/a del establecimiento o a quien este designe (Inspector General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta de haber comunicado los hechos ocurridos de manera que **el apoderado/a sea partícipe del procedimiento y colabore en su resolución**.

---

[77] **Por ejemplo:** https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf

[78] 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.

[79] En el caso de **reunión virtual** deberá dejar constancia por medio de registro fotográfico de la asistencia y del envío del se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

- 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.**

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en **procesos judiciales activos en Tribunales de Familia** y/o se encuentren **ingresados en Programas de Mejor Niñez**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

ETAPA II: 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 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:
   - Inicio de proceso de despeje de riesgo psicosocial (evaluación sobre comportamientos de riesgo).
   - 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 los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar **posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción**, debe ser siempre previamente coordinada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).
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.
- Los **testigos** mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria y asegurando en todo momento la confidencialidad de su relato.
- Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.

3. En cada entrevista también se podrá dar la posibilidad al entrevistado/a que deje por escrito en forma voluntaria, su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
4. El encargado de la recopilación de antecedentes podrá solicitar al director una ampliación de plazo por hasta 3 días hábiles.
5. Considerar los antecedentes recogidos a través del **DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL**, en caso que corresponda.

ETAPA III: ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE (Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial) (Día 6-8).

Responsable/s: Funcionario/a asignado por el Director/a para la recopilación de antecedentes.

La **ELABORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE** y sugerencias de **PLAN DE ACCIÓN**, se realizará 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 prorroga).
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
5. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
   - **PLAN DE ACCIÓN** y descripción de **medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales según corresponda** (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
   - **CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.**
   - **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el "NO", debe escribir las razones de su decisión).
   - Apartado de nombre y firma de los presentes.
   - Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

Todas las **medidas**[80] 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.**

[80] **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

APOYO SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- El equipo psicoeducativo considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- En el **diseño del Plan de Acción**, se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Solicitud de apoyo y/o derivación a Equipo SENDA Providencia, o equipo HPV, si corresponde.

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

Responsable: Director/a, Inspector General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial)

Una vez **concluidas las etapas anteriores Director/a** del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión **aprobar o no, sobre la base de que nuestro rol principal en esta materia el promover** la calidad de vida de los estudiantes promoviendo el bienestar socioemocional a través de acciones de prevención para fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo, a fin de evitar el consumo de alcohol y otras drogas. Por lo tanto, debe asegurarse que el **plan de acción**, medidas **a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional** y *conclusiones* que se presentan en la notificación del **CIERRE DE PROTOCOLO sean coherentes con nuestra principal responsabilidad, asegurar el bienestar superior de todo nuestros/as estudiantes**. En caso de tener alguna observación, el director/a debe asegurar que sean incorporadas en la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** antes de ser presentado a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el protocolo respectivo.

La **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** aprobado por el director/a deberá ser **citado e informada a los apoderados en reunión presencial,** debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los asistentes si se realiza en forma remota.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- 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 medidas[81] disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, derivación a red externa de salud mental, apoyo socioemocional y/o excepcionales correspondientes.

[81] Según lo establecido en el Reglamento Interno Vigente.

- 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**[82] propuesto y las **CONCLUSIONES**.
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
- En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea **enviada al correo electrónico y ser por carta certificada**.
- El **PLAN DE ACCIÓN** que se presente debe considerar las medidas orientadas tanto al estudiante afectado/a y, la **comunidad educativa en su conjunto** y en su aplicación deberá resguardarse el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

Importante: al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN** propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado **claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado**.

Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las medidas socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el Interés superior de todo niño, niña y/o adolescente.

DERIVACIÓN Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE CASOS DE CONSUMO O PORTE, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO Y ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIALES QUE CORRESPONDAN:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.
- Se derivará al consultorio de atención primaria más cercano a su domicilio, donde se entregará **informe** para solicitar que sea evaluado, quienes entregarán la información necesaria para la atención a través del programa de tratamiento para población adolescente de 10 a 19 años inserto en el régimen de garantías del sistema público de salud AUGE.
- Si se requiere mayor orientación para el caso y la evaluación de una posible derivación a una red de apoyo externo, contactar a Fono Drogas y Alcohol #1412 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.

[82] 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.

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 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 Nº 6: "*Protocolo de actuación para fomentar la salud mental y la prevención de conductas suicidas 2026*".

I. ANTECENDENTES

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[83].
- **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 incluyen la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta la acción de llevarlo a cabo.
- **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.
- **Suicidio:** Hace referencia a la muerte causada por acto personal. No existe una única causa vinculada a este tipo de muerte y es considerada un problema en la salud mental, por ello, se comprende que el **suicidio es multifactorial**. Dado que influyen factores tales como: dificultades familiares o escasas redes de apoyo, problemas económicos, profundos malestares físicos o psicológicos, entre otros.
- **Atención de urgencia / Emergencia:** Se entiende por urgencia a toda situación que requiere de atención pronta pero que no representa un riesgo inmediato para la vida. Emergencia es toda condición clínica que implique riesgo de muerte y en donde la atención debe ser inmediata e impostergable.
- **Crisis de Salud Mental:** Es un episodio de duración variable de pérdida, total o parcial, de la capacidad de control sobre sí mismo y/o sobre su situación vital, que una persona experimenta por primera vez o en forma intermitente, a raíz de un trastorno mental conocido o probable, según criterio médico. Esta crisis de salud mental puede o no contemplar ideación suicida.

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.

---

[83] Organización Mundial de la Salud. *Salud mental: fortalecer nuestra respuesta* (17 de junio 2022), en página web:https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/mental-healthstrengtheningourresponse/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwh7K1BhCZARIsAKOrVqEn1Pcw9E0G08IdRPPfWTSVX33IMcGhKhpzeI5m7vGUS0I7jOy48waAuOzEALw_wcB

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.

IMPORTANTE: En el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre previamente coordinada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

II. TIPOS DE PROTOCOLOS EN SALUD MENTAL:

En el ámbito de la Salud Mental de nuestro Reglamento Interno, distinguimos **tres tipos de protocolos**:

A. PROTOCOLO ANTE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

B. PROTOCOLO DE POSTVENCIÓN

B.1 FRENTE A PRESUNTO INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE ESTUDIANTE

B.2 FRENTE A SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE.

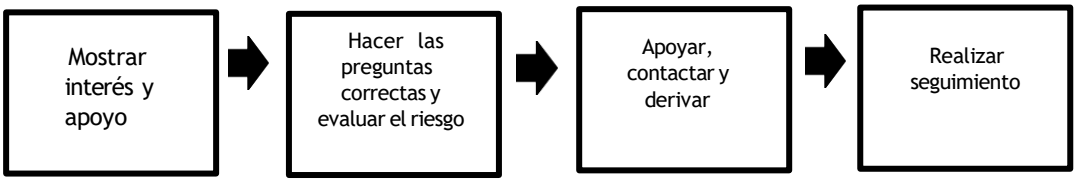
Antes de comenzar con la ejecución de estos protocolos es necesario considerar, que, si el Suicidio, Intento suicida no consumado, Ideación suicida con/sin planificación o Conductas autolesivas ocurrió **fuera de las dependencias** del establecimiento y usted se ha enterado por apoderado/a u otro/a integrante de la comunidad educativa, **debe de igual manera realizar activación del protocolo en entrevista con apoderado/a** (Dirigirse a Etapa II, III, IV y V del presente protocolo).

A. <u>PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS</u>.

- **Duración:** Semestral. El protocolo quedará activo 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[84], Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a[85], Protocolo De Atención en Unidad de Enfermería Escolar de la comuna De Providencia.
- **Centro de salud:** Hospital Luis Calvo Mackenna (para todo/a usuario/a menor de 17 años, 11 meses y 29 días que requiera atención de urgencia en el área de psiquiatría). Para estudiantes, mayores de 18 años de edad, se debe asistir al Hospital Salvador.

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[86] 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)[87].



Consideraciones fundamentales ante **Conductas autolesivas sin intención suicida** (revisar definición), estas manifestaciones son señales de riesgo que evidencian conflictos emocionales profundos, es por ello, que se consideran señales de alerta para el riesgo suicida. Es por ello, que, si usted se encuentra en presencia de estas manifestaciones, **requiere atender esta necesidad de salud mental y dar apertura al presente protocolo**. En cuanto al procedimiento cuando esto ocurre en el establecimiento educacional, es necesario que evalúe **CONFORME A LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA.**

ETAPA I: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (AL MOMENTO DE CONOCER LA SITUACIÓN).

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS

Dado el riesgo inminente que puede asociarse en la activación del protocolo es necesario en una primera instancia distinguir situación física y emocional, considerar:

1.1. Si, el estudiante presenta un **INTENTO SUICIDIO NO CONSUMADO, PRESENTANDO RIESGO VITAL Y/O PÉRDIDA DE CONCIENCIA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO,** requiriendo atención medica de forma 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

[84] ANEXO N°A.
[85] ANEXO N°B.
[86] PARA CONOCER SOBRE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES DEL TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERÍA (TENS) EN LAS UNIDADES ESCOLARES DE SALUD REVISAR EL: "*Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería escolar de la Comuna de Providencia*" (Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 2024).
[87] Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales p.34. Revisar en:https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

encontramos ante este tipo de urgencia es necesario saber que **debe dirigirse al centro de salud pública o privada más cercana a su institución educativa, 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. Siempre que estemos presente de un intento suicidio al interior del establecimiento de alta complejidad y con afectación por parte de la comunidad educativa, otro/a funcionario/a deberá, de manera paralela, dejar constancia de la **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2026, siguiendo el conducto establecido en los apartados A y B.1.**

1.2. Si, el/la estudiante puede mantenerse dentro del establecimiento posterior a una Ideación Suicida con planificación o Conducta autolesiva de **RIESGO ALTO**[88]. 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, para la **intervención de especialista del área de la salud mental.** Es importante considerar que, para toda ideación suicida con planificación o conducta autolesiva de **alto riesgo es necesaria la evaluación de un especialista.**

¿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.

[88] Revisar ANEXO N°A.

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 sin planificación o conducta autolesiva de **RIESGO O RIESGO MODERADO**[89] 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**[90] de espera para la atención de profesional del área de la salud mental. En el caso de que el/la estudiante, **se encuentre en tratamiento de salud mental**, es factible la atención por sus especialistas, siempre y cuando, se consigne en esa misma cantidad de días.

ETAPA II: COORDINACIÓN TERRITORIAL ANTE INTENTO DE SUICIDIO (DENTRO DE LAS 24 HORAS OCURRIDAS DEL HECHO).

1. **SOLO en el caso de estar frente a un INTENTO DE SUICIDIO FUERA O DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO** ESCOLAR, se dará aviso al Referente para la Prevención del Suicidio de la SEREMI y DEPROV[91]. Por normativa ministerial, se establecerá la apertura a nivel territorial del "Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas y adolescentes MINSAL-MINEDUC". Este procedimiento, busca garantizar y favorecer la toma de decisiones del equipo de gestión y articular redes territoriales de atención, realizando siempre que ocurra un intento de suicido.

ETAPA III: 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 con lo contemplado en la **Ley 19.628**.

[89] Revisar ANEXO N°A.

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

[91]Referente de Prevención de suicidio SEREMI Sr. Pedro Gonzales pedro.gonzalez@redsalud.gob.cl, incluyendo Referente de prevención de suicidio Servicio de Salud Metropolitano Oriente Sr. Juan Pablo Tagle juanpablo.tagle@saludoriente.cl, Jefe Provincial del DEPROV Santiago Oriente Sr. Orlando Vigorena orlando.vigorena@mineduc.cl, copiando al Director/a del establecimiento, Director/a de Educación CDS y Coordinación de la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional CDS.

- 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.

– 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"*).

– Promover la comprensión y registrar en acta la autorización del apoderado/a de establecer contacto con profesionales de la salud mental que atienda a su hijo/a, con el propositivo de favorecer su bienestar integral.

– Despejar si existe antecedentes judiciales vinculada a los cuidados del el/la estudiante e informar acerca de las implicancias vulnerantes en las que puede incurrir en el caso de no entregar cuidado a la salud física y mental de su estudiante, conforme a lo establecido en **la Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.**

– Si, el/la estudiante presenta Ideación suicida sin planificación o conducta autolesiva de **RIESGO O RIESGO MEDIO**. Es importante, clarificar **PLAZOS DE ATENCIÓN** y modos de comunicación para verificar el cumplimiento de los acuerdos para la atención en salud mental del estudiante.

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**[92], 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 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**

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

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**.

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

1- Al momento de la reincorporación del estudiante, se debe realizar entrevista con apoderado titulado o suplente, instancia de carácter obligatorio.

2- En esta instancia se debe entregar al profesional del establecimiento el certificado de especialista (siempre registrada bajo acta con nombre y firma de los presentes).

3- Realizar **PLAN DE ACCIÓN[93] ANTE CONTINGENCIAS[94] Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (frecuencia con apoderado/a, estudiante y especialista)**. Es necesario guiarse por los lineamientos del especialista (siendo estos claramente descritos en el certificado entregado) y apoyar la integración a clases, incluyendo incorporar sugerencias en el ámbito pedagógico o emocional. Así también, se requiere tener información acerca de tratamiento farmacológico y al uso responsable dentro del establecimiento.

En el caso **excepcional que el/la apoderado/a o tutor/a legal indica no poder asistir** se le notificará por **correo electrónico y carta certificada**. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización. Sin embargo, si el/la apoderado/a se niega a asistir o no responde, es necesario evaluar acciones a realizar con Dupla psicosocial y Equipo de Convivencia escolar.

En algunos casos que el/la apoderado/a no logre ser notificado/a de la citación, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación.**

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como "*sujeto a control psicotrópicos*" y "*sujeto a control de estupefacientes*"[95], 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 **<u>copia de receta del/de la médico/a tratante</u>**, 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).

[93] **IMPORTANTE:** En el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre previamente coordinada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

[94] Según la gravedad del estado del estudiante, es necesario transmitir al apoderado/a, que ante la existencia de una urgencia psiquiátrica al interior de su hogar puede acudir al **Instituto Psiquiátrico Dr. José Horwitz Barak**. Así también, entregar al estudiante y/o familiar las líneas telefónicas: Salud Responde (600 360 7777, opción 2), Hospital Digital (223800258, opción 1), Línea de Prevención del Suicidio (*4141), entre otras.

[95] 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, Clorodiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.*

<u>ETAPA V</u>: EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (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. Este apartado contempla, además, la articulación con los servicios de la red proteccional y atención de salud - tercería, secundaria o primaria- según corresponda.
ii. Coordinación con docente jefe/a (evaluar las sugerencias pedagógicas y/o socioemocionales establecidas para el/la estudiante).
iii. Entrevistas con estudiante (Consignar la frecuencia que se realizaran estas entrevistas, considerando al menos una entrevista mensual. Además, puede incluirse observaciones en sala y/o recreos).
iv. Entrevista con apoderado/a (Dejar consignada la frecuencia en las cuales se realizarán estas entrevistas con el/la apoderado/a).
v. Dar continuidad al **Plan de acción** establecido inicialmente con el o la apoderado/a y estudiante.

Es importante cuidar los verificados asociado a cada acción por realizar.

<u>ETAPA V</u>: 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 DE POSTVENCIÓN

B.1 PROTOCOLO ANTE INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE 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.

Es importante precisar que este procedimiento se realizará **únicamente** cuando, al interior de la comunidad educativa, ocurra un intento de suicidio de un estudiante generando repercusiones emocionales en estudiantes, funcionarios y/o docentes al experimentar una situación altamente sensible.

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

1. Aviso al Referente para la Prevención del Suicidio de la SEREMI y DEPROV[96]. Por normativa ministerial, se establecerá la apertura a nivel territorial del "Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas y adolescentes MINSAL-MINEDUC". Este procedimiento, busca garantizar las intervenciones adecuadas en el contexto de postvención, favorecer la toma de decisiones del equipo de gestión y articular redes territoriales de atención, realizando siempre que ocurra un intento de suicido al interior de las comunidades.
2. Paralelamente, el equipo de gestión y/o profesionales de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional, deberán realizar las siguientes acciones:

- Emisión del primer comunicado informativo a comunidad educativa de forma inmediata, con especial cuidado al resguardo de información sensible y que dé cuenta de las medidas inmediatas tomar por la Dirección del establecimiento escolar. Este comunicado debe ser revisado previamente por el sostenedor.
- Medidas de resguardo para a comunidad educativa, tales como: restricción de acceso al área donde ocurrió la situación, atención de apoderados que concurran al establecimiento.
- Evaluación de pertinencia de suspensión de clases durante la jornada restante, resguardando en lo posible el funcionamiento continuo del establecimiento educativo para la contención y bienestar de los/as estudiantes.
- Identificación y apoyo inmediato a personas directamente involucradas, con evidente afectación emocional o que manifieste apoyo.

ETAPA II: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (DIA 2 A 5 HÁBILES)
EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO, ACCIONES DE POSTVENCIÓN.

- Atender al equipo escolar. Seguimiento y evaluación.
- Atender a los/las estudiantes. Seguimiento y evaluación.

[96]Referente de Prevención de suicidio SEREMI Sr. Pedro Gonzales pedro.gonzalez@redsalud.gob.cl, incluyendo Referente de prevención de suicidio Servicio de Salud Metropolitano Oriente Sr. Juan Pablo Tagle juanpablo.tagle@saludoriente.cl, Jefe Provincial del DEPROV Santiago Oriente Sr. Orlando Vigorena orlando.vigorena@mineduc.cl, copiando al Director/a del establecimiento, Director/a de Educación CDS y Coordinación de la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional CDS.

- Evaluación y decisiones hacia la entrega de información.

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.

- 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 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 y/o generar instancias para la reflexión con grupos específicos.
- Realizar derivaciones en redes y activación de Protocolo de Salud Mental y Prevención del Suicidio si es necesario.
- Difusión de los canales de apoyo gratuitos disponibles para toda la comunidad educativa.

ETAPA III: REPORTE DE CIERRE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (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.

Considerando la relevancia que reviste un evento de esta naturaleza en el contexto escolar, resulta indispensable mantener intervenciones que favorecen el bienestar de la comunidad y evaluar su continuidad en función de la dinámica institucional. Se sugiere intervenciones de la siguiente índole:

- Con estudiantes, funcionarios y/o apoderados. Implementación de espacios de contención, diálogo y reconocimiento afectivo pueden constituir una medida necesaria para favorecer la adaptación de la comunidad y fortalecer sus recursos personales y colectivo frente situaciones de alta complejidad emocional.
- Con estudiantes del curso(s) afectado (s). Implementación de talleres y/o actividades que promuevan diálogo abierto entre los integrantes del curso y su profesor(a) jefe, junto con la desmitificación de creencias asociadas al suicidio, la promoción de hábitos saludables y cuidado en salud mental. Asimismo, la realización de encuentros recreativos al interior de la comunidad puede contribuir al fortalecimiento de los vínculos y al bienestar al interior de las comunidades.
- Mantener focalización con estudiantes, apoderados/as y/o funcionarios afectados. Implementar, monitorear y brindar atención a casos que sean detectados tras el sensible fallecimiento del estudiante. Esta acción es sumamente indispensable para garantizar un abordaje integral y actualizado, que permita responder adecuadamente ante posibles afectaciones de alta complejidad que pudieran manifestarse durante el tiempo de postvención.
- Difusión de los canales de apoyo gratuitos disponibles para toda la comunidad educativa.

B.2. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE

Encargado/a del Protocolo: Director/a, Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia, Integrante Dupla Psicosocial.

Unidades involucradas: Director/a, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, orientación, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia.

Este protocolo está destinado a organizar y acompañar la gestión del/de la Director/a y Equipos de la gestión educativa, ante la presencia de suicidio de un/a estudiante de la comunidad. Este tipo de fallecimiento es una situación delicada y debemos actuar de manera respetuosa dado que ella conmueve la vida emocional de las personas.

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

1. COMUNICARSE CON LA FAMILIA DEL/DE LA ESTUDIANTE.

El Director/a del Establecimiento o quien subrogue su función, contactarán a los padres y/o apoderados/as del/de la estudiante manifestando su preocupación, ofrecerá apoyo y ayuda en representación de la comunidad educativa. Se verificará los hechos y se informará acerca de la información oficial para los/las apoderados/as. Se deja registro que se apertura protocolo.

- Director/a y quién designe (se sugiere vínculo cercano del/de la estudiante en la comunidad), determinará en compañía de los padres y/o apoderados/as, que información será transmitida a la comunidad educativa. Esta debe ser entregada de forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar a través de un comunicado oficial.

ETAPA II: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (Día 1)

1. Director/a y quién designe (se sugiere 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 gestión en compañía con los/as profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, deberán realizas las siguientes acciones:

- Aviso al Referente para la Prevención del Suicidio de la SEREMI y DEPROV[97]. Por normativa ministerial, se establecerá la apertura a nivel territorial del "***Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas y adolescentes MINSAL-MINEDUC***". Este procedimiento, busca garantizar las intervenciones adecuadas en el contexto de postvención, favorecer la toma de decisiones del equipo de gestión y articular redes territoriales de atención, realizando siempre que ocurra un suicido dentro o fuera del establecimiento escolar.
- Acordar internamente las medidas de resguardo para la comunidad educativa, tales como: llamado a apoderados que concurran al establecimiento y/o evaluación de pertinencia de suspensión de clases durante la jornada restante.
- Conversación previa con docente jefe/a del curso del estudiante. Posteriormente, transmitir a funcionarios, asistentes y docentes de la comunidad educativa del sensible fallecimiento.
- 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

[97]Referente de Prevención de suicidio SEREMI Sr. Pedro Gonzales pedro.gonzalez@redsalud.gob.cl, incluyendo Referente de prevención de suicidio Servicio de Salud Metropolitano Oriente Sr. Juan Pablo Tagle juanpablo.tagle@saludoriente.cl, Jefe Provincial del DEPROV Santiago Oriente Sr. Orlando Vigorena orlando.vigorena@mineduc.cl, copiando al Director/a del establecimiento, Director/a de Educación CDS y Coordinación de la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional CDS.

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.

- Generar comunicado oficial del establecimiento, este comunicado de ser elaborado de forma conjunta con el sostenedor.
- Monitoreo y evaluación de intervenciones y clima escolar de cada curso. Es de vital importancia, entregar un acompañamiento individual al curso al cual pertenece el o la estudiante fallecido/a.
- Entregar espacios de contención y primeros auxilios psicológicos para personas afectadas al interior de 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.

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

1. EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO, ACCIONES DE POSTVENCIÓN[98].

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

ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Estas acciones son parte de las estrategias del **PLAN DE APOYO**, el cual, se realizará durante el procedimiento de este protocolo. Estas acciones son necesarias, puesto que es una manera de actuar preventivamente sobre la afectación emocional de nuestra comunidad. Es por ello, que estas atienden tanto a las acciones dirigidas hacia los/las estudiantes como al equipo escolar.

- Monitoreo y reconocimiento hacia estudiantes y funcionarios/as. Existe la posibilidad de que miembros de la comunidad puedan presentar riesgo de **efecto de contagio***, es importante tener especial cuidado con aquellos/as que puedan presentar señales de alerta. presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.
- Siempre en un contexto de intervención seguro y de respeto, se debe brindar y priorizar la necesidad de ser escuchado/a por parte a diferentes actores/actrices de la comunidad educativa, así como también, del estudiantado.
- Ofrecer y disponer de espacios para la expresión de emociones, es necesario comprender que varias personas pueden estar afectadas y presentar síntomas por duelo.
- Ofrecer respuestas informadas y contener a los miembros de la comunidad educativas.
- Realizar intervenciones en la sala de clases o generar instancias para la reflexión.
- Realizar derivaciones en redes y activación de Protocolo de Salud Mental y Prevención del Suicidio si es necesario.

[98] Para mayor orientación, revisar en https://www.imhay.org/wp-content/uploads/2025/09/ESTAR_Gui%CC%81a-de-Postvencio%CC%81n-para-el-acompa%C3%B1amiento-de-personas-familias-y-comunidades-tras-una-muerte-por-suicidio.pdf

- Difusión de los canales de apoyo gratuitos disponibles para toda la comunidad educativa.

***¿Qué se entiendo 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.
- 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, es necesario actuar de manera conjunta con la Dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. Aquello con el fin de consignar un/a portavoz idóneo/a para el diálogo con medios de comunicación, actuando siempre de manera sensible y procurando no exponer información íntima[99].
- En caso de que medios de comunicación soliciten entrevistas con estudiantes, apoderados/as o funcionarios/as, se recomienda evitar este tipo de interacciones, con el objetivo de reducir la exposición del hecho y resguardar el bienestar de la comunidad educativa.
- Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas, siempre cuidando la emocionalidad de la comunidad y dando cuidado a las posibilidades de efecto contagio.
- Evitar la instalación o elaboración de memoriales, animitas o actividades que muestren al/ a la estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir, que pueda confundir a los/las estudiantes, respecto el mensaje que se desea transmitir desde el establecimiento.

ETAPA IV: REPORTE DE CIERRE, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (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.

Considerando la relevancia que reviste un evento de esta naturaleza en el contexto escolar, resulta indispensable mantener intervenciones que favorecen el bienestar de la comunidad y evaluar su

[99] Para más información leer en: https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/58266/9789275327791_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

continuidad en función de la dinámica institucional. Tales acciones adquieren especial importancia, dado que, atravesar un proceso de duelo colectivo tras el fallecimiento de un miembro de la comunidad educativa, puede generar repercusiones en el clima emocional y en los procesos de aprendizaje. Se sugiere intervenciones de la siguiente índole dentro de una temporalidad que puede variar según la realidad de cada establecimiento educacional entre 3, 6 meses o 1 año:

- Con estudiantes, funcionarios y/o apoderados. Implementación de espacios de contención, diálogo y reconocimiento afectivo pueden constituir una medida necesaria para favorecer la adaptación de la comunidad y fortalecer sus recursos personales y colectivo frente situaciones de alta complejidad emocional.
- Con estudiantes del curso(s) afectado(s). Implementación de talleres y/o actividades que promuevan diálogo abierto entre los integrantes del curso y su profesor(a) jefe, junto con la desmitificación de creencias asociadas al suicidio, la promoción de hábitos saludables y cuidado en salud mental. Asimismo, la realización de encuentros recreativos al interior de la comunidad puede contribuir al fortalecimiento de los vínculos y al bienestar al interior de las comunidades.
- Mantener focalización con estudiantes, apoderados/as y/o funcionarios afectados. Implementar, monitorear y brindar atención a casos que sean detectados tras el sensible fallecimiento del estudiante. Esta acción es sumamente indispensable para garantizar un abordaje integral y actualizado, que permita responder adecuadamente ante posibles afectaciones de alta complejidad que pudieran manifestarse durante el tiempo de postvención.
- Difusión de los canales de apoyo gratuitos disponibles para toda la comunidad educativa.

ANEXO N°A[100]

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**	

[100] Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017. Versión completa en anexos. En https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf.

ANEXO N°B[101]

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

[101] Adjuntado en Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales p.37. https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf.

Anexo Nº 7: "*Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes (Neurodiversos y Neurotípicos) 2026"*

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[102], 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. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

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,

[102] https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf

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[103]

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

[103] PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

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.

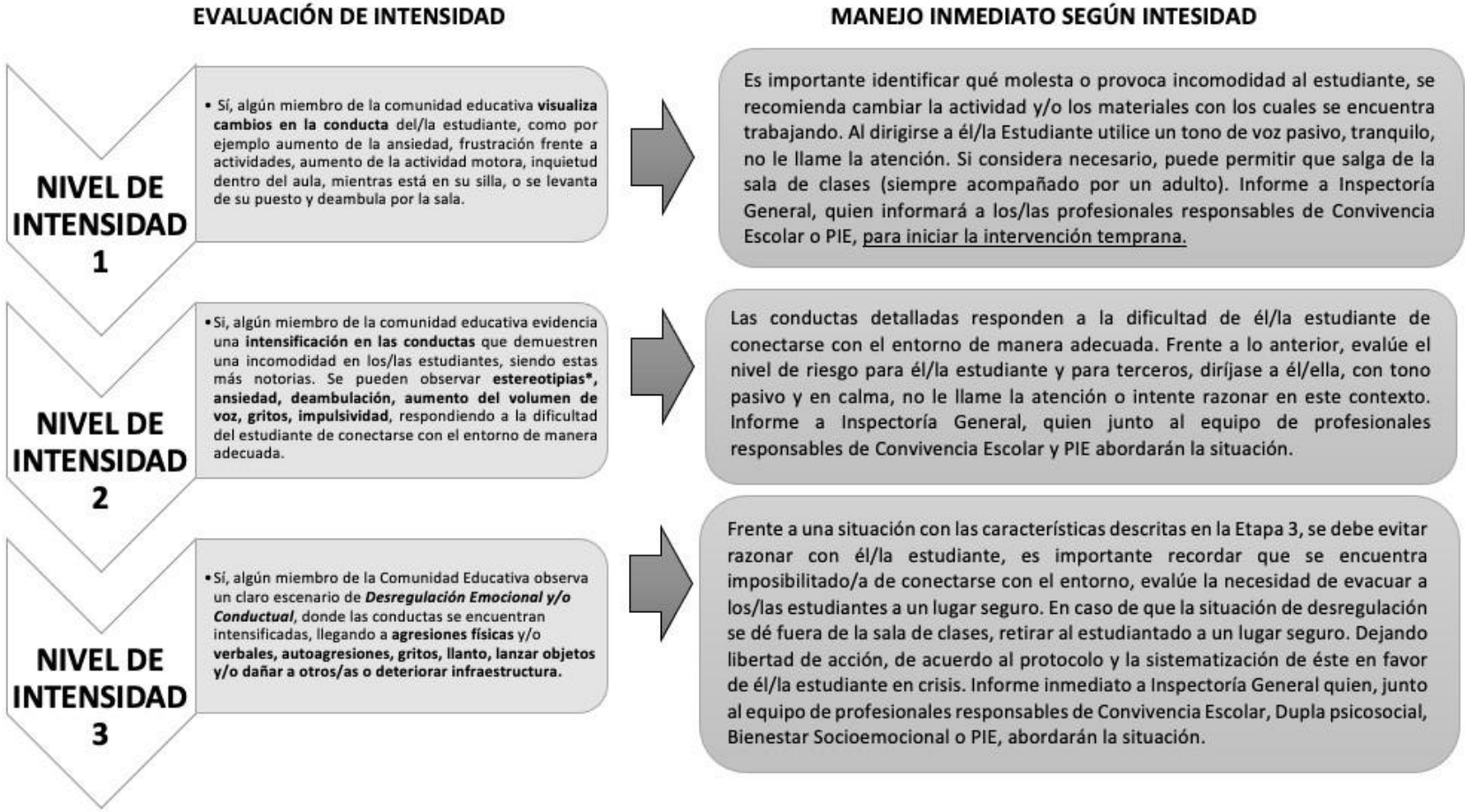
III. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

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.**

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 por los profesionales que acompañen 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 **siempre** con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC). Para los casos de estudiantes neurotípicos se procederá de acuerdo con el Plan de Acción que incorporará medidas, monitoreo y seguimiento al igual que el PAEC. En estas acciones participan las distintas unidades de apoyo del establecimiento (Convivencia Escolar, Bienestar socioemocional, Dupla Psicosocial, Inspectoría, UTP, PIE).

FIGURA 1: En la siguiente figura indica los **niveles de intensidad** de una ***Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)*** y el abordaje de la DEC en función de esta:



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

ETAPA I: EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Funcionario responsable del protocolo (activación y seguimiento): Inspectoría General
Funcionarios a cargo de la implementación de medidas y contención: Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo de Bienestar Socioemocional - Equipo PIE – Profesor/a jefe - Orientador/a 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)*** 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, Dupla Psicosocial, Bienestar socioemocional 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.
- 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.

ETAPA II: ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable del Protocolo (activación y seguimiento de acciones): Inspectoría General – **Responsables de ejecutar las acciones de seguimiento y contención:** Encargado/a de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistentes de aula – Orientador/a.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE 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.

ACCIONES FRENTE A LA NECESIDAD DE CONTENCIÓN FÍSICA

Esta acción tiene como objetivo contener físicamente al niño, niña o adolescente, de este modo, evitar que se haga daño a sí mismo/a y/o a terceros, por lo que se deberá implementar esta medida **SOLO** en casos de real riesgo y contando siempre con la autorización del apoderado/a.

La realización de este tipo de contención debe estar a cargo de **profesionales capacitados** para ello, acreditados en el manejo de técnicas adecuadas, las cuales serán actualizadas de acuerdo a norma ministerial.

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).
- Observe la situación, mantenga al alcance colchonetas, cojines de caídas o elementos que pueda utilizar para evitar que el estudiante se golpee contra el suelo o bien lo/la golpee.
- 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, así como de la entrega de los implementos necesarios para la contención (colchonetas, cojines decaída, tatamis, etc.)
- 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 siempre es desencadenada por algún factor interno o externo al estudiante y corresponde a una respuesta a este estímulo o factor estresor. Esta respuesta puede ser conductual, es decir, puede estar asociada a descontrol.

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[104] **(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.
- En caso de estudiantes con diagnóstico de autismo, el PAEC debe ser elaborado antes de 2 semanas desde la recepción del diagnóstico.
- 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, evitar exposiciones públicas.

ETAPA III: NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES NIVEL DE INTENSIDAD.

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

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

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

[104] Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con tr5astornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.
Rex_586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

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). Esta es una ***medida progresiva*** y su objetivo siempre es lograr la permanencia y participación del/la estudiante a toda su jornada.

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 mediadas como *reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento Educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padres/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán***.**

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un **plazo máximo de 5 días hábiles**, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada. Si él/la estudiante no cuenta con controles médicos, es responsabilidad del equipo de profesionales del EE realizar la derivación correspondiente según el sistema de salud de la familia.

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[105] (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

ETAPA IV: SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

Responsable de la implementación: Inspectoría General
Responsables de la ejecución de las acciones: Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla psicosocial – Psicólogo/a Bienestar Socioemocional - Equipo PIE - Docentes y asistente de aula - Orientadores.

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, 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. Se sugiere el uso del **anexo E** para la definición de gatillantes y acciones preventivas. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
b. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quién deba registrar en las bitácoras del protocolo activado del estudiante lo ocurrido a nivel general.

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

c. Inspectoría General y equipo a cargo, **registrará en las bitácoras del protocolo activado** las acciones realizadas a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a. **Las bitácoras siempre deben ir con fecha, responsable de quién la completa y firma.**

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 las bitácoras del protocolo activado**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico). **Las bitácoras siempre deben ir con fecha, responsable de quién la completa, firma de los asistentes o medio de contacto o cualquier observación relevante de las acciones de acompañamiento y monitoreo.**

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).

IV. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

Posterior a una DEC es responsabilidad del equipo de profesionales establecer acciones de contención al grupo curso de él/la estudiante, realizando talleres donde se aborde la situación experimentada, para ello Orientación, Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional deben:

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.

Es responsabilidad del equipo de profesionales PIE realizar intervención en el grupo curso abordando temáticas de diversidad y respeto de las diferencias.

Es responsabilidad de él/la directora/a establecer instancias de capacitación 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.
- Resguardar un trato digno, respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia frente a personas con diagnóstico dentro del espectro autista, adoptando un lenguaje claro y sencillo, así como medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

V. ANEXOS PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES

ANEXO A[106]:

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*):

_____

_____

_____

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

7. Identifique **posibles factores externos** que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

_____

_____

_____

8. Según su percepción, cuál podría ser la **función de la conducta** de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

_____

_____

_____

9. Describa las **acciones de intervención** (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:

_____

_____

_____

***Ejemplos:**
• Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren. • No responden a una instrucción dada. • Busca alguna experiencia sensorial. • El entorno lo puede percibir como desafiante. • Necesita dad de salid del espacio físico o abandonar la actividad. • No logra retener la información que se le entrega. • Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo. • Otros

ANEXO B

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

1.- Contexto inmediato

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

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº 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:

_____

_____

_____

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

_____

_____

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra.....

9.- Si existeun diagnósticoclínicoprevio, identificación de profesionales fueradelestablecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: .....
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía? .....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

ANEXO C:

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE
SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	_____hora	PM	_____hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		segundos	

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	_____hora	PM	_____hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		segundos	

ANEXO D
AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y PIE/CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a si mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.
La contención física no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física** del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros[107].

Frente a una situación donde esté en **riesgo la integridad física de él/la estudiante o terceros,** y bajo la premisa de **garantizar el bien superior de todos los miembros de la comunidad educativa**, se podría implementar una acción de contención física sin previa autorización del padres, madres o cuidadores.

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:

[107] Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con tr5astornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

ANEXO E

Sugerencia de cuadro que permite visualizar la desregulación, gatillantes y acciones posteriores

Situación ¿Qué sucedió?	**Desencadenante** ¿Qué sucedió justo antes?	**Conducta** ¿Cómo fue?	**Consecuencia** ¿Qué pasó justo después?	**Lugar** ¿Dónde ocurrió?

Anexo Nº 8: "*Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas 2026*".

I. ANTECEDENTES

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

a) **¿Qué normativa resguarda el derecho a la educación de estudiantes padres, madres y embarazadas?:** La Ley General de Educación, Nº 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 Nº 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación "*Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes*[108]"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.

[108] 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 tosa forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento	Participar	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales
Participar en la vida educacionales.		

cultural, deportiva y recreativa del establecimiento		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

Dentro de los **deberes de la estudiante** en condición de **EMBARAZO O MATERNIDAD** se encuentran:

- La estudiante (y/o el (la) apoderado/a) debe informar su condición a su **Profesor/a Jefe**, quien **traspasará la información al orientador/a** correspondiente, presentando un **certificado médico que acredite su condición**. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Dentro de los **deberes de los estudiantes en condición de PATERNIDAD**:

• El estudiante debe informar a su profesor/a jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del establecimiento educacional.

• Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Dentro de los **deberes de los/as apoderados/as** de estudiantes en condición de paternidad y **deberes** de estudiantes en condición embarazo- maternidad- paternidad.

- El/la apoderado/a y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del (la) estudiante.
- El/la apoderado/a deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el (la) hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela responsabilidad de otra persona.
- El/la apoderado/a deberá mantener su vínculo con el establecimiento educacional cumpliendo con su rol de apoderado/a.

I. PLAN DE ACCION

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad detecte o tome conocimiento que un estudiante requiere de activación de **protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**, dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia Escolar o integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar.

IMPORTANTE:
En el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier medida que se considere para tomar posibles medidas de apoyo y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre **previamente coordinada** con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

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

Responsable/s: Profesor Jefe, orientadora, encargado/a de Convivencia Escolar y/o el Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar asignado.

Detalle de acciones:

1. La persona del establecimiento que detecte o tome conocimiento que un/a estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, **deberá informar de inmediato** al profesor jefe, orientador/a, encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante del equipo psicosocial.
2. El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad deberá comunicar a su profesor/a jefe, quien **informará a su orientador/a para su posterior entrevista**, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante **establecer vínculos de confianza**, favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento educacional ha diseñado para estos casos, con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y, **evitar la deserción escolar**.
3. Profesor/a jefe dejará **registro de la entrevista en la hoja de vida**, dejando establecido en la misma que el estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera y que durante el recreo puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. Orientador/a informará a Dirección y coordinará equipos de trabajo (UAE, UTP, inspectorías).

ETAPA II: Citación al apoderado – conversación (Día: 2-5)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

El establecimiento debe realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante.

1. El Profesor/a jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante.
2. En la entrevista, el Profesor/a jefe junto a orientador/a registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción del entorno frente a la condición de maternidad/paternidad. De igual modo, dan a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el/la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
3. Se deben **recopilar antecedentes relevantes**, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se dejará registro de la citación en la **hoja de vida** y en **acta los compromisos y acuerdos establecidos para que el/la estudiante** continúe asistiendo y recibiendo los apoyos del establecimiento.
4. En esta instancia el **apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente**, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles,

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

5. Se le **informará por escrito** a la estudiante embarazada que cuenta con el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los o las demás estudiantes de manera regular y que puede adaptar el utilizando pantalones que se adapten a cada etapa del embarazo.
6. Finalmente, se informará a la estudiante y al apoderado que la estudiante se encuentra protegida por el Seguro Escolar.

ETAPA III: Determinación de un plan académico para el/la estudiante (Día: 6-7)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación e inspectoría general

Detalle de acciones:

1. Inspectoría general y orientación en conjunto con los docentes, elaboran una programación del trabajo escolar y los procesos evaluativos para que la estudiante embarazada o progenitor adolescente, pueda desenvolverse de manera normal en el establecimiento educacional y, al mismo tiempo pueda concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.
2. Para los estudiantes que serán padres o madres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño/a, se otorgarán las facilidades de permiso para estos controles.
3. Corresponderá dejar constancia la asistencia, permisos y horario de ingreso y salida, en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.

ETAPA IV: Elaboración bitácora, monitoreo y retención (Día: 7-10)

Responsable/s: Profesor Jefe, orientación.

Detalle de acciones:

1. Elaboración de una **bitácora por parte del profesor/a jefe junto a orientador/a** donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado/a). Así también, seguimiento pedagógico.
2. **La profesor/a jefe deberá registra en su HOJA DE VIDA:**
    - La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
    - Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
    - Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

3. En la **bitácora el profesor jefe deberá registrar las reuniones periódicas**, constatará el debido ejercicio de sus derechos e **indicará claramente si el estudiante ha tenido inconvenientes durante su embarazo, paternidad o maternidad**. A su vez, propondrá soluciones y realizará el seguimiento de estas con el objeto de entregar las herramientas necesarias a los progenitores adolescentes para fomentar una paternidad-maternidad saludables y continuación sus estudios.

MEDIDAS <u>ACADÉMICAS</u> Y <u>ADMINISTRATIVAS</u> QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

A. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ACADÉMICAS?

Son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Estas estas medidas se encuentran:

a) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación, el cual se encuentra incorporado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será **responsabilidad del Director /a acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario** el cual será informado a los docentes de su nivel y curso levantando acta.

b) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad **podrán solicitar una adaptación curricular**, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de esta adaptación.

c) A fin de **asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio**, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad paternidad los siguientes: Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto en la letra a) anterior; cumplimiento de la adaptación curricular referida en la letra b anterior; Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra d) de las medidas administrativas de este protocolo; cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, **adaptado a la situación particular del o la alumna**. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de la medida. En la **adaptación curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño**, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad del Director /a, el velar por el cumplimiento de esta medida.

d) Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director /a deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de

conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC[109]. Lo anterior a fin de **evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer**. Será responsabilidad del Director /a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.

e) Las **estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante**, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director /a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

Para estudiantes en **Condición del Espectro Autista**, cualquier modificación o ajuste en horario o curricular debe estar consignado en el Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

B. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS?

Son las acciones orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física psicológica y moral de estos estudiantes y se encuentran relacionadas con los derechos y deberes. A fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el **resguardo de su integridad física, psicológica y moral**, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

a) En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán **SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante**, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director/a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.

b) Las **alumnas embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles**, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. **El Director /a y el Profesor Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades** para que las estudiantes participen en ellas.

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

[109] Disponible en: https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=

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 Nº 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

e) Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Los cuáles serán acordados con el director del Establecimiento.

f) Las alumnas embarazadas **tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera**, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud, esta autorización deberá ser registrada por la profesora jefe en el libro de clases.

g) Las **alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios** que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

h) La **alumna en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija**. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito al/la Director/a del Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.

i) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

j) En **ningún caso la condición de embarazo**, maternidad o paternidad según corresponda **será causa de expulsión o cambio de Establecimiento**, **cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar**.

k) Se mantendrá a alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

C. REDES DE APOYO

Se debe orientar a él o la estudiante para que **conozca las redes de apoyo** a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto, se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa.
- Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.

- Indicar al/la estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl.
- Indicar a los/as estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) www.junji.cl.

Anexo Nº 9: "*Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio 2026*".

ANTECEDENTES

a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

Es toda **experiencia educativa** que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cumpliendo con **normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución** de este tipo de actividades, de manera de **resguardar la seguridad e integridad de los niños, niñas y adolescentes que participen de ellas (Circular N°486/2018, Superintendencia de Educación[110])**.

b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

Los viajes o giras de estudio[111], 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)**.

Tanto para **salidas pedagógicas** como para **giras de estudio**, los estudiantes con **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, 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.

I. CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar** **al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio**, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante circular, **las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma**, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.
- En el caso de **giras de estudio, se deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso,** con al menos **3 meses de antelación** a su realización.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños, niñas y adolescentes **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su

[110] https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/07/REX-N%C2%BA-0482-APRUEBA-CIRCULAR-QUE-IMPARTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES... opt.pdf
[111] Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo[112].

- 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.

II. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- Los/as estudiantes deberán contar con una **tarjeta de identificación** con nombre completo, y número celular del docente responsable de la actividad y nombre, domicilio y teléfono del establecimiento.
- La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar **identificación para cada niño, niña o adolescente**, con nombre completo, de su madre, padre o cuidador/a y número de teléfono celular de éste y, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El **personal** del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar **identificación** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del establecimiento educacional o lo establecido en el Reglamento Interno**.
- Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia como en el **Libro de Salida**.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación** responsables.
- En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los **cinturones de seguridad**.
- Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
- Los adultos a cargo del grupo de estudiantes deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Los adultos funcionarios/as del establecimiento, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán, a cargo del grupo de **estudiantes de básica o media**, debe considerar con la cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes. En estas actividades se recomienda un máximo de 10 estudiantes por adulto (incluyendo funcionarios/as y apoderados). En casos excepcionales, donde la salida pedagógica requiera más supervisión por seguridad, como excusiones o uso de piscinas, considerar 5 estudiantes por adulto.

[112] 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.

- 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**.
- Todo **adulto** (madres, padres y/o apoderados) a cargo de acompañar una salida pedagógica y/o gira de estudio, tiene la **responsabilidad** de:

    - **Apoyar a mantener el orden y en buen comportamiento** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita, siempre fomentando mantener una convivencia **pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de buen trato.
    - **Deben seguir las instrucciones** del docente y/o asistente y, apoyarlos para que los estudiantes las respeten, siempre con el objetivo de garantizar la seguridad integral de todos y todas.
    - No **deben apartarse** del grupo de niños, niñas o adolescentes. En caso de requerirlo, comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos u otro tipo de necesidad de carácter urgente, para garantizar que otro adulto tome su responsabilidad de cuidado mientras se ausenta.
    - Comunicar en forma inmediata a los docentes y/o asistente en caso de **detectar alguna urgencia de salud o de otro tipo**, que requiera la activación de otras acciones de resguardo y seguridad.
    - **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

III. RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD[113]

1) Respecto del medio de transporte y conductor/a:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículo con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y **certificado de inhabilidades para trabajar con menores.**
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor/a.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.

[113] https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/

- 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.

IV. 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, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1.- Datos del Establecimiento.
2.- Datos del Director.
3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4.- Datos del profesor responsable.
5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
9.- Planificación técnica pedagógica.
10.- Objetivos transversales de la actividad
11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor/a, compañía aérea, patente del vehículo, **certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.**
15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

Anexo Nº 10: "*Protocolo de expulsión y cancelación de matrícula por reglamento interno 2026*".

I. ANTECEDENTES

La Cancelación de Matrícula consiste en no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente, por tanto, se mantendrá como alumno regular del establecimiento, durante el año escolar que se encuentre cursando al momento de implementada la medida**.**

La expulsión, en cambio tiene efectos inmediatos, **se encuentra considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real, actual y que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y en especial:**
  - El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
  - Describir las normas infringidas, posibles sanciones y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
  - El derecho a presentar descargos y apelación, junto con pruebas o verificadores de los estudiantes.
- Resguardar la **proporcionalidad y gradualidad** de las faltas.
- Es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.
- Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una **medida cautelar de suspensión o una medida excepcional de separación del espacio educativo**, se deberán entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos, adjuntando las evidencias al expediente.
- El levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde su inicio.

II. RESTRICCIONES

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio, debidamente acreditadas.[114]

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.

[114] 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.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

III. OBLIGACIONES

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas y su procedimiento de acuerdo a cada etapa establecida dentro de este protocolo.

Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el DIRECTOR/A se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS** para que realice la correspondiente denuncia al Ministerio Público, en un plazo **máximo de 24 horas**, desde que toma conocimiento del hecho.

Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o haber suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y la identificación de él o los involucrado/s.

IV. PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley nº 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 falta[115] **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 considerando los periodos de postulación que se encuentran vigentes en el **SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR** (SAE)[116].
- 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.

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

[116] https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/

- Puede disponerse por el Director/a, **medidas excepcionales** como cambio de curso o separación temporal del espacio educativo, en la medida que existan evidencias de **riesgo real para él o la estudiante**.

Por otro lado, se aplicará el **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA** cuando se haya considerado lo siguiente:

SOLO cuando trate de hechos ocurridos **dentro del establecimiento**, que afecten gravemente la convivencia escolar. Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:

a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128).

b) Los que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

IMPORTANTE:

- Estas situaciones consideran tal gravedad que no será necesario que, previamente se hubiese adoptado alguna medida o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta.
- Se puede disponer **SOLO** por el/la Directora/a del establecimiento la medida cautelar **DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la **notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales** y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar **no podrá exceder de 10 días**.

A. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN <u>POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO</u>

ESTE PROCEDIMIENTO POR <u>INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO</u> SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as. Se informa plazos de entrega de descargos y/o pruebas (3 días hábiles).

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 y Etapa VI (total 5 días hábiles <u>desde la recepción de la apelación</u>)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores del ciclo del estudiante.
- **Desde la recepción del acta del consejo consultivo de profesores,** el Director/a reconsidera la medida o la mantiene, y **<u>NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE</u>** respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **<u>SOLO</u>:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **<u>5 días hábiles</u>** 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 **<u>particularidad de cada caso</u>**. Resguardando en todo momento el **<u>INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE</u>**, respetando el **<u>PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO.</u>**

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ETAPA I: ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (1-2 hábiles[117])

Responsable: Director/a e Inspector/a General

[117] 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.

Detalle de las acciones:
El Inspector General deberá:

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

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

1. Nombre protocolo activado
2. Fechas de inicio de activación del protocolo.
3. Síntesis de los hechos denunciados.
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
5. Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
6. Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
7. Indicar la posible/s falta/s incurridas que origina la apertura del protocolo, describiendo la **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, y si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento. Describiendo también cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, detallando el número de ésta y su página en el RICE, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
8. y, si se debe aplicar una medida/s inmediata según lo establecido en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
9. Se solicitará en la **notificación la autorización para entrevistar al estudiante involucrado**, la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
10. Se informa al estudiante y/o apoderado/a que **SIEMPRE CONTARÁ CON 3 DÍAS HÁBILES** para presentar descargos y/o pruebas, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
11. Incluir información complementaria y pertinente como: Fecha/s que se **representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas**, adjuntando evidencias, b) Antecedentes relevantes de la hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay una medida de condicionalidad vigente d) si hay antecedentes de Necesidades Educativas Especiales (NEE), de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o e) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
12. Se informa al estudiante y/o apoderado/a **las medidas de apoyo pedagógico, psicosociales, socioemocionales, u otras pertinentes de acuerdo al reglamento interno que se aplicarán durante el proceso de activación del protocolo.**

13. **SIEMPRE:** se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE** (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados y condicionalidad del estudiante.
14. En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica **del estudiante** se informará al apoderado por escrito, la aplicación de **MEDIDAS EXCEPCIONALES**, como reducciones de jornada escolar, separación temporal del espacio educativo se considerará asistencia a rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos desde la Unidad técnica pedagógica. Estas medidas deben garantizar además la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecer **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional y las **MEDIDAS PSICOSOCIALES**, durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**. De querer recibir los apoyos, detallar el tiempo (plazo) por el cual se mantendrán las medidas de acompañamiento, seguimiento y/o monitoreo.

- **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 **NOTIFICIACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO** por **correo electrónico y carta certificada**[118]. 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 SIEMPRE:

- La citación y reunión deben ser **siempre** realizadas por el **Director/a acompañado por el/la Inspector/a General**.

- **El acta de notificación debe contener:** a) Fecha de **inicio**, **plazos descargos** y **pruebas** (todo estudiante tiene el derecho a ser escuchado), b) **Descripción específica** de la conducta imputada y tipificación en el RI, c) **Medidas inmediata** (apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocionales, de resguardo y/o excepcionales), d) se solicita **siempre autorización** para entrevistar al estudiante involucrado a sus apoderados.

- La **medida EXCEPCIONAL o de RESGUARDO, por ejemplo separación temporal de espacio escolar o retiro anticipado**, **SOLO** cuando se presentan y **ACUERDA** entre las partes y por escrito, los argumentos sólidos al estudiante y apoderado/a para sustentar que el estudiante

[118] 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.

y/o otros miembros de la comunidad educativa se encuentra en un **peligro real**, durante la aplicación del protocolo.

- **IMPORTANTE:** CUANDO NOS ENCONTRAMOS EN UNA REITERACIÓN DE FALTA/S AL R.I., QUE HAN SIDO PREVIAMENTE NOTIFICADO AL APODERADO/A, se deben adjuntar a la presente notificación, un **reporte breve** donde se mencionen las MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓGICAS, SOCIOEMOCIONALES, REPARATORIAS, FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIA IMPLEMENTADAS (previas a la activación del presente protocolo).

- Toda notificación siempre debe ir con **nombre, firma y timbre** de director/a.

ETAPA II: PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES (3-8 HÁBILES).

Responsable: Inspector/a General
Detalle de acciones:

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista, si es posible víctima, presunto agresor, responsable de los hechos o testigo. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado** (fecha, hora, motivo y asistentes con sus respectivas firmas). Dejar registro de dicha reunión en **hoja de vida del estudiante** (Libro de clases).
- El **Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho DE MANERA VOLUNTARIA**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El **Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**

✓ Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
✓ Identificar el o los hechos ocurridos, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también la tipificación de la falta incurrida con número y página del RICE.
✓ Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
✓ Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
✓ Considerar si existen apoyos externos al estudiante, ya sea desde el área de salud, proteccional, judicial u otra.
✓ **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y 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 III: ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 HÁBILES)

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si re requiere, para asegurar que todo el Protocolo esté ajustado al debido proceso, dando su visto bueno firmando y timbrando dicho documento.
- Posteriormente, se **CITA** a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE** por **escrito LA MEDIDA** adoptada **al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**

✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su gradualidad o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.

✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas, socioemocionales y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.

✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.

✓ **CONCLUSIÓN: Una vez analizados los antecedentes, el director debe informar la decisión del caso, aplicando la MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN**. De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, se consideraron atenuantes en el caso y/o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).

✓ Se debe dejar **escrito en la notificación que el apoderado/a y estudiante cuenta con el PLAZO DE 15 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO A LA MEDIDA, desde la presente notificación.**

✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibirla, e inmediatamente se gestionará el envío de la **Notificación por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.

Recordar: la NOTIFICACIÓN debe quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

ETAPA IV: APELACIÓN MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (15 DÍAS HÁBILES DESDE NOTIFICADA LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN).

Responsable: Director/a

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo máximo de 15 días hábiles**.
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** o correo electrónico del director/a a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.

ETAPA V: CONVOCATORIA Y CONSULTA A CONSEJO DE PROFESORES

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**, antes de tomar una decisión.
- Durante el consejo SIEMPRE debe leerse los antecedentes de los hechos, ficha del estudiante, descargos, apelación, pruebas y solicitud de reconsideración de la medida del caso, que deben ser consideradas antes de la votación del consejo. Dejando registro por escrito de **todo en el ACTA DEL CONSEJO,** tanto el nombre completo y curso del estudiante, la lectura y el análisis de los antecedentes considerados y la votación final, con la firma de todos/as los asistentes.

ETAPA VI: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, **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: la etapa V y VI no puede superar los 5 días hábiles.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, el/la director/a se notifica a los **padres y/o apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada. Una vez notificada,** 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.

B. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA 2026.

I. ANTECEDENTES

La Cancelación de Matrícula consiste en no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente, por tanto, se mantendrá como alumno regular del establecimiento, durante el año escolar que se encuentre cursando al momento de implementada la medida**.**

La expulsión, en cambio tiene efectos inmediatos, **se encuentra considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real, actual y que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y en especial:**
  - El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
  - Describir las normas infringidas, posibles sanciones y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
  - El derecho a presentar descargos y apelación, junto con pruebas o verificadores de los estudiantes.
- Resguardar la **proporcionalidad y gradualidad** de las faltas.
- Es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.
- Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una **medida cautelar de suspensión o una medida excepcional de separación del espacio educativo**, se deberán entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos, adjuntando las evidencias al expediente.
- El levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde su inicio.

II. RESTRICCIONES

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio, debidamente acreditadas.[119]

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.

[119] 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.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

III. OBLIGACIONES

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas y su procedimiento de acuerdo a cada etapa establecida dentro de este protocolo.

Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el DIRECTOR/A se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS** para que realice la correspondiente denuncia al Ministerio Público, en un plazo **máximo de 24 horas**, desde que toma conocimiento del hecho.

Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o haber suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y la identificación de él o los involucrado/s.

IV. PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley nº 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 falta[120] **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 considerando los periodos de postulación que se encuentran vigentes en el **SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR** (SAE)[121].
- 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.

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

[121] https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/

- Puede disponerse por el Director/a, **medidas excepcionales** como cambio de curso o separación temporal del espacio educativo, en la medida que existan evidencias de **riesgo real para él o la estudiante**.

Por otro lado, se aplicará el **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA** cuando se haya considerado lo siguiente:

SOLO cuando trate de hechos ocurridos **dentro del establecimiento**, que afecten gravemente la convivencia escolar. Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:

a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128).

b) Los que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

IMPORTANTE:

- Estas situaciones consideran tal gravedad que no será necesario que, previamente se hubiese adoptado alguna medida o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta.
- Se puede disponer **SOLO** por el/la Directora/a del establecimiento la medida cautelar **DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la **notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales** y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar **no podrá exceder de 10 días**.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA

ESTE PROCEDIMIENTO POR AULA SEGURA SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

- Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.
- Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as. Se informa plazos de entrega de descargos y/o pruebas (3 días hábiles). Notificación de la medida cautelar de suspensión.

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 máximo de recepción de recepción de apelación por parte del apoderado/a y/o estudiante

Etapa V y Etapa VI (total 5 días hábiles <u>desde la recepción de la apelación</u>)

- Director/a convoca a consejo consultivo de profesores del ciclo del estudiante.
- **Desde la recepción del acta del consejo consultivo de profesores,** el Director/a reconsidera la medida o la mantiene, y **<u>NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE</u>** respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- **<u>SOLO</u>:** En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá **<u>5 días hábiles</u>** 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 **<u>particularidad de cada caso</u>**. Resguardando en todo momento el **<u>INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE</u>**, respetando el **<u>PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO.</u>**

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ETAPA I: ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN (1-2 hábiles[122])

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

1. Realizar el **registro de los hechos denunciados** y **elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO**, identificando el hecho ocurrido **DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO** y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual **<u>no podrá exceder de 10 días hábiles</u>**.
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 psicopegadógicos 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

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

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 **NOTIFICIACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO** por **correo electrónico y carta certificada**[123]. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.

5. **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE (y quedar por escrito en la notificación):**

- ✓ Nombre protocolo activado
- ✓ Fecha de inicio de activación del protocolo.
- ✓ Se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada. Sin perjuicio de anterior, se le informará que cuenta con el **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SUS DESCARGOS Y PRUEBAS** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional, desde la fecha de la presente notificación.
- ✓ Se describe la **conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo**, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
- ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de expulsión**.
- ✓ **SIEMPRE:** en caso de que el director/a considere ante los antecedentes del caso adoptar la **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN** (por un plazo de 5 días los que pueden ser prorrogables por 5 días), se debe asegurar la entrega del **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecerá **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos, deben quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**.
- ✓ Si el apoderado/a no quiere recibir y/o firmar la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, se debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación, e inmediatamente **el director/a** gestionará el envío de la Notificación **por carta certificada al domicilio y al mail del apoderado/a**, registrado en la ficha de matrícula.
- ✓ **Se debe acreditar que toda notificación de medidas aplicadas en el contexto del presente protocolo debe ser realizada por el director/a.**

RECORDAR SIEMPRE:

- La citación y reunión deben ser **siempre** realizadas por el **Director/a acompañado por el/la Inspector/a General**.

- **La Notificación debe contener:** a) Fecha de **inicio**, plazos de **descargos** y/o **pruebas** (todo estudiante tiene el derecho a ser escuchado), b) **Descripción específica** de la conducta imputada y tipificación en el RI, c) **Medidas inmediata** (apoyo pedagógico, psicosocial y/o socioemocionales), d) Aplicación **medida cautelar de suspensión**, e) Se solicita **siempre autorización** para entrevistar al estudiante involucrado a sus apoderados.

[123] 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.

- **Recordatorio: <u>medida cautelar de suspensión solo puede ser notificada</u>** por el **<u>director/a</u>**.

- **<u>Siempre</u>** debe ir con nombre, firma y timbre de director/a.

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 <u>PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE</u>, 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 re 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

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**, antes de tomar una decisión.
- Durante el consejo **SIEMPRE** debe leerse los antecedentes de los hechos, ficha del estudiante, descargos, apelación, pruebas y solicitud de reconsideración de la medida del caso, que deben ser consideradas antes de la votación del consejo. Dejando registro por escrito de **todo en el ACTA DEL CONSEJO,** tanto el nombre completo y curso del estudiante, la lectura y el análisis de los antecedentes considerados y la votación final, con la firma de todos/as los asistentes.

ETAPA VI: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Responsable: Director/a.

Detalle de acciones:

- Posteriormente, **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: la etapa V y VI no puede superar los 5 días hábiles.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito, remitiendo carta certificada,** deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. A su vez, será el responsable de adoptar las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar e informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Anexo Nº 11: "*Protocolo y procedimiento de acción de gestión colaborativa de resolución pacífica de conflictos 2026 (RICE)*"

El presente protocolo busca establecer un procedimiento formal, estructurado y formativo para el abordaje y resolución de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, promoviendo el diálogo, la empatía y la reparación. Este enfoque se enmarca en la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030 y las estrategias restaurativas incorporadas al RICE 2026.

Principios Orientadores:

- **Carácter formativo:** El conflicto es una oportunidad de aprendizaje.
- **Participación voluntaria:** Todas las partes deben aceptar participar en el proceso.
- **Confidencialidad:** Los detalles del conflicto se mantienen en reserva.
- **Neutralidad:** El mediador o facilitador debe ser una figura neutral.
- **Reparación:** El objetivo es restaurar las relaciones y reparar el daño causado.

Equipo Responsable:

El Equipo de Convivencia Escolar es el encargado de liderar la aplicación de este protocolo, pudiendo contar con la colaboración de tutores, docentes y estudiantes mediadores, debidamente capacitados.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

FASE 1: Identificación y análisis inicial

1. **Recepción del conflicto:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, apoderado, asistente) puede reportar un conflicto ante el profesor jefe, inspector o directamente al Equipo de Convivencia Escolar.
2. **Análisis preliminar:** El Equipo de Convivencia evalúa la gravedad y el tipo de conflicto para determinar la estrategia adecuada de resolución (diálogo simple, mediación, etc.). Se descartan situaciones que requieran activar otros protocolos (ej. acoso escolar grave, vulneración de derechos).
3. **Evaluación de procedencia:** El equipo determina si el conflicto es apto para una estrategia colaborativa, considerando la voluntariedad de las partes, la simetría de poder y la naturaleza del conflicto.

FASE 2: Intervención colaborativa (Mediación)

1. **Entrevistas individuales:** El mediador se reúne por separado con cada parte para escuchar su versión del conflicto, identificar sus intereses y necesidades, y preparar el espacio para el encuentro conjunto.

2. **Sesión conjunta de mediación:**

    - **Acogida y encuadre:** El mediador presenta las reglas de respeto y confidencialidad.
    - **Relato de hechos:** Cada parte expone su perspectiva sin ser interrumpida.
    - **Exploración de intereses:** El mediador guía la conversación hacia los intereses y necesidades profundas, más allá de las posiciones iniciales.

- **Generación de opciones:** Las partes construyen conjuntamente posibles soluciones para resolver el conflicto y reparar el daño.
- **Elaboración de acuerdos:** Las partes alcanzan acuerdos concretos, que deben ser claros, viables y voluntarios.

3. **Registro del acuerdo:** El acuerdo es documentado en un acta de compromiso, firmada por las partes y el mediador. En caso de involucrar a estudiantes, se contará con la autorización de los apoderados.

FASE 3: Seguimiento

1. **Monitoreo del acuerdo:** El mediador realiza un seguimiento periódico para verificar el cumplimiento de los acuerdos y asegurar que la convivencia se haya restaurado.
2. **Evaluación y registro:** Se evalúa la efectividad de la mediación y se registra el proceso en el expediente respectivo, manteniendo la confidencialidad.
3. **Derivación (si es necesario):** Si el acuerdo no se cumple o el conflicto persiste, se evalúan nuevas acciones, que pueden incluir la aplicación de medidas correctivas más formales del RICE o la derivación a especialistas.

CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- **Capacitación:** El establecimiento garantiza la formación continua del Equipo de Convivencia y de los estudiantes mediadores en técnicas de resolución pacífica de conflictos.
- **Difusión:** Se informa a la comunidad educativa sobre este protocolo, fomentando su uso preventivo y reactivo en situaciones de conflicto

Anexo Nº 12: "*Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa 2026*".

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[124].

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.
- ✓ **Padre, madre y/o apoderado/a** es víctima de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte de **un funcionario**/a de la comunidad educativa.
- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más **padre, madre y/o apoderado/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte un **funcionario/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **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.

El procedimiento tendrá una duración **de 13 días hábiles[125], prorrogables conforme se indica en cada etapa**, desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

LOS PROTOCOLOS ACÁ PRESENTADOS SE ESTRUCTURAN PRINCIPALMENTE 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).
- Indicar que los días de presentación de descargos y/o pruebas con que cuenta la persona indicada como posible agresor/a (3 días hábiles desde la notificación de inicio).

Etapa II (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

- Recopilación de antecedentes de los hechos (entrevistas, evidencias, análisis de antecedentes, de pruebas y/o descargos etc.)

Etapa III (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

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

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

- 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.**

IMPORTANTE:
Frente a cualquier tipo de medida establecidas ante la transgresión de una norma estipuladas en el Reglamento interno, es importante que en el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. La normativa vigente refiere que: "*no es posible sancionar a estudiantes autistas por conductas que están asociadas a su diagnóstico*"[126]. Cualquier medida que se considere, ya sea **formativa o disciplinar**, debe ser siempre previamente **consensuada con el equipo de apoyo** (PIE o Inclusión).

A. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE ESTUDIANTES Y/O DE ESTUDIANTE A UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y/O TERCERO.

ETAPA I: RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN (2 días hábiles- prorrogable en un día)

1.1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA: (Responsable: Todos los miembros de la comunidad, Primer día hábil)

Todo miembro de la comunidad educativa quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, **DEBE INFORMAR SOBRE LOS HECHOS**, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.)[127].

Puede darse:

• Que **un/a estudiante** constate una situación de este tipo o tome conocimiento de este tipo de agresión, violencia y/o acoso**, entre estudiantes de la comunidad educativa**. 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**

[126] Resolución N°586 del Ministerio de Educación.

[127] Mayor información ver: "Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento".

Escolar, Director/a, Inspector General, profesor/a jefe o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.

- Que **un adulto** sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo de agresión, violencia y/o acoso, **por parte de un/a estudiante de la comunidad educativa**. 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, profesor/a jefe 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**[128] 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 el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre previamente coordinada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

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**

[128] 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.

Penal, se encuentra **OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A**[129] para que realice la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho[130].

- 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).
- 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 proceso de denuncia debe ser tramitado por canal online, mediante el link de acceso "denuncia en línea": https://agenda.minpublico.cl/denuncia/, ingresando a la plataforma mediante clave única.



- En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director/a del establecimiento realizar la denuncia y, remitir los antecedentes a la unidad 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.

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

[130] Todos los adolescentes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal, tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a penas privativas de libertad, no son derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Responsable: Todos los/as funcionarios/as deben notificar <u>formalmente al director/a</u> 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 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 **<u>NO ES INVESTIGAR EL DELITO,</u>** sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente. **TANTO LA INVESTIGACIÓN COMO EL PROCESO DE REPARACIÓN, ESTÁ A CARGO DE OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS**.

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

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

1. **REGISTRO ESCRITO DE LA DENUNCIA:** Al momento de registrar la denuncia es necesario que el/la funcionario/a **transcriba en forma completa** la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar SIEMPRE un registro escrito de esta información.
2. El registro de denuncia **no es obligatorio que sea firmado por el denunciante cuando la víctima es un estudiante**, sin embargo, se requiere la firma del funcionario/a de quien toma conocimiento de los hechos.
3. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar. Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.
4. **CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE CON TODOS LOS ANTECEDENTES Y COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE.**
    - Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
    - Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**[131], 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.

[131] Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como: a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el proceso de **acompañamiento de la familia es fundamental** para contener **emocionalmente a su hijo/**a, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son parte del proceso reparatorio del NNA.

o 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 Considerar la pertinencia de aplicar una medida/s excepcional/es establecidas en el ***CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y*** PROCEDIMIENTOS.

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[132], 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) 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 y/o el apoderado del estudiante /a indicado como posible agresor/a **siempre** contará con **3 días hábiles para presentar descargos y/o pruebas**, al director/a del establecimiento una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

1.3. CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO. (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican).

o El funcionario/a designado como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO[133]**, 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**[134]. Esta reunión es **la principal medida para**

[132] 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.

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

[134] Es necesario **tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una denuncia**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados

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 en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación por **correo electrónico y carta certificada**. Además, se procederá a solicitar un despeje psicosocial en favor del Estudiante.
- En casos que el **APODERADO/A NO LOGRA SER CONTACTADO PARA COORDINAR LA CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN**, se deberá considerar la coordinación con la **dupla psicosocial una visita domicilia y entregar copia de la citación**.

ETAPA II: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (6 Días hábiles- prorrogable en un día)

La **RECOPILACIÓN 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.

y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda. Además, el **proceso de acompañamiento de la familia es fundamental para contener emocionalmente a su hijo/a**, por tanto, la madre y el padre (o adulto responsable a cargo) son **parte del proceso reparatorio** del NNA.

- En el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser **siempre previamente coordinada** con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).
- 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 atingentes a los hechos denunciados.
    - Informes evaluativos a profesionales internos o externos.

ETAPA III: CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (3 Días hábiles- prorrogable en un día)

NOTIFICACIÓN DE CIERRE: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a.

La **ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DEL NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN**[135], 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 prorroga).
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.**

[135] **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.

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[136] según corresponda**.
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**.

ETAPA IV: NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (2 días hábiles desde entrega de la notificación de cierre, responsable el Director/a o quien este designe)

Una vez concluidas las etapas anteriores el Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión que promueva mejoras dentro de la Convivencia Escolar, con el fin de prevenir y reparar hechos que afecten la sana convivencia, **elaborar el plan de acción** que considere: medidas **a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional[137]** 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[138]** 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.

[136] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".
[137] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".
[138] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".

- 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 Reglamento Interno, 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.

RECORDAR: En el caso de los/ estudiantes que presenten **DIAGNÓSTICO DENTRO DEL ESPECTRO DEL AUTISMO**, realizar el despeje correspondiente a si estos comportamientos se asocian a su diagnóstico. Cualquier acción que se considere para tomar posibles medidas y/o la elaboración del plan de acción, debe ser siempre **previamente coordinada** con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión). La **Ley N°21.545** refiere que: "*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*".

B. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN PADRE, MADRE O APODERADO A UN ESTUDIANTE.

- **Puede darse:** Quien constate una situación o tome conocimiento este tipo de agresión, violencia y/o acoso, por parte de **padre, madre y/o apoderado/a a un estudiante** de la comunidad educativa. 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, profesor/a jefe o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.
- **Todo padre, madre y/o apoderado tiene el DEBER de:** 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.
- Para garantizar el **DEBIDO PROCESO**, siempre se considera el principio de inocencia y el derecho que todas las partes involucradas deben ser escuchadas y, se informa al **APODERADO/A** que se indica como presunto responsable de la presente denuncia, que cuenta **CON 3 DÍAS HÁBILES (a contar desde la recepción de la notificación)**, para presentar sus **DESCARGOS Y/O PRUEBAS** respecto a los hechos denunciados.
- En caso de tratarse de **apoderados/as que sea el cuidador principal**, debe solicitarse la presencia de algún otro adulto de cuidado que entregue confianza a la posible víctima (estudiante).
- En caso de tratarse de apoderados/as que transgreden la normativa interna del establecimiento, se podrá considerar 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. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN FUNCIONARIO/A A UN ESTUDIANTE.

- **Puede darse:** Quien constate una situación o tome conocimiento de este tipo de agresión, violencia y/o acoso, de parte de un **funcionario/a a un estudiante de la comunidad educativa**. 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, profesor/a jefe o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.
- **Todo funcionario/a tiene el DEBER de:** 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.
- Para garantizar el **DEBIDO PROCESO**, siempre se considera el principio de inocencia y el derecho que todas las partes involucradas deben ser escuchadas y, se informa al **FUNCIONARIO/A** que se indica como presunto responsable de la presente denuncia, que cuenta **CON 3 DÍAS HÁBILES (a contar desde la recepción de la notificación)**, para presentar sus **DESCARGOS Y/O PRUEBAS** respecto a los hechos denunciados. Estos descargos y/o pruebas deben ser entregados de manera presencial (a través de Secretaria de Dirección) y/o vía mail institucional, al Director/a e Inspectoría General de la jornada, o quién designe el establecimiento educacional para este protocolo en particular.
- El director/a podrá indicar como medida de resguardo inmediata: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.
- A partir de la gravedad de los hechos denunciados, el director/a tiene el deber de enviar el informe final (junto con sus verificadores) al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la CDS, para que se analicen los antecedentes enviados y se le informe desde el sostenedor si se cumplen los criterios para realización una investigación interna o un sumario administrativo, según la calidad contractual del funcionario/a.
- Cuando se trate de denuncias en contra de personal asistente de la educación, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el trascurso de la investigación de un sumario administrativo.

D. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN PADRE, MADRE O APODERADO/A A FUNCIONARIO/A.

- **Puede darse:** Quien constate una situación o tome conocimiento este tipo de agresión, violencia y/o acoso, de parte de un **padre, madre o apoderado/a a un funcionario/a de la comunidad educativa**. 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, profesor/a jefe o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.
- **Todo padre, madre y/o apoderado tiene el DEBER de:** 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.

- Para garantizar el **DEBIDO PROCESO**, siempre se considera el principio de inocencia y el derecho que todas las partes involucradas deben ser escuchadas y, se informa al **PADRE, MADRE O APODERADO/A** que se indica como presunto responsable de la presente denuncia, que cuenta **CON 3 DÍAS HÁBILES (a contar desde la recepción de la notificación)**, para presentar sus **DESCARGOS Y/O PRUEBAS** respecto a los hechos denunciados. Estos descargos y/o pruebas deben ser entregados de manera presencial (a través de Secretaria de Dirección) y/o vía mail institucional, al Director/a e Inspectoría General de la jornada, o quién designe el establecimiento educacional para este protocolo en particular.
- 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, resolutiva y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

E. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN A FUNCIONARIO/A A UN PADRE, MADRE O APODERADO/A.

- **Puede darse:** Quien constate una situación o tome conocimiento este tipo de agresión, violencia y/o acoso, de parte de un **funcionario/a a un padre, madre y/o apoderado de la comunidad educativa**. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar, Director/a, Inspector General, profesor/a jefe o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.
- **Todo funcionario/a tiene el DEBER de:** 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.
- Para garantizar el **DEBIDO PROCESO**, siempre se considera el principio de inocencia y el derecho que todas las partes involucradas deben ser escuchadas y, se informa al **FUNCIONARIO/A** que se indica como presunto responsable de la presente denuncia, que cuenta **CON 3 DÍAS HÁBILES (a contar desde la recepción de la notificación)**, para presentar sus **DESCARGOS Y/O PRUEBAS** respecto a los hechos denunciados. Estos descargos y/o pruebas deben ser entregados de manera presencial (a través de Secretaria de Dirección) y/o vía mail institucional, al Director/a e Inspectoría General de la jornada, o quién designe el establecimiento educacional para este protocolo en particular.
- 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/a 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**.

F. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS.

- **Puede darse:** Quien constate una situación o tome conocimiento este tipo de agresión, violencia y/o acoso, entre **funcionario/a de la comunidad educativa**. En este caso, podrá acudir directamente Director/a del establecimiento educacional.
- **Todo funcionario/a tiene el DEBER de:** 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.
- Para garantizar el **DEBIDO PROCESO**, el director/a deberá acoger los hechos denunciados y realizar un despeje de estos (entrevista a los involucrados en acta). Es importante reforzar que siempre se considera el principio de inocencia y el derecho que todas las partes involucradas deben ser escuchadas. El director/a informará al **FUNCIONARIO/A** que se indica como presunto responsable de la presente denuncia, que cuenta **CON 3 DÍAS HÁBILES (a contar desde la recepción de la notificación)**, para presentar sus **DESCARGOS Y/O PRUEBAS** respecto a los hechos denunciados. Estos descargos y/o pruebas deben ser entregados de manera presencial (a través de Secretaria de Dirección) y/o vía mail institucional, al Director/a.
- El director/a podrá indicar como **medida de resguardo inmediata**: el cambio de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos mientras dure la ejecución del protocolo.
- El director/a tiene el deber de enviar todos los antecedentes de la denuncia realizada 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.

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 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.

ANEXOS: PROTOCOLOS COMPLEMENTARIOS

Anexo Nº 13: ***Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar 2026*****.**

Corporación DESARROLLO SOCIAL	**Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar de la comuna de Providencia.**	**Enero 2024** **N° de páginas: 1 de 27** **Versión: 1.3**

Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar de la comuna de Providencia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Karla Ponce Mazuela. Jefa Unidad Técnica Enero 2024	Paola Carvajal Referente Servicios Clínicos y Epidemiologia Comunal. Enero 2024	Claudia Vejar Pino Directora de salud(s) Enero 2024
Distribución: Todos los funcionarios(as) de Establecimiento educacionales		

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS 4
Objetivo General: 4
Objetivos Específicos: 4
ALCANCE 4
RESPONSABILIDADES 5
DEFINICIONES 5
1. Equipamiento e insumos de la unidad de enfermería 6
1.1. Medidas de protección personal 7
2. Responsabilidades Administrativas 9
3. Unidad De enfermería Proceso de atención. 10
3.1. Actividades administrativas que TENS deben realizar: 11
3.2. Actividades Asistenciales en salud entregadas por TENS: 11
3.2.1. Atención de escolares con sospecha de COVI D-19 13
3.2.2. Atención espontánea por problema de salud y/o accidentes escolares 13
3.2.3. Administración de Tratamiento Oral. 14
4. PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS 15
4.1. Traslado Ambulancia. 16
Anexo 1: DRIVE Atenciones Formato 17
Anexo 2: Enfermedades de notificación obligatoria. 18
Anexo 3: Pase enfermería 19
Anexo 4: Consentimiento Informado. 20
Anexo 5 tabla de medición arterial infanto-juvenil. 21
Anexo 6 Higiene de Manos Clínicos (Jabón neutro o Jabón Antiséptico). 25
Anexo 7: HIGIENIZACIÓN de manos (Alcohol Gel) 26

INTRODUCCIÓN

Los colegios municipales de la comuna de Providencia cuentan con una Unidad de Enfermería Escolar especialmente desarrollada para dar atención oportuna y de calidad frente a los requerimientos de salud que presenten las alumnas y alumnos durante su jornada escolar, proporcionando una primera atención clínica para posteriormente derivar a los alumnos a su hogar, médico o Servicio de Urgencia, en caso de que sea necesario.

Estas Unidades de Enfermería están a cargo desde Marzo del año 2017 de Técnicos de Nivel Superior en Enfermería (TENS), las cuales dependen de manera técnica y administra del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente al territorio de cada Establecimiento Educacional, estas unidades se encuentra equipada con los elementos necesarios para brindar esta primera atención.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer y definir acciones a realizar por Técnico de Nivel Superior de Enfermería en Unidades Escolares de Salud dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Atender y asistir de manera oportuna los problemas de salud de las y los alumnos/as durante la jornada escolar dentro de las competencias técnicas.
- Otorgar primeros auxilios a las y los alumnos/as de los Establecimientos educaciones dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- Establecer alcances y limitaciones en el que hacer de las Técnicos de enfermería nivel superior.
- Derivar en caso de corresponder, alumnas y alumnos para atención médica a prestador que corresponda por parte del apoderado.

ALCANCE

- Técnico de Nivel Superior que se encuentra ejerciendo funciones en los distintos Centros Educacionales dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
- Director(a) del establecimiento educacional.
- Inspectores, orientadores y paradocentes involucrados en el presente protocolo.

RESPONSABILIDADES

- Mantención de Infraestructura de Unidades Escolares de salud: Dirección del Establecimiento Educacional.
- Supervisión y jefatura: Jefa Unidad Técnica de la Dirección de Salud de la Corporación de desarrollo social de Providencia en conjunto con Enfermera encargada de servicios clínicos del territorio correspondiente al establecimiento educacional, además de director de establecimiento educacional.
- Ejecución de protocolo: Técnico de Nivel Superior de Enfermería, unidad escolar y actores involucrados.

DEFINICIONES

- **CURACION SIMPLE:** Procedimiento realizado sobre heridas planas destinada a prevenir y controlar infecciones y promover la cicatrización. Se utiliza técnica aséptica e incluye uso de suero fisiológico, gasa y apósito tradicional.
- **PRIMEROS AUXILIOS:** Es la atención inmediata, temporal y necesaria proporcionada a una persona que ha sufrido un accidente, enfermedad o agudización de esta, previo a una atención por profesional de salud calificado.
- **EMERGENCIA:** Una emergencia es una situación crítica de peligro evidente para la vida del paciente y que requiere una actuación inmediata.
- **URGENCIA:** situación de salud que requieren atención mediata.
- **TRAUMATISMO:** Lesión o daño de los tejidos orgánicos o de los huesos producido por algún tipo de violencia externa, como un golpe, una torcedura u otra circunstancia.
- **TENS:** Técnico en enfermería Nivel superior.
- **HGT:** Hemoglucotest.

1. EQUIPAMIENTO E INSUMOS DE LA UNIDAD DE ENFERMERÍA

Las enfermerías de los colegios deben contar con el equipamiento mínimo para realizar primeros auxilios, los cuales se describen a continuación:

EQUIPAMIENTO	INSUMOS
- Camilla - Escabel - Delimitación de área limpia, sucia y administrativa - Lavamanos - Camilla inmovilizadora - Inmovilizador cervical niño y adulto - Esfingomanómetro digital - Termómetro digital - Glucómetro - Oxímetro adulto y pediátrico	- Alcohol desnaturalizado 70% 125 ml - Alcohol gel 70% 340 ml con dispensador - Alcohol gel 1 litro - Apósito adhesivo transparente 6 x 7 cms. - Aposito no tejido 10 x 10 cms. - Aposito no tejido 20 x 25 cms. - Baja lenguas desechable - Caja de eliminación mat cortopunz med - Cinta de glicemia guide - Gasa no tejida 10 x 10 cms estéril - Gasa no tejida de 5 x 5 cms estéril - Gasa parafinada 10x10 - Gorro enfermera desechable ud - Guante latex no esterilizado s - Guante latex no esterilizado m - Jeringa 20 cc c/ag. 21gx 1.5" luer ud - Kit de curación - Mascarilla alta eficiencia n 95 - Mascarilla desechable ud. - Parche curita - Pechera desechable plástica con manga - Pechera desechable plástica sin manga - Protector cutáneo 20-30 ml - Protector facial - Riñones desechables no estéril - Sabanilla clinica desechable - Suero fisiológico 20 cc - Tela adh. papel microp 2,5 cm x 9,1 m ud - Tela adh. papel microp 5,0 cm x 9,1 m ud - Tela adhesiva elasticada de gasa no tejida 10 cm x 10 mts. - Venda semielasticada 10cm x 4mt - Vendas de gasa semielasticada 5 cmx4 mt - Overol blanco - Sutura cutánea no absorbible 12mm x 10 cm - Sutura cutánea no absorbible 25mm x 12,5 cm

*Los insumos serán entregador por Salud, pero los equipamientos deben ser entregados y/o restaurados por educación.

1.1. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El personal de salud deberá contar con el equipamiento necesario para mantener las precauciones estándar según el siguiente cuadro[1]:

Precauciones estándares	Objetivo	Indicaciones	Observación
Higiene de manos	Eliminar la flora microbiana de las manos ya sea por acción mecánica o por destrucción de las células.	Antes y después de cualquier contacto directo con un paciente.	Puede ser realizado de dos formas: 1. Lavado clínico de manos con agua y jabón con una duración de 40 a 60 seg. 2. Uso de solución antiséptica de alcohol hasta 3-5 veces.
		Inmediatamente después de quitarse los guantes.	
		Después de tocar sangre, fluidos orgánicos, secreciones, excreciones, piel no indemne y elementos contaminados, aunque se este usando guantes.	
Uso de equipo de protección personal (EPP)	Prevenir que material contaminado se ponga en contacto con la piel o uniforme del operador y así evitar transmisión microbiana se transmitan a otras personas.	Guantes: utilizar al tener riesgo de exposición a material potencialmente infeccioso como: piel no indemne, mucosas y sangre.	
		Uso de protección facial: en caso de tener riesgo de salpicaduras en ojos o mucosas, de secreciones potencialmente infecciosas.	
		Pechera impermeable: en caso de tener riesgo de salpicaduras que pudieran contaminar su ropa, de secreciones potencialmente infecciosas.	
Prevención de pinchazos, cortes y otras	Prevenir transmisión de agentes infecciosos por accidentes con artículos	No reencapsular agujas.	
		Los artículos cortopunzantes deben ser eliminados	

[1] **Fuente:** Circular C13 N°09 "PRECAUCIONES ESTANDARES PARA EL CONTROL DE INFECCIONES EN LA ATENCIÓN EN SALUD Y ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE AISLAMIENTO DE PACIENTES"

lesiones con artículos afilados	afilados que contienen fluidos de alto riesgo.	inmediatamente posterior a su uso en recipiente destinado para aquello según REAS.	
Higiene respiratoria al toser o estornudar	Prevenir la transmisión de agentes infecciosos generados por gotitas al estornudar o toser.	Cubrir su boca y nariz con pañuelo desechable y posterior a ello realizar lavado de manos. Toser o estornudar utilizando pliegue del codo o antebrazo.	
Manejo de equipos, desechos y ropa de usuarios/as.	Prevenir la transmisión de agentes infeccioso por equipos utilizados en la enfermería.	Realizar limpieza por arrastre con desinfectante de todo equipamiento que tenga contacto con más de un usuario/a.	Por ejemplo, el equipamiento para control de signos vitales. El uniforme debe ser puesto en la unidad escolar y ser retirado para el traslado a domicilio.

2. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con lo establecido en la **Ley 19.378** y Reglamento Interno de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, los funcionarios de salud deben cumplir entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Cumplir **horario** establecido en contrato.
2. Uso de uniforme e identificación.
3. Utilizar correctamente **canales de comunicación** con jefatura directa y dirección de educación.
4. Cumplir con directrices emanadas de su jefatura directa.
5. Cuando la TENS se encuentre en Dependencias escolares, deberá:
    i. Confirmar Asistencia Mediante Huellero habilitado por Educación.
    ii. Ante la solicitud de días administrativos avisar a director, para conocimiento de estos.
    iii. Participar e incorporarse a reunión con equipo de educación determinado por el director(a) del centro asistencial al menos 1 vez al mes, dejando acta de ello.
    iv. Participar de plan de evacuación y/o cualquiera que requiera su presencia, junto a equipamiento móvil de primeros auxilios.
    v. Coordinación de **horario de almuerzo** con director/a de establecimiento educacional, con la finalidad de facilitar la atención de los menores en los horarios con mayor demanda, quedando a cargo personal que disponga el director (a) del centro educacional.
6. El **seguro escolar** debe **ser gestionado por personal de educación**, en ningún caso será realizado por TENS, siendo de responsabilidad exclusiva la entrega de este documento del establecimiento educacional.
7. De ser necesario el **contacto con la madre, padre y/o apoderado/a apoderado/a** debe ser por personal de educación.
8. La **solicitud de permisos administrativos y feriado legal**, debe ser coordinado con enfermera Jefa de servicios clínicos del centro de salud donde pertenezca. La TENS debe asegurar que el director/a e inspector/a general, esté en conocimiento de sus permisos autorizados.
9. Los/as alumnos/as que requieran **acudir a unidad de enfermería deberán portar Pase** otorgado por inspector o quien designe educación, (exceptuando casos de extrema gravedad y lesiones graves ocurridas durante el recreo, los demás alumnos serán derivados a su sala para entrega de pase por profesor).
10. En caso de **develación o sospecha de vulneración de derechos**, se debe informar mediante correo electrónico a director/a de establecimiento, inspector general (subdirector), subdirectora de dirección de educación y jefa de unidad técnica.

11. El director del establecimiento Educacional participara del proceso de calificaciones de la/s TEN/s a su cargo con la finalidad de potenciar las áreas de mejora y validad las fortalezas.

3. UNIDAD DE ENFERMERÍA PROCESO DE ATENCIÓN.

- La atención de la enfermería escolar corresponde a primeros auxilios básicos entregados por una Técnico en enfermería nivel superior, por lo cual cualquiera otra lesión será derivada según corresponda a unidad de mayor complejidad.
- La puerta de la unidad de enfermería del establecimiento educacional deberá **permanecer abierta** con la finalidad de facilitar la ventilación.
- Todos los estudiantes y/o funcionarios/as que ingresen a la unidad de enfermería deberán realizar **higienización de manos con alcohol gel** o eventual lavado de manos.
- La atención de estudiantes será breve.
- En caso de usar la camilla, el **papel debe ser reemplazado** cada vez que un estudiante entre en contacto con ella y se debe limpiar la superficie con alcohol al 70%.
- La TENS encargada deberá realizar el **lavado de manos antes y después** de la atención de cada estudiante.
- Se debe utilizar guantes y mascarilla facial para atender a los estudiantes con sintomatología respiratoria.
- Se deberá realizar **desinfección de superficies** cada vez que asista a un estudiante, con alcohol al 70%.
- Los estudiantes con **sintomatología de salud mental** deben ser manejados por algún integrante del equipo psicosocial del establecimiento educacional fuera de la unidad de enfermería, si no es controlable o necesite medicamentos con previa indicación médica que estén en la enfermería, una persona de la unidad deberá asistir al lugar, se recomendará una respuesta rápida de apoderados para retiro.
- La TENS puede atender, según su protocolo de atención, a todo estudiante que tuvo un accidente fuera del establecimiento educacional y regresa en busca de apoyo. Así como también, a todo estudiante que sufre accidente de gravedad en las cercanías del establecimiento educacional y que requiera de primeros auxilios mientras se espera la atención médica correspondiente[2]. Posteriormente, la TENS debe regresar inmediatamente al establecimiento educacional.

[2] Considerando un perímetro de 100 metros del establecimiento educacional.

3.1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TENS DEBEN REALIZAR:

a) Registro en de las atenciones entregadas a los alumnos.
b) **TENS debe contar con DRIVE Drive de atenciones asociado a correo institucional de establecimiento educacional** compartido con director/a de establecimiento e inspector (subdirector) que consigne, hora de ingreso, pase escolar, nombre y curso de alumno/a, motivo de consulta, tratamiento y derivación (ya sea sala de clases o seguro escolar por inspector), además de Jefa de unidad técnica. (Anexo 3)
c) Informar a **jefatura directa en caso de sospecha de brote** de enfermedad de notificación obligatoria (Ver anexo 4).
d) Mantener y controlar los **insumos asignados** (incluye insumos higiénicos y clínicos), revisando su fecha de caducidad y avisando oportunamente (al menos 2 meses antes).
e) Solicitud de **Insumos por planilla DRIVE mensual compartido en su establecimiento educacional** a Químico farmacéutico comunal.

3.2. ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN SALUD ENTREGADAS POR TENS:

Cada colegio cuenta con una sala de enfermería para prestar primeros auxilios como primera atención básica, se debe tener en cuenta que **no corresponde a una unidad médica**, razón por la cual solamente puede generar una primera evaluación de sospecha, proporcionar entrega de primeros auxilios, y gestionar el llamado a los apoderados y a un servicio de ambulancia si lo amerita la circunstancia. No hay un médico que pueda realizar diagnósticos de patologías clínicas y menos tratamientos posteriores.

Las Técnicos de enfermería nivel superior deberán:

- Resguardar medicamentos de alumnos/as en lugar seguro y con acceso a personal de educación determinado por el director/a del establecimiento educacional.
- Evaluación de estado de salud de los/as alumnos/as y dar aviso oportuno a personal de educación para realizar activación de seguro escolar de salud.
- Entrega de primeros auxilios a escolares en caso necesario.
- Toma de signos vitales, Presión arterial, Temperatura, **La toma de HGT por TENS solo se realizará en presencia de un encargado de educación, en caso de que menor se oponga no se procede a la toma de este.*
- Frente a un accidente escolar, actuar de acuerdo con el "Protocolo Accidente Escolar" de educación.
- Apoyo en evaluación visual, en menores que requiere el programa de JUNAEB, mediante tabla SNELLEN.
- Administrar **sólo tratamientos orales e inhaladores** a alumnos/as cumpliendo las siguientes indicaciones:
  - Coordinar entrevista con tutor/a de alumno/a previo al inicio de tratamiento oral o terapia inhalatoria.

- Solicitar al tutor de alumno/a **receta médica vigente del medicamento a administrar**, la cual debe entregar la siguiente información: fecha, nombre del alumno/a, nombre de medicamento, vía de administración (corroborando que sea solo de vía oral), dosis y frecuencia de administración e identificación del profesional que extiende la receta (nombre, RUN y firma).
- Indicar al tutor del alumno/a leer y firmar prospecto del medicamento indicado por médico.
- Entregar **Consentimiento Informado** (Ver anexo 5) a tutor del alumno/a para su lectura y firma. Resolver dudas si es necesario y está dentro de sus competencias.
- Archivar receta médica, consentimiento informado firmado por tutor/a y prospecto del medicamento también firmado por tutor/a.
- **Recepcionar fármaco en su envase original** rotulado con el nombre del estudiante y sin ser fraccionados. **No se recibirán pastilleros**.
- En horarios inhábiles o ausencia TENS al inicio del funcionamiento de la Unidad de Enfermería o posterior al cierre, los **medicamentos quedaran dentro del recinto asistencial bajo llave**, esto será manejados por inspector general o quien designe el director/a del establecimiento escolar (Los medicamentos deben ser administrados solo en la unidad de enfermería por lo que deben permanecer dentro de este sitio).

En caso de** hipoglicemia **glicemia capilar menor o igual a 60mg/dl controlada con hemoglucotest el funcionario TENS está capacitado para administrar glucagón (que trae menor) como acción de emergencia.

Por otra parte, y en caso de que situación de consulta u acción que exceden resolución indicada por protocolo del TENS, el funcionario se comunicara con su jefe directo de forma inmediata vía telefónica y respaldado correo electrónico.

Las prestaciones serán otorgadas a todo estudiante que se encuentre en las dependencias del establecimiento educacional y /o en la cuadra donde se ubique este en caso de ser necesario.

3.2.1. Atención de escolares con sospecha de COVID-19

En caso de atención a estudiante que presenta un cuadro agudo con **al menos 3** de los siguientes signos y síntomas, según Ord n°4915:

- Fiebre (mayor o igual a 37,8°C)
- Pérdida brusca y completa del olfato.
- Pérdida brusca y completa del gusto.
- Tos o estornudos
- Congestión nasal
- Disnea o dificultad para respirar.
- Taquipnea
- Dolor de garganta
- Dolor muscular
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico
- Calofríos
- Diarrea
- Anorexia o nauseas o vómitos.
- Dolor de cabeza

TENS encargada deberá **contactar al inspector general o encargado de salud del establecimiento educacional a cargo explicando la situación** (respetando al máximo la confidencialidad del menor), con la finalidad de que este contacte al apoderado/a responsable para el retiro del estudiante del establecimiento y ser evaluado en el servicio de salud donde se encuentre inscrito según su prestación.

En ninguna **circunstancia menor deberá retornar a Sala de clases**, hasta ser retirado por apoderado/a, este deberá esperar en área indicada Reglamento interno de establecimiento educación.

Posteriormente se debe solicitar el aseo completo de unidad, eliminar EPP en doble bolsa de basura y limpiar superficies con Alcohol al 70%.

3.2.2. Atención espontánea por problema de salud y/o accidentes escolares

3.2.2.1. Se entenderá por problema de salud:

- Dolor de cabeza.
- Dolor Abdominal.
- Dorsalgias (dolor entre la zona torácica y la región lumbar).
- Hipertensión o hipotensión arterial (se clasifica según percentil que presente el menor revisado en Anexo 5).
- Hiperglicemias e Hipoglicemias (glicemia mayor a 125mg/dl y glicemias menor a 60 mg/dl respectivamente).
- Cuadros Febriles (T° mayor a 38°C).
- Cuadros respiratorios.
- Convulsiones.

- Epistaxis o sangramiento nasal.

3.2.2.2. SE ENTENDERÁ POR ACCIDENTE ESCOLAR:

Lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

- Caídas de mismo nivel (En mismo plano de sustentación Ej: lugares de tránsito o superficies educacionales, sobre o contra objetos).
- Caídas a distinto nivel (Altura no mayor a 1.8 mts. o caídas en profundidades no mayores a 1.8mts.).
- Caídas de altura (Altura superior a 1.8 mts.).
- Heridas lacerantes
- Traumatismos.

3.2.3. ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO ORAL.

1. Como **norma de seguridad**, ningún estudiante debe portar medicamentos (excepto inhaladores con su Aero cámara correspondiente, desde los 6 años para pacientes con asma crónica o aguda inducida por el ejercicio).
2. Se administrará tratamiento oral en caso de padecer enfermedad crónica y/o aguda que precise tratamiento durante el horario escolar como: Diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. Los padres, madres y/o apoderado deben concertar una entrevista con la TENS previamente, donde se **firmará un consentimiento informado con identificación del alumno/a, curso, horario de administración del medicamento, dosis y duración del tratamiento**, junto a esto quedará firmado el prospecto del medicamento.
3. El medicamento deberá venir en su *envase original* rotulado con el nombre del estudiante y sin ser fraccionados. **No se recibirán pastilleros**.
4. Todo medicamento oral deberá ser administrado en sala de enfermería.
5. La TENS está autorizada para administrar libremente y sin prescripción agua de hierbas.

Al momento de recepción del medicamento se completará la siguiente ficha:

Nombre del Estudiante:	
Rut:	
Curso:	
Medicamento:	
Dosis:	
Horarios de Administración:	
Fecha de Vencimiento del Medicamento:	
Fecha de Recepción del Medicamento:	

Cantidad de Medicamentos Recepcionado:	
Nombre y Rut del Apoderado:	
Firma Apoderado:	

***Adjuntar consentimiento, receta y prospecto firmado en ficha.**

• Cada vez que el estudiante tome su medicamento esto **quedará registrado en la siguiente Planilla de Registro** la cual se encontrara en la libreta de comunicaciones del estudiante u otro medio de comunicación y registrado en DRIVE.

Nombre	Rut	Curso	Dosis	Fecha y Hora	Observación	Responsable

• Los Medicamentos que **al estudiante no se le administren por algún motivo se notificarán a su apoderado/a** por medio de Libreta de Comunicaciones u otro medio de comunicación y éste último deberá realizar personalmente el retiro de los restantes en la Unidad de Enfermería, dejando registro en la ficha de medicamentos del alumno, nombre, fecha, cantidad de medicamentos retirados y firma.

4. PROTOCOLO ACTUAR EN PRIMEROS AUXILIOS

Se activa el protocolo por un inspector/a o personal que detectó el accidente, y acompaña al alumno/a a enfermería para dar los antecedentes pertinentes.

- TENS encargada evalúa y completa la ficha de investigación de accidente o malestar.
- TENS a cargo evalúa los síntomas y nivel del accidente o malestar, e indica a inspector/a general (u otro funcionario/a designado por el liceo/colegio para este fin) tomar contacto a la brevedad con los padres, madres y/o apoderados de la situación.
- TENS a cargo administra los primeros auxilios.
- Si la sintomatología lo amerita, el estudiante debe ser retirado del colegio o liceo por sus padres o apoderados.
- Si la sintomatología corresponde a un dolor muy fuerte, desmayo por golpe previo en la cabeza, indicio de fractura expuesta, compromiso de conciencia, convulsiones, indicios de deshidratación, desmayo inspector o persona designada por establecimiento educacional, llama a los padres y a la ambulancia (131) en forma simultánea para que el estudiante reciba la atención debida en una unidad médica equipada.
- Solo en caso de verse en una situación extrema o de una demora de la ambulancia para llegar pronto al colegio, siempre y cuando no se esté en riesgo vital o necesidad de equipos médicos, previo envío de correo por parte de los padres de

que se hacen responsables, el colegio en acuerdo con éstos hará el traslado del alumno con dos o más personas a cargo al centro de urgencia más cercano llevando el formulario público de atención.

- Todo ingreso a enfermería implica completar una ficha de indagación de las causas del malestar o accidente. Si en la ficha del accidente se presenta algún indicio de un acto no accidental, sino de daño ocasionado por un tercero, la encargada de enfermería debe dar aviso inmediato a la directora general, directora del ciclo y encargada de convivencia o quien director de establecimiento educacional indique.
- Se entregará al estudiante el formulario de accidentes para seguro escolar del sistema público, para hacer uso de su seguro escolar al cual se tiene derecho. A este se le saca fotocopia para respaldo.
- Se registra el hecho en ficha de accidente (Ver Anexo 1).

4.1. TRASLADO AMBULANCIA.

Se procederá al llamado de Ambulancia si la situación lo amerita:

- En caso de desmayo por golpe previo en la cabeza.
- Indicio de fractura expuesta.
- Compromiso de conciencia.
- Convulsiones, indicios de deshidratación.
- Desmayo.
- Traumatismos mayores.

La TENS encargada del establecimiento educacional, posterior a la toma de signos vitales, **solicitara a inspector/a llamar a ambulancia (131) para coordinación de traslado de menor a servicio de urgencias** (Hospital Calvo Mackenna en caso de menores de 15 años y Hospital del Salvador en caso de mayores de 15 años). De manera paralela debe ser notificado los apoderados para encontrarse en servicio de urgencia al cual fue trasladado el estudiante.

Los **estudiantes deben ir acompañados por el inspector/a o el funcionario/a asignado por el director/**a, la TENS debe permanecer en su lugar de trabajo para resguardar las atenciones de los estudiantes en el establecimiento.

En caso de demora en llegada de la ambulancia (131), **TENS o inspector/a deben llamar nuevamente y solicitar tiempo de llegada al establecimiento de dicha ambulancia,** si el tiempo de respuesta de equipo de emergencia es muy significativo (mayor a 30 min), deberá tomar contacto con enfermera de servicios clínicos de CESFAM de su territorio, con la finalidad de solicitar ambulancia básica para el traslado del estudiante, donde deberá ir acompañado de TENS de unidad de enfermería y personal del establecimiento, una vez realizado el traslado del estudiante, **es el inspector/a o funcionario/a designado por el director/a del establecimiento educacional quien se queda con estudiante en servicio de urgencia hasta que llegue apoderado**. La TENS debe volver en ambulancia a unidad escolar nuevamente y seguir con sus funciones.

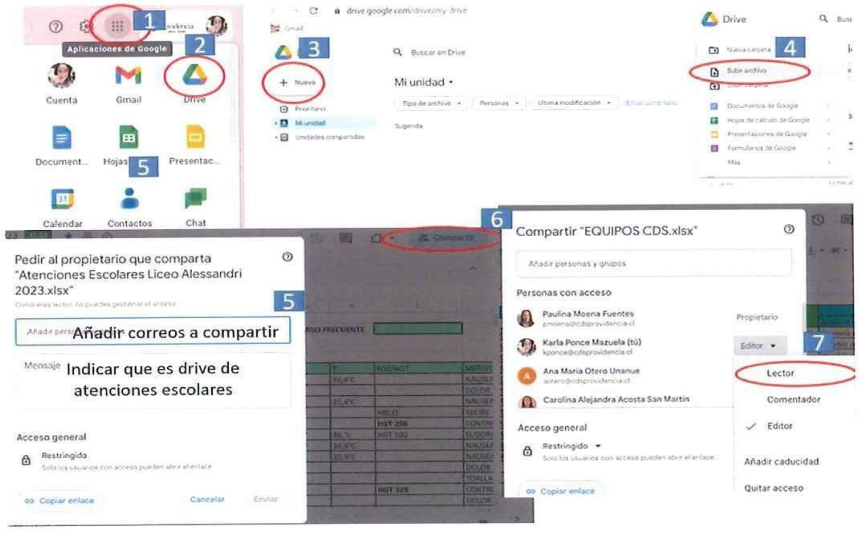
ANEXO 1: DRIVE ATENCIONES FORMATO

Corporación DESARROLLO SOCIAL

COLEGIO:

Hora Ingreso	Hora Salida	Pase enfermería	Nombre de alumno	Curso	Motivo de consulta	tratamiento	Se deriva a seguro?

Como subir DRIVE a Correo



ANEXO 2: ENFERMEDADES DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA.

a) ENFERMEDADES DE NOTIFICACIÓN INMEDIATA[4]

En este grupo de enfermedades, la notificación se realiza frente a la sospecha del caso (sin esperar confirmación), a través de la vía más expedita a la SEREMI de Salud donde se encuentre su Establecimiento.	
Virales	Sarampión, Rubéola, Infecciones Respiratorias Agudas Graves, Dengue, Rabia, Leptospira, Fiebre Amarilla, Fiebre del Nilo Occidental, Rabia humana, Síndrome Cardiopulmonar por Hantavirus, Fiebre Hemorrágica (causada por virus Ébola u otros agentes), Poliomielitis
Bacterianas	Difteria, Enfermedad invasora por Haemophilus influenza, Botulismo, CóleraBrucelosis, Carbunco, Leptospirosis, Peste, Enfermedad Meningocócica, Meningitis Bacteriana
Otros agentes o sustancias químicas	Malaria, Triquinosis, Intoxicaciones agudas por Plaguicidas

b) ENFERMEDADES DE NOTIFICACIÓN DIARIA

Estas enfermedades deben notificarse el mismo día en que se confirma el diagnóstico, notificando a través de la vía más expedita a la SEREMI de Salud donde se encuentre su establecimiento.	
Virales	Parotiditis, Rubéola Congénita, Hepatitis viral A y E, Hepatitis viral B y C, Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH/Sida),
Bacteriana	Coqueluche, Tuberculosis en todas sus formas y localizaciones, Fiebre Tifoidea y Paratifoidea, Psitacosis, Tifus Exantemático Epidémico, Gonorrea, Sífilis en todas sus formas y localizaciones, Lepra, Tétanos, Tétanos neonatal.
Otros agentes	Enfermedad de Chagas, (Tripanosomiasis Americana), Hidatidosis, Enfermedad de Creutzfeld-Jakob (ECJ),

c) NOTIFICACIÓN EXCLUSIVA A TRAVÉS DE ESTABLECIMIENTOS CENTINELAS

Estas enfermedades deben ser notificadas obligatoriamente sólo por los centros y establecimientos definidos como centinelas por la SEREMI de Salud enviando su notificación a la SEREMI correspondiente a su ubicación geográfica o registrando la información en los sistemas disponibles.	
Problemas de Salud	Influenza, Infecciones Respiratorias Agudas, Diarreas en menores de 5 años, Enfermedades de Transmisión Sexual (excepto Gonorrea, Sífilis y VIH/SIDA) y Varicela

Todos estos problemas de salud pueden presentarse como BROTES, definido como la ocurrencia de toda agrupación de casos de enfermedad relacionados en el tiempo y en el espacio de causa infecciosa o no infecciosa, DEBEN SER NOTIFICADOS EN FORMA INMEDIATA. Asimismo, la ocurrencia de fallecimientos de causa no explicada, en personas previamente sanas y que se sospeche la presencia de un agente infeccioso.

*Fuente: https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/09/ANEXO-04.pdf

ANEXO 3: PASE ENFERMERÍA

PASE PARA ENFERMERIA
Nombre Estudiante:
Curso:
Hora que bajo del piso:
Hora que llego a enfermería:
Motivo por el que acude a enfermería:
Tratamiento en enfermería:
Hora que salió de enfermería:
Hora que llego al piso:
Nombre y firma funcionario/a Establecimiento Educacional Nombre y firmaTENS

ANEXO 4: CONSENTIMIENTO INFORMADO.

Consentimiento Informado.

soyprovidencia Corporación DESARROLLO SOCIAL

Nombre y apellido apoderado o tutor legal	
Nombre del colegio/liceo:	
RUN	
Nombre de TENS responsable	
RUN	
Nombre de estudiante	
Curso estudiante	
Nombre del o los medicamentos a administrar:	

Manifiesto haber leído y entendido las indicaciones y contraindicaciones del medicamento _____ que le serán administrados a mi hijo.

Por lo que he aclarado todas las dudas al respecto, relacionadas con las complicaciones y efectos colaterales que pueden presentarse como riesgo de la administración del o los medicamentos. De manera que expreso mi consentimiento y autorización para que estos sean administrados por el establecimiento.

_____

Nombre y firma Apoderado/a

ANEXO 5 TABLA DE MEDICIÓN ARTERIAL INFANTO-JUVENIL.

LA medición arterial a partir de los 3 años y hasta los 17, se realiza según tablas adjuntas, donde se debe contar con la estatura del estudiante y el sexo, para clasificación por percentil, siendo el color verde presión arterial dentro de parámetros normales.

PRESIÓN DIASTÓLICA EN HOMBRES

Males

Age (yrs)	Height %tile (NHANES 2000	Systolic BP (mmHg) Height (in) / Height (cm) 5th	10th	25th	50th	75th	90th	95th
2	inches	31.9	32.4	33.3	34.2	35.1	36.0	36.5
	centimeters	81.1	82.4	84.5	86.9	89.2	91.4	92.6
	Stage 2 Hypertensive	114	115	116	118	120	122	122
	Stage 1 Hypertensive	101	102	104	106	108	109	110
	PreHypertensive	97	99	100	102	104	105	106
	Normotensive	84	85	87	88	90	92	92
3	inches	35.1	35.6	36.5	37.5	38.6	39.5	40.1
	centimeters	89.2	90.5	92.7	95.3	97.9	100.4	101.9
	Stage 2 Hypertensive	116	117	119	121	123	124	125
	Stage 1 Hypertensive	104	105	107	109	110	112	113
	PreHypertensive	100	101	103	105	107	108	109
	Normotensive	86	87	89	91	93	94	95
4	inches	37.6	38.2	39.2	40.4	41.5	42.5	43.1
	centimeters	95.6	97.1	99.7	102.5	105.4	108.0	109.5
	Stage 2 Hypertensive	118	119	121	123	125	126	127
	Stage 1 Hypertensive	106	107	109	111	112	114	115
	PreHypertensive	102	103	105	107	109	110	111
	Normotensive	88	89	91	93	95	96	97
5	inches	39.9	40.6	41.7	43.0	44.2	45.3	46.0
	centimeters	101.5	103.2	106.0	109.2	112.3	115.1	116.8
	Stage 2 Hypertensive	120	121	123	125	126	128	128
	Stage 1 Hypertensive	108	109	110	112	114	115	116
	PreHypertensive	104	105	106	108	110	111	112
	Normotensive	90	91	93	95	96	98	98
6	inches	42.2	43.0	44.2	45.5	46.9	48.1	48.8
	centimeters	107.3	109.2	112.2	115.7	119.1	122.1	123.9
	Stage 2 Hypertensive	121	122	124	126	128	129	130
	Stage 1 Hypertensive	109	110	112	114	115	117	117
	PreHypertensive	105	106	108	110	111	113	113
	Normotensive	91	92	94	96	98	99	100
7	inches	44.6	45.3	46.6	48.0	49.5	50.8	51.6
	centimeters	113.2	115.1	118.4	122.0	125.7	129.0	131.0
	Stage 2 Hypertensive	122	123	125	127	129	130	131
	Stage 1 Hypertensive	110	111	113	115	117	118	119
	PreHypertensive	106	107	109	111	113	114	115
	Normotensive	92	94	95	97	99	100	101
8	inches	46.8	47.6	48.9	50.4	52.0	53.4	54.3
	centimeters	118.8	120.8	124.3	128.1	132.1	135.7	137.8
	Stage 2 Hypertensive	124	125	127	128	130	132	132
	Stage 1 Hypertensive	111	112	114	116	118	119	120
	PreHypertensive	107	109	110	112	114	115	116
	Normotensive	94	95	97	99	100	102	102
9	inches	48.7	49.6	51.0	52.7	54.3	55.8	56.7
	centimeters	123.8	126.0	129.6	133.7	137.9	141.8	144.1
	Stage 2 Hypertensive	125	126	128	131	132	133	134
	Stage 1 Hypertensive	113	114	116	118	119	121	121
	PreHypertensive	109	110	112	114	115	117	118
	Normotensive	95	96	98	100	102	103	104

Age (yrs)	Diastolic BP (mmHg) Height (in) / Height (cm) 5th	10th	25th	50th	75th	90th	95th
2	31.9	32.4	33.3	34.2	35.1	36.0	36.5
	81.1	82.4	84.5	86.9	89.2	91.4	92.6
	71	72	73	74	75	76	76
	59	59	60	61	62	63	63
	54	55	56	57	58	58	59
	39	40	41	42	43	44	44
3	35.1	35.6	36.5	37.5	38.6	39.5	40.1
	89.2	90.5	92.7	95.3	97.9	100.4	101.9
	76	76	77	78	79	80	80
	63	63	64	65	66	67	67
	59	59	60	61	62	63	63
	44	44	45	46	47	48	48
4	37.6	38.2	56.8	58.8	60.8	62.6	63.7
	95.6	97.1	99.7	102.5	105.4	108.0	109.5
	79	80	81	82	83	83	84
	66	67	68	69	70	71	71
	62	63	64	65	66	66	67
	47	48	49	50	51	51	52
5	39.9	40.6	41.7	43.0	44.2	45.3	46.0
	101.5	103.2	106.0	109.2	112.3	115.1	116.8
	82	83	84	85	86	86	87
	69	70	71	72	73	74	74
	65	66	67	68	69	69	70
	50	51	52	53	54	55	55
6	42.2	43.0	44.2	45.5	46.9	48.1	48.8
	107.3	109.2	112.2	115.7	119.1	122.1	123.9
	85	85	86	87	88	89	89
	72	72	73	74	75	76	76
	68	68	69	70	71	72	72
	53	53	54	55	56	57	57
7	44.6	45.3	46.6	48.0	49.5	50.8	51.6
	113.2	115.1	118.4	122.0	125.7	129.0	131.0
	87	87	88	89	90	91	91
	74	74	75	76	77	78	78
	70	70	71	72	73	74	74
	55	55	56	57	58	59	59
8	46.8	47.6	48.9	50.4	52.0	53.4	54.3
	118.8	120.8	124.3	128.1	132.1	135.7	137.8
	88	89	90	91	92	92	93
	75	76	77	78	79	79	80
	71	72	72	73	74	75	76
	56	57	58	59	59	60	61
9	48.7	49.6	51.0	52.7	54.3	55.8	56.7
	123.8	126.0	129.6	133.7	137.9	141.8	144.1
	89	90	91	92	93	93	94
	76	77	78	79	80	81	81
	72	73	74	75	76	76	77
	57	58	59	60	61	61	62

Rev IPHA

Legend: Normotensive = 50th%tile, Pre-Hypertensive = 90th%tile up to 120mmHg, Stage 1 HT = 95th%tile, Stage 2 HT = 99th%tile + 5 mmHg

Provided courtesy of the International Pediatric Hypertension Association (2006) www.pediatrichypertension.org

IPHA

PRESION SISTÓLICA HOMBRES

Males

Systolic BP (mmHg) — Height (in) / Height (cm)

Age (yrs)	Height %tile (NHANES 2000)	5th	10th	25th	50th	75th	90th	95th
10	inches	50.5	51.4	52.9	54.7	56.4	58.0	59.0
	centimeters	128.2	130.5	134.4	138.8	143.3	147.4	149.9
	Stage 2 Hypertensive	127	128	130	132	133	135	135
	Stage 1 Hypertensive	115	116	117	119	121	122	123
	PreHypertensive	111	112	114	115	117	119	119
	Normotensive	97	98	100	102	103	105	106
11	inches	52.1	53.1	54.7	56.6	58.5	60.2	61.2
	centimeters	132.4	134.9	139.0	143.7	148.5	152.9	155.5
	Stage 2 Hypertensive	129	130	132	134	135	137	137
	Stage 1 Hypertensive	117	118	119	121	123	124	125
	PreHypertensive	113	114	115	117	119	120	120
	Normotensive	99	100	102	104	105	107	107
12	inches	54.1	55.1	56.8	58.8	60.8	62.6	63.7
	centimeters	137.3	139.9	144.3	149.3	154.4	159.0	161.9
	Stage 2 Hypertensive	131	132	134	136	138	139	140
	Stage 1 Hypertensive	119	120	122	123	125	127	127
	PreHypertensive	115	116	118	120	120	120	120
	Normotensive	101	102	104	106	108	109	110
13	inches	56.5	57.6	59.5	61.6	63.7	65.6	66.7
	centimeters	143.6	146.4	151.1	156.4	161.7	166.6	169.5
	Stage 2 Hypertensive	133	135	136	138	140	141	142
	Stage 1 Hypertensive	121	122	124	126	128	129	130
	PreHypertensive	115	116	118	120	120	120	120
	Normotensive	104	105	106	108	110	111	112
14	inches	59.3	60.5	62.5	64.6	66.7	68.6	69.7
	centimeters	150.5	153.6	158.7	164.1	169.5	174.2	177.0
	Stage 2 Hypertensive	136	137	139	141	143	144	145
	Stage 1 Hypertensive	124	125	127	128	130	132	132
	PreHypertensive	120	120	120	120	120	120	120
	Normotensive	106	107	109	111	113	114	115
15	inches	61.7	62.9	64.9	67.0	69.0	70.8	71.8
	centimeters	156.7	159.8	164.8	170.1	175.3	179.8	182.4
	Stage 2 Hypertensive	139	140	141	143	145	147	147
	Stage 1 Hypertensive	126	127	129	131	133	134	135
	PreHypertensive	120	120	120	120	120	120	120
	Normotensive	109	110	112	113	115	117	117
16	inches	63.3	64.5	66.3	68.4	70.3	72.0	73.0
	centimeters	160.8	163.7	168.5	173.6	178.6	182.9	185.5
	Stage 2 Hypertensive	141	142	144	146	148	149	150
	Stage 1 Hypertensive	129	130	132	134	135	137	137
	PreHypertensive	120	120	120	120	120	120	120
	Normotensive	111	112	114	116	118	119	120
17	inches	64.2	65.3	67.1	69.0	70.9	72.6	73.6
	centimeters	163.1	165.8	170.4	175.3	180.2	184.5	187.0
	Stage 2 Hypertensive	144	145	146	148	150	151	152
	Stage 1 Hypertensive	131	132	134	136	138	139	140
	PreHypertensive	120	120	120	120	120	120	120
	Normotensive	114	115	116	118	120	121	122

Diastolic BP (mmHg) — Height (in) / Height (cm)

Age (yrs)	5th	10th	25th	50th	75th	90th	95th
10	50.5	51.4	52.9	54.7	56.4	58.0	59.0
	128.2	130.5	134.4	138.8	143.3	147.4	149.9
	90	91	91	93	93	94	95
	77	78	79	80	81	81	82
	73	73	74	75	76	77	78
	58	59	60	61	61	62	63
11	52.1	53.1	54.7	56.6	58.5	60.2	61.2
	132.4	134.9	139.0	143.7	148.5	152.9	155.5
	91	91	92	93	94	95	95
	78	78	79	80	81	82	82
	74	74	75	76	77	78	78
	59	59	60	61	62	63	63
12	54.1	55.1	56.8	58.8	60.8	62.6	63.7
	137.3	139.9	144.3	149.3	154.4	159.0	161.9
	91	92	93	94	95	95	96
	78	79	80	81	82	82	83
	74	75	75	76	77	78	79
	59	60	61	62	63	63	64
13	56.5	57.6	59.5	61.6	63.7	65.6	66.7
	143.6	146.4	151.1	156.4	161.7	166.6	169.5
	92	92	93	94	95	96	96
	79	79	80	81	82	83	83
	75	75	76	77	78	79	79
	60	60	61	62	63	64	64
14	59.3	60.5	62.5	64.6	66.7	68.6	69.7
	150.5	153.6	158.7	164.1	169.5	174.2	177.0
	92	93	94	95	96	97	97
	80	80	81	82	83	84	84
	75	76	77	78	79	79	80
	60	61	62	63	64	65	65
15	61.7	62.9	64.9	67.0	69.0	70.8	71.8
	156.7	159.8	164.8	170.1	175.3	179.8	182.4
	93	94	95	96	97	98	98
	81	81	82	83	84	85	85
	76	77	78	79	80	80	80
	61	62	63	64	65	66	66
16	63.3	64.5	66.3	68.4	70.3	72.0	73.0
	160.8	163.7	168.5	173.6	178.6	182.9	185.5
	95	95	96	97	98	98	99
	82	83	83	84	85	86	87
	78	78	79	80	80	80	80
	63	63	64	65	66	67	67
17	64.2	65.3	67.1	69.0	70.9	72.6	73.6
	163.1	165.8	170.4	175.3	180.2	184.5	187.0
	97	98	98	99	100	101	102
	84	85	86	87	87	88	89
	80	80	80	80	80	80	80
	64	65	66	67	68	69	70

Legend: Normotensive = 50th%tile, Pre-Hypertensive = 90th%tile up to 80mmHg, Stage 1 HT = 95th%tile, Stage 2 HT = 99th%tile + 5 mmHg

Provided courtesy of the International Pediatric Hypertension Association (2006) www.pediatrichypertension.org

PRESIÓN DIASTÓLICA MUJERES

Females

Systolic BP (mmHg)

Age (yrs)	Height %tile (NHANES 2000	5th	10th	25th	50th	75th	90th	95th
2	inches	31.4	31.9	32.7	33.6	34.5	35.4	35.9
	centimeters	79.6	80.9	83.0	85.4	87.7	89.9	91.1
	Stage 2 Hypertensive	114	115	116	117	119	120	121
	Stage 1 Hypertensive	102	103	104	105	107	108	109
	Pre-Hypertensive	98	99	100	101	103	104	105
	Normotensive	85	85	87	88	89	91	91
3	inches	34.6	35.1	36.0	37.1	38.1	39.1	39.7
	centimeters	87.8	89.2	91.6	94.2	96.9	99.3	100.8
	Stage 2 Hypertensive	116	116	118	119	120	121	122
	Stage 1 Hypertensive	104	104	105	107	108	109	110
	Pre-Hypertensive	100	100	102	103	104	106	106
	Normotensive	86	87	88	89	91	92	93
4	inches	37.0	37.6	38.6	39.8	41.0	42.0	42.7
	centimeters	94.0	95.6	98.1	101.0	104.0	106.8	108.4
	Stage 2 Hypertensive	117	118	119	120	122	123	124
	Stage 1 Hypertensive	105	106	107	108	110	111	112
	Pre-Hypertensive	101	102	103	104	106	107	108
	Normotensive	89	89	90	91	92	94	94
5	inches	39.5	40.2	41.3	42.5	43.8	45.0	45.7
	centimeters	100.4	102.0	104.8	108.0	111.2	114.3	116.1
	Stage 2 Hypertensive	119	119	121	122	123	125	125
	Stage 1 Hypertensive	107	107	108	110	111	112	113
	Pre-Hypertensive	103	103	105	106	107	109	109
	Normotensive	89	90	91	93	94	95	96
6	inches	42.1	42.8	43.9	45.3	46.7	48.0	48.8
	centimeters	106.9	108.6	111.6	115.0	118.6	121.9	123.9
	Stage 2 Hypertensive	120	121	122	124	125	126	127
	Stage 1 Hypertensive	108	109	110	111	113	114	115
	Pre-Hypertensive	104	105	106	108	109	110	111
	Normotensive	91	92	93	94	96	97	98
7	inches	44.5	45.2	46.5	47.9	49.4	50.8	51.7
	centimeters	113.1	114.9	118.1	121.8	125.6	129.1	131.3
	Stage 2 Hypertensive	122	123	124	125	127	128	129
	Stage 1 Hypertensive	110	111	112	113	115	116	116
	Pre-Hypertensive	106	107	108	109	111	112	113
	Normotensive	93	93	95	96	97	99	99
8	inches	46.7	47.5	48.8	50.3	51.9	53.4	54.3
	centimeters	118.5	120.5	123.9	127.8	131.9	135.6	137.9
	Stage 2 Hypertensive	124	125	126	127	128	130	130
	Stage 1 Hypertensive	112	112	114	115	116	118	118
	Pre-Hypertensive	108	109	110	111	113	114	114
	Normotensive	95	95	96	98	99	100	101
9	inches	48.5	49.3	50.8	52.4	54.1	55.7	56.6
	centimeters	123.2	125.3	129.0	133.1	137.4	141.4	143.8
	Stage 2 Hypertensive	126	126	128	129	130	132	132
	Stage 1 Hypertensive	114	114	115	117	118	119	120
	Pre-Hypertensive	110	110	112	113	114	116	116
	Normotensive	96	97	98	100	101	102	103

Diastolic BP (mmHg)

Age (yrs)	5th	10th	25th	50th	75th	90th	95th
2	31.4	31.9	32.7	33.6	34.5	35.4	35.9
	79.6	80.9	83.0	85.4	87.7	89.9	91.1
	74	74	75	75	76	77	77
	61	62	62	63	64	65	65
	57	58	58	59	60	61	61
	43	44	44	45	46	46	47
3	34.6	35.1	36.0	37.1	38.1	39.1	39.7
	87.8	89.2	91.6	94.2	96.9	99.3	100.8
	78	78	79	79	80	81	81
	65	66	66	67	68	68	69
	61	62	62	63	64	64	65
	47	48	48	49	50	50	51
4	37.0	37.6	38.7	39.8	41.0	42.0	42.7
	94.0	95.6	98.1	101.0	104.0	106.8	108.4
	81	81	81	82	83	84	84
	68	68	69	70	71	71	72
	64	64	65	66	67	67	68
	50	50	51	52	52	53	54
5	39.5	40.2	41.3	42.5	43.8	45.0	45.7
	100.4	102.0	104.8	108.0	111.2	114.3	116.1
	83	83	84	84	85	86	86
	70	71	71	72	73	73	74
	66	67	67	68	69	69	70
	52	53	53	54	55	55	56
6	42.1	42.8	43.9	45.3	46.7	48.0	48.8
	106.9	108.6	111.6	115.0	118.6	121.9	123.9
	85	85	85	86	87	88	88
	72	72	73	74	74	75	76
	68	68	69	70	70	71	72
	54	54	55	56	56	57	58
7	44.5	45.2	46.5	47.9	49.4	50.8	51.7
	113.1	114.9	118.1	121.8	125.6	129.1	131.3
	86	86	87	87	88	89	89
	73	74	74	75	76	76	77
	69	70	70	71	72	72	73
	55	56	56	57	58	58	59
8	46.7	47.5	48.8	50.3	51.9	53.4	54.3
	118.5	120.5	123.9	127.8	131.9	135.6	137.9
	87	87	88	88	89	90	91
	75	75	75	76	77	78	78
	71	71	71	72	73	74	74
	57	57	57	58	59	60	60
9	48.5	49.3	50.8	52.4	54.1	55.7	56.6
	123.2	125.3	129.0	133.1	137.4	141.4	143.8
	88	88	89	89	90	91	92
	76	76	76	77	78	79	79
	72	72	72	73	74	75	75
	58	58	58	59	60	61	61

Legend: Normotensive = 50th%tile, Pre-Hypertensive = 90th%tile up to 120mmHg, Stage 1 HT = 95th%tile, Stage 2 HT = 99th%tile + 5 mmHg

Provided courtesy of the International Pediatric Hypertension Association (2006) www.pediatrichypertension.org

PRESIÓN SISTÓLICA MUJERES

Females

Systolic BP (mmHg) — Height (in) / Height (cm)

Age (yrs)	Height %tile (NHANES 2000)	5th	10th	25th	50th	75th	90th	95th
10	inches	50.2	51.1	52.6	54.4	56.2	57.9	58.9
	centimeters	127.5	129.8	133.7	138.2	142.8	147.0	149.6
	Stage 2 Hypertensive	128	128	130	131	132	134	134
	Stage 1 Hypertensive	116	116	117	119	120	121	122
	Pre-Hypertensive	112	112	114	115	116	118	118
	Normotensive	98	99	100	102	103	104	105
11	inches	52.1	53.1	54.9	56.8	58.7	60.5	61.6
	centimeters	132.4	135.0	139.4	144.3	149.2	153.7	156.4
	Stage 2 Hypertensive	130	130	131	133	134	135	136
	Stage 1 Hypertensive	118	118	119	121	122	123	124
	Pre-Hypertensive	114	114	116	117	118	119	120
	Normotensive	100	101	102	103	105	106	107
12	inches	54.8	55.9	57.7	59.6	61.6	63.3	64.4
	centimeters	139.2	142.0	146.5	151.5	156.4	160.8	163.5
	Stage 2 Hypertensive	132	132	133	135	136	137	138
	Stage 1 Hypertensive	119	120	121	123	124	125	126
	Pre-Hypertensive	116	116	117	119	120	120	120
	Normotensive	102	103	104	105	107	108	109
13	inches	57.4	58.4	60.1	61.9	63.8	65.4	66.4
	centimeters	145.9	148.4	152.7	157.3	162.0	166.1	168.6
	Stage 2 Hypertensive	133	134	135	137	138	139	140
	Stage 1 Hypertensive	121	122	123	124	126	127	128
	Pre-Hypertensive	117	118	119	121	120	120	120
	Normotensive	104	105	106	107	109	110	110
14	inches	58.9	59.9	61.4	63.2	64.9	66.5	67.4
	centimeters	149.7	152.1	156.0	160.5	164.9	168.9	171.3
	Stage 2 Hypertensive	135	136	137	138	140	141	141
	Stage 1 Hypertensive	123	123	125	126	127	129	129
	Pre-Hypertensive	119	120	120	120	120	120	120
	Normotensive	106	106	107	109	110	111	112
15	inches	59.6	60.5	62.0	63.7	65.5	67.0	68.0
	centimeters	151.3	153.6	157.5	161.9	166.3	170.2	172.6
	Stage 2 Hypertensive	136	137	138	139	141	142	143
	Stage 1 Hypertensive	124	125	126	127	129	130	131
	Pre-Hypertensive	120	120	120	120	120	120	120
	Normotensive	107	108	109	110	111	113	113
16	inches	59.8	60.7	62.3	64.0	65.7	67.3	68.2
	centimeters	151.9	154.3	158.2	162.6	166.9	170.9	173.2
	Stage 2 Hypertensive	137	138	139	140	142	143	144
	Stage 1 Hypertensive	125	126	127	128	130	131	132
	Pre-Hypertensive	120	120	120	120	120	120	120
	Normotensive	108	108	110	111	112	114	114
17	inches	60.0	60.9	62.4	64.1	65.9	67.4	68.3
	centimeters	152.3	154.6	158.6	162.9	167.3	171.2	173.6
	Stage 2 Hypertensive	138	138	139	141	142	143	144
	Stage 1 Hypertensive	125	126	127	129	130	131	132
	Pre-Hypertensive	120	120	120	120	120	120	120
	Normotensive	108	109	110	111	113	114	115

Diastolic BP (mmHg) — Height (in) / Height (cm)

Age (yrs)	Height %tile (NHANES 2000)	5th	10th	25th	50th	75th	90th	95th
10	inches	50.2	51.1	52.6	54.4	56.2	57.9	58.9
	centimeters	127.5	129.8	133.7	138.2	142.8	147.0	149.6
	Stage 2 Hypertensive	89	89	90	91	91	92	93
	Stage 1 Hypertensive	77	77	77	78	79	80	80
	Pre-Hypertensive	73	73	73	74	75	76	76
	Normotensive	59	59	59	60	61	62	62
11	inches	52.1	53.1	54.9	56.8	58.7	60.5	61.6
	centimeters	132.4	135.0	139.4	144.3	149.2	153.7	156.4
	Stage 2 Hypertensive	90	90	91	92	92	93	94
	Stage 1 Hypertensive	78	78	78	79	80	81	81
	Pre-Hypertensive	74	74	74	75	76	77	77
	Normotensive	60	60	60	61	62	63	63
12	inches	54.8	55.9	57.7	59.6	61.6	63.3	64.4
	centimeters	139.2	142.0	146.5	151.5	156.4	160.8	163.5
	Stage 2 Hypertensive	91	91	92	93	93	94	95
	Stage 1 Hypertensive	79	79	79	80	81	82	82
	Pre-Hypertensive	75	75	75	76	77	78	78
	Normotensive	61	61	61	62	63	64	64
13	inches	57.4	58.4	60.1	61.9	63.8	65.4	66.4
	centimeters	145.9	148.4	152.7	157.3	162.0	166.1	168.6
	Stage 2 Hypertensive	92	92	93	94	94	95	96
	Stage 1 Hypertensive	80	80	80	81	82	83	83
	Pre-Hypertensive	76	76	76	77	78	79	79
	Normotensive	62	62	62	63	64	65	65
14	inches	58.9	59.9	61.4	63.2	64.9	66.5	67.4
	centimeters	149.7	152.1	156.0	160.5	164.9	168.9	171.3
	Stage 2 Hypertensive	93	93	94	95	95	96	97
	Stage 1 Hypertensive	81	81	81	82	83	84	84
	Pre-Hypertensive	77	77	77	78	79	80	80
	Normotensive	63	63	63	64	65	66	66
15	inches	59.6	60.5	62.0	63.7	65.5	67.0	68.0
	centimeters	151.3	153.6	157.5	161.9	166.3	170.2	172.6
	Stage 2 Hypertensive	94	94	95	96	96	97	98
	Stage 1 Hypertensive	82	82	82	83	84	85	85
	Pre-Hypertensive	78	78	78	79	80	81	80
	Normotensive	64	64	64	65	66	67	67
16	inches	59.8	60.7	62.3	64.0	65.7	67.3	68.2
	centimeters	151.9	154.3	158.2	162.6	166.9	170.9	173.2
	Stage 2 Hypertensive	95	95	95	96	97	98	98
	Stage 1 Hypertensive	82	82	83	84	85	85	86
	Pre-Hypertensive	78	78	79	80	80	80	80
	Normotensive	64	64	65	66	66	67	68
17	inches	60.0	60.9	62.4	64.1	65.9	67.4	68.3
	centimeters	152.3	154.6	158.6	162.9	167.3	171.2	173.6
	Stage 2 Hypertensive	95	95	96	96	97	98	98
	Stage 1 Hypertensive	82	83	83	84	85	85	86
	Pre-Hypertensive	78	79	80	80	80	80	80
	Normotensive	64	65	65	66	67	67	68

Rev IPHA

Legend: Normotensive = 50th%tile, Pre-Hypertensive = 90th%tile up to 80mmHg, Stage 1 HT = 95th%tile, Stage 2 HT = 99th%tile + 5 mmHg

Provided courtesy of the International Pediatric Hypertension Association (2006) www.pediatrichypertension.org

ANEXO 6 HIGIENE DE MANOS CLÍNICOS (JABÓN NEUTRO O JABÓN ANTISÉPTICO).

1. Mojar las manos y muñeca con agua; antes de usar jabón.
2. Aplique jabón en las manos y muñecas, bordes de las uñas y espacios interdigitales.
3. Junte las manos, frótelas, haciendo movimientos de rotación. Frótese las muñecas; lávese los dedos entrelazándolos para frotar los espacios interdigitales haciendo movimiento hacia arriba y hacia abajo. Mantenga la punta de los dedos hacia abajo.
4. Enjuague las manos, bajo el chorro de agua; dejando escurrir ésta por los brazos. Una mano primero luego la otra.
5. Secar las manos con toalla de papel, primero las manos (palma y dorso), luego los brazos con movimientos hacia los codos.
6. Cerrar la llave ayudándose con la toalla con que secó sus manos.
7. Elimine la toalla en tacho de basura. No toque superficies contaminadas.

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



ANEXO 7: HIGIENIZACIÓN DE MANOS (ALCOHOL GEL)

1. Aplique una dosis de alcohol gel en manos limpias y seca sin evidencia de materia orgánica (sangre, fluidos corporal)
2. Junte las manos, frótelas, haciendo movimientos de rotación. Frótese las muñecas; los dedos entrelazándolos para frotar los espacios interdigitales haciendo movimiento hacia arriba y hacia abajo
3. Realice frotación de manos, hasta que las manos estén secas.
4. No enjuague sus manos.
5. Recuerde que puede utilizar esta técnica de 4-5 veces y luego debe realizar lavado de manos con agua y jabón.



Anexo Nº 14 Protocolo uso de Celulares

PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES (v 26.05.26)

LICEO ARTURO ALESSANDRI PALMA

I. FUNDAMENTACIÓN:

El presente documento establece los procedimientos para regular el uso de dispositivos móviles personales en el contexto escolar, considerando los enfoques pedagógicos, formativo y de resguardo de la convivencia escolar.

El Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), declara que la presente normativa se fundamenta en la Ley N° 21.801, que establece la regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales, así como en las orientaciones del Ministerio de Educación, promoviendo un equilibrio entre el desarrollo de la autonomía progresiva de los estudiantes y la protección del tiempo efectivo de aprendizaje.

En este marco, el establecimiento busca:

- Resguardar la concentración y el aprendizaje en el aula.
- Fortalecer la convivencia escolar y el respeto mutuo.
- Promover el bienestar socioemocional de los estudiantes.
- Fomentar el desarrollo de una ciudadanía digital responsable.

Con todo, el liceo se compromete con la promoción de la educación digital, incentivando a través del proceso de enseñanza-aprendizaje, el uso responsable y seguro del contenido digital y de las tecnologías que lo soportan durante el proceso formativo, en particular, de todos aquellos contenidos vinculado a la información, la comunicación y la conectividad digital, en un marco de educación para la Sana Convivencia Digital.

II. OBJETIVO GENERAL:

Regular el uso de dispositivos móviles personales dentro del espacio de enseñanza-aprendizaje, como medida pedagógica, formativa y de resguardo de la convivencia, para resguardar el tiempo efectivo de aprendizaje, la atención, el bienestar socioemocional y la ciudadanía digital responsable, en conformidad con la normativa vigente y el Reglamento Interno.

III. DEFINICIONES:

Se entenderá por **dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal** *aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales*. Para efectos del presente protocolo, esta definición incluye: Teléfonos celulares, Smartphones, Tablets, Relojes inteligentes (smartwatch), Audífonos inalámbricos u otros dispositivos electrónicos de uso personal, MP3 o MP4, entre otros.

Se excluyen de esta definición los dispositivos móviles tecnológicos institucionales utilizados con fines pedagógicos. Por ejemplo, laboratorio móvil, computadores y tablets institucionales, etc.

El propósito de desincentivar el uso excesivo de dispositivos móviles en nuestro liceo es fomentar la interacción social y el encuentro comunitario, principalmente entre los niños, niñas y adolescentes. El sistema escolar, y principalmente el espacio aula, son por definición el lugar de encuentro y de enseñanza-aprendizaje que la sociedad ha destinado para el desarrollo del hacer, el conocer, el hacer y el convivir. Desde esa perspectiva, desincentivar el uso de dispositivos móviles permite suponer una mayor interacción presencial, con

el consecuente beneficio sobre el aprendizaje de la convivencia, el desarrollo de conductas protectoras, el cuidado de la salud mental y física, el diálogo intergeneracional entre miembros de la comunidad, etc.

IV. NORMATIVA GENERAL:

Con el propósito de regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en adelante "dispositivos móviles", dentro del liceo, se acuerdan las siguientes medidas:

1. **Durante horario lectivo:**

a) Se prohíbe el uso de dispositivos móviles de comunicación personal durante las horas lectivas de todos los estudiantes, desde 7° básico a 4° medio. Esto considera la prohibición de su uso en clases, evaluaciones, salidas pedagógicas, actos oficiales, formaciones, desplazamientos durante el cambio de hora, talleres y actividades curriculares obligatorias.

b) Durante las horas lectivas, los estudiantes deben permanecer en "Modo Aula", que considera las siguientes actitudes y acciones claves:
   - Dejar el celular en modo avión y guardado en la mochila o bolso.
   - Disposición al trabajo colaborativo y atención a las instrucciones del docente.

c) En consideración a la autonomía progresiva y a la edad, madurez y etapa de desarrollo de los estudiantes, cada docente podrá evaluar estrategias alternativas para la regulación del uso de dispositivos móviles dentro de la sala de clases, las que pueden considerar uso de cajas de seguridad para dejar los dispositivos, apoyo desde el equipo de inspectoría, etc.

2. **Durante horario no lectivo (recreos):**

d) Durante los recreos, los estudiantes de enseñanza media podrán utilizar dispositivos móviles, siempre de manera responsable y sin afectar la convivencia, exclusivamente en patio central, gradas, patio técnico profesional y casino (primer piso).

e) En el caso de los estudiantes de enseñanza media, se prohíbe el uso de dispositivos móviles durante recreos en salas de clases, biblioteca (CRA) o cualquier otra dependencia ubicada en el segundo y tercer piso del Liceo (incluyendo pasillos y escaleras).

f) Se prohíbe el uso de dispositivos móviles de comunicación personal durante las horas no lectivas de todos los estudiantes de enseñanza básica (7° y 8° básico).

g) Los estudiantes de enseñanza básica y media podrán utilizar sus dispositivos móviles antes y después de la jornada escolar, con el propósito de informar a sus apoderados su ingreso o salida del Liceo, así como para otros usos personales, siempre que se utilicen con responsabilidad y sin afectar la convivencia escolar.

h) Todo estudiante que requiera comunicarse con su apoderado durante la jornada escolar, podrá solicitar al Secretario de Inspectoría, Secretaria de Dirección o Secretaria de UTP que pueda comunicarse con el apoderado, previa consulta respecto a la razón del contacto.

i) Asimismo, todo apoderado podrá comunicarse con el Liceo, a través del teléfono institucional +56933299726. Dicho teléfono estará disponible de lunes a viernes, entre las 8:00 hrs. y 17:00 hrs.

V. EXCEPCIONES:

Se podrán utilizar los dispositivos móviles personales en horario lectivo, independiente del nivel de enseñanza, en los siguientes casos:

a) Si un estudiante presenta necesidades educativas especiales (NEE), siempre que el dispositivo móvil sea considerado como ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, prohibiéndose su uso con fines recreativos o diferentes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
b) Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles, prohibiéndose su uso con fines recreativos o diferentes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
c) Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.
d) Si existe una situación de emergencia, desastre, catástrofe nacional o algún hecho que genere conmoción interna (por ejemplo, en el marco de la activación del procedimiento ante emergencias), con el propósito de que el estudiante pueda informar a su apoderado sobre su estado físico y emocional, siempre que se utilicen con responsabilidad y sin afectar la convivencia escolar.
e) Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, según la planificación y ruta de aprendizaje de cada docente y asignatura.

En los casos de los incisos a), b) y c), las circunstancias o antecedentes que justifican la solicitud deberán ser acreditadas por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente. Será el Director quien determine la autorización o no de esta solicitud, así como la temporalidad en que se autorizará este permiso excepcional, siendo siempre no superior a un semestre. La Unidad Técnico Pedagógico informará a los equipos internos que trabajan con el estudiante.

En el caso del inciso e), cada docente podrá evaluar la pertinencia del uso de dispositivos móviles, informando previamente a la Unidad Técnica Pedagógica en un plazo máximo de 5 días hábiles, quienes evaluarán la aprobación o no de esta solicitud.

VI. NORMAS, MEDIDAS Y SANCIONES.

Comprendiendo que la implementación de esta normativa supone un cambio cultural en relación al uso de dispositivos móviles dentro del espacio pedagógico, en este primer año de implementación de la medida, el abordaje de incumplimientos a lo anteriormente señalado se realizará bajo un enfoque formativo, progresivo y proporcional, considerando la etapa de desarrollo, así como la edad y madurez del estudiante.

Etapa 0: Medida preventiva con la comunidad escolar.
- Difusión de Protocolo de Uso de Celulares. Primer semestre de 2026.

Etapa 1: Medida formativa con estudiante.
En caso de que estudiante utilice un dispositivo móvil durante el horario lectivo:
- Docente solicitará al estudiante guardar el dispositivo, promoviendo la autorregulación y explicando el sentido de la norma.
- El docente deberá dejar registro en Napsis.

Etapa 2: Medida administrativa con estudiante
- Docente solicitará al estudiante guardar el dispositivo, promoviendo la autorregulación y explicando el sentido de la norma.
- En caso de que esta medida ya haya sido abordada preventiva y formativamente, el docente puede retirar

temporalmente el dispositivo móvil durante la clase, devolviéndolo al finalizar ésta.
- El docente deberá realizar diálogo formativo con el estudiante y dejar registro en Napsis.

Etapa 3: Firma de Carta de Compromiso con estudiante.
- Docente solicitará al estudiante guardar el dispositivo, promoviendo la autorregulación y explicando el sentido de la norma.
- En caso de que esta medida ya haya sido abordada preventiva, formativa y administrativamente, el docente puede llamar al inspector de nivel o a cualquier miembro del equipo de gestión para que retire temporalmente el dispositivo móvil durante el resto del día, devolviéndolo al estudiante al finalizar éste.
- El docente deberá realizar diálogo formativo con el estudiante y dejar registro en Napsis.
- El inspector de nivel o Inspector General realizarán la notificación y firma de Carta de Compromiso con el estudiante.

Etapa 4: Firma de Carta de Compromiso con estudiante y apoderado.
- Docente solicitará al estudiante guardar el dispositivo, promoviendo la autorregulación y explicando el sentido de la norma.
- En caso de que esta medida ya haya sido abordada preventiva, formativa y administrativamente, y además ya se haya firmado una carta de compromiso con el estudiante, el docente puede llamar al inspector de nivel o a cualquier miembro del equipo de gestión para que retire temporalmente el dispositivo móvil durante el resto del día, devolviéndolo sólo al apoderado, cuando asista a entrevista.
- El docente deberá realizar diálogo formativo con el estudiante y dejar registro en Napsis.
- El inspector de nivel o Inspector General realizarán la notificación y firma de Carta de Compromiso con el estudiante y su apoderado.

Procedimiento de Retiro, Custodia y Devolución de dispositivos móviles.

- El dispositivo será retirado en presencia del estudiante
- Se registrará el hecho en hoja de vida
- El equipo será resguardado en Inspectoría General
- Inspectoría general:
    - No revisará contenido del dispositivo
    - No solicitará contraseñas
    - No encenderá o apagará el equipo

La devolución se realizará según el nivel de reiteración, bajo firma y registro institucional.

VII. MEDIDAS FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS

En coherencia con el enfoque educativo del establecimiento, durante el año escolar se implementarán medidas formativas y de difusión del sentido de la norma, tales como:

- Reflexión guiada para estudiantes, funcionarios y apoderados sobre el uso responsable de dispositivos en el ámbito escolar.
- Talleres para estudiantes sobre conductas protectoras y conductas de riesgo en internet.

- Coordinación multiestamental entre estudiantes, funcionarios y apoderados para la implementación y actualización de este protocolo.
- Comunicación con el apoderado y compromiso formal estudiante–familia en caso de reiteración de la falta.

VIII. ROL DE LAS FAMILIAS

La familia cumple un rol fundamental como corresponsable del proceso educativo y formativo de los estudiantes. La regulación del uso de celulares no depende únicamente del liceo, sino que es un compromiso compartido con madres, padres y apoderados de los estudiantes. El vínculo liceo-familia es clave para promover una sana convivencia escolar y prevenir posibles riesgos en los entornos digitales.

En este sentido, invitamos a las familias a mantener permanente diálogo con sus hijos respecto de los beneficios y perjuicios del uso indiscriminado y sin regulación de dispositivos digitales. Especial consideración tiene el acompañamiento de las familias para prevenir el impacto de las redes sociales en el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, favoreciendo el desarrollo de habilidades de ciudadanía digital y autocuidado.

XI. REGULACIÓN PARA FUNCIONARIOS

Durante la jornada escolar, tanto en horario lectivo como no lectivo, se espera que, por regla general, los funcionarios y docentes prescindan del uso de sus dispositivos móviles para comunicaciones personales, privilegiando el uso de radios y correos institucionales. Se entenderá como imprescindible el uso de dispositivos móviles ante la necesidad de comunicación con fines laborales a través del sistema de mensajería interno Spaces.

a) Docentes: Se espera que, en horario lectivo, los docentes se mantengan en “Modo Aula Docente”, lo que implica tener a disposición sus dispositivos móviles en casos de: uso de token para el registro de asistencia en NAPSIS, informar alguna situación emergente dentro de la sala de clases, responder a alertas SAE o activación de protocolos ante emergencias internas, uso pedagógico previamente informado a UTP. Se solicita que su uso se realice siempre con responsabilidad y evitando que dicho dispositivo sea visible para estudiantes.

b) Inspectores y Asistentes de la Educación: Se espera que puedan disponer de sus dispositivos móviles como complemento al uso de radios y correos institucionales, con el propósito de facilitar coordinación operativa interna, organizar procedimientos ante emergencias, coordinar acciones disciplinarias y de convivencia escolar, entre otros que puedan canalizarse vía Spaces.

c) Equipo Directivo y de Gestión: Se espera que puedan disponer de sus dispositivos móviles como complemento al uso de radios y correos institucionales, con el propósito de facilitar coordinación operativa interna, organizar procedimientos ante emergencias, coordinar acciones disciplinarias y de convivencia escolar, entre otros que puedan canalizarse vía Spaces.

XI. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN 2026:

Fase 1: Ajuste normativo (Inicio de marzo)

- Actualización de Reglamento Interno
- Elaboración de protocolos y registros

Fase 2: Socialización (primera semana de abril)

- Difusión a docentes, estudiantes y apoderados
- Presentación en reuniones y canales oficiales

Fase 3: Marcha blanca (2 semanas)

- Aplicación gradual con enfoque formativo
- Levantamiento de observaciones

Fase 4: Implementación formal (última semana de abril)

- Aplicación completa del protocolo
- Registro sistemático de casos

Fase 5: Evaluación y ajuste (Mayo – junio)

- Análisis de resultados
- Ajustes institucionales

11. Monitoreo y Evaluación

El establecimiento realizará seguimiento mediante los siguientes indicadores:

- Número de incidentes asociados al uso de dispositivos
- Tasa de reincidencia
- Número de excepciones autorizadas
- Percepción docente sobre concentración en aula
- Percepción estudiantil sobre claridad de la norma
- Registro de conflictos asociados al uso digital

X. DISPOSIVIONES FINALES:

El presente plan forma parte del Reglamento Interno del establecimiento y será de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa. Su implementación se orienta desde un enfoque formativo, promoviendo la responsabilidad, la autonomía progresiva y el respeto por los procesos de enseñanza y aprendizaje.

FLUJOGRAMA

INICIO
¿Uso de celular en clase?
↓
SÍ
↓
ETAPA 0: Advertencia + solicitud de guardado (docente)
↓
Registro en hoja de vida (según criterio del docente)
↓
¿Persiste conducta?
├── NO → FIN
└── SÍ
↓
ETAPA 1: Retiro hasta fin de clase (Equipo Directivo)
↓
Registro hoja de vida del estudiante (debe registrar quien retira)
↓
¿Reincide en la jornada?
├── NO → FIN
└── SÍ
↓
ETAPA 2: Retiro hasta fin de jornada (Equipo Directivo)
↓
Registro hoja de vida del estudiante (debe registrar quien retira)
↓
¿Reincidencia reiterada?
├── NO → FIN
└── SÍ
↓
ETAPA 3: Citación apoderado (Inspectoría general)
↓
Entrega formal del dispositivo
↓
Compromiso estudiante-apoderado
↓
Seguimiento por Inspectoría General
↓
FIN

MENSAJE OFICIAL A APODERADOS

Asunto: Implementación “Modo Aula” – Regulación uso de celulares

Estimadas familias:

Junto con saludar, informamos que a partir del presente año el establecimiento implementará la estrategia **“Modo Aula”**, orientada a regular el uso de dispositivos móviles personales en el contexto escolar.

Esta medida se fundamenta en la normativa vigente y tiene como propósito fortalecer el aprendizaje, la concentración y la convivencia escolar.

Se establece que durante las clases y actividades académicas no estará permitido el uso de celulares, los cuales deberán permanecer guardados y en modo silencioso.
En enseñanza media, su uso estará permitido únicamente en recreos, horario de almuerzo y espacios autorizados.
El establecimiento aplicará un protocolo progresivo ante incumplimientos, priorizando siempre un enfoque formativo.
Agradecemos su apoyo en este proceso, el cual busca resguardar el bienestar y desarrollo integral de nuestros estudiantes.
Atentamente,
Equipo Directivo
Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma

ACTA DE ENTREGA A APODERADO
ACTA DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL
En _____, a ___ de _____ de 2026, se hace entrega del dispositivo móvil del estudiante:

- Nombre: _____
- Curso: _____
- Fecha de retiro: _____
- Motivo: _____

El dispositivo fue retirado conforme al protocolo institucional por reiteración en el incumplimiento de la normativa de uso de dispositivos móviles.
El apoderado declara recibir el equipo en conformidad.

Nombre apoderado: _____

Firma: _____

Funcionario responsable: _____

Anexo N°15. Procedimiento de seguridad en caso de emergencia o hechos críticos LAAP 2026

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD ANTE EMERGENCIAS O HECHOS CRÍTICOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA (v. 26.05.26)
LICEO ARTURO ALESSANDRI PALMA

I. FUNDAMENTACIÓN

El presente documento establece procedimientos claros, coordinados y oportunos para resguardar la convivencia escolar, así como la integridad física y emocional de la comunidad educativa ante situaciones de emergencia interna, conforme a principios de prevención, protección, control y respuesta organizada. Busca complementar los procedimientos contemplados en el Plan de Seguridad Escolar 2026.

Se entenderá por emergencia o hechos críticos a *"Toda situación de peligro, amenazas, actos de violencia o desastres provocados directa o indirectamente por la acción humana de manera **intencional**, dentro del establecimiento educacional o en sus inmediaciones, que atenten gravemente la seguridad y la sana convivencia de toda la comunidad educativa".*

Algunos ejemplos de hechos críticos de riesgo interno que podría enfrentar la comunidad escolar son las siguientes:

- Situaciones de violencia, desórdenes o desmanes dentro o en las inmediaciones del establecimiento (incluyendo el ingreso no autorizado de personas ajenas a la comunidad) que afecten física o psicológicamente a miembros de la comunidad educativa.
- Ingreso, porte y/o manipulación de materiales peligrosos (como gases tóxicos, bombas de ruido, cualquier material incendiable, combustible, acelerantes, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables dentro del establecimiento).
- Acciones que ocasionen daño a la infraestructura esencial del establecimiento, como quema de basura u otros elementos dentro del establecimiento educacional o en sus inmediaciones.
- Ingreso, uso, porte, fabricación y/o manipulación de armas (de fogueo, blancas, de fuego, de proyección, de propulsión, explosivas, incendiarias, químicas, entre otras), sean estas verdaderas o falsas.
- Situaciones de agresión, amenazas y/o intimidación a miembros de la comunidad educativa, dentro del establecimiento, especialmente cubriéndose el rostro para no ser identificado.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y procedimientos transversales claros para garantizar la seguridad de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y visitantes ante emergencias o hechos críticos de riesgo interno.

III. ALCANCE Y PRINCIPIOS

Aplica a toda la comunidad educativa, es decir, a estudiantes, docentes, asistentes, equipo directivo y visitantes. Cada miembro de la comunidad educativa debe conocer con exactitud cómo proceder en estos casos, velando siempre por, al menos, los siguientes principios rectores del sistema educativo:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Protección de la vida y seguridad personal.
- Respuesta inmediata y comunicación asertiva.
- Bienestar físico y contención socioemocional.

V. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Previo a hechos de emergencia y/o críticos (prevención)
2. Durante hechos de emergencia y/o críticos (respuesta)
3. Después de hechos de emergencia y/o críticos (recuperación)

1. PREVIO A HECHOS DE EMERGENCIA Y/O CRÍTICOS (PREVENCIÓN):

Como parte de los procedimientos generales del liceo, antes de la ocurrencia de emergencias o hechos críticos, se debe asegurar la realización de las siguientes acciones:

➢ Contar con comité paritario elegido y vigente, compuesto por 6 miembros (3 titulares y 3 suplentes). Se adjunta Comité Paritario 2026 en Anexo 1.

➢ Difundir este Procedimiento entre los miembros de la comunidad durante el año escolar, ya sea por medios físicos y/o digitales (página web, correo institucional, correo y reuniones de apoderados, afiches informativos, entro otros).

➢ Contar con elementos de extinción de fuego según las indicaciones reglamentarias y asegurar la presencia de funcionarios con las certificaciones vigentes para su manipulación.

➢ Establecer estrategias de control de ingreso/salida de los miembros de la comunidad durante la jornada escolar, así como de las visitas realizadas durante la jornada escolar.

➢ Establecer estrategias de supervisión y acompañamiento de estudiantes en tiempos lectivos y no lectivos, así como monitoreo sistemático y permanente de espacios comunes.

➢ Promover la constitución de brigadas de apoyo conformada por apoderados, para ayudar en procedimientos de evacuación o salidas anticipadas, especialmente para estudiantes de enseñanza básica (7° y 8° básico). Ver anexo 2.

➢ Realizar trabajo preventivo y de coordinación con Carabineros y Seguridad Comunal (1414).

a) Sistema interno de monitoreo y control de ingreso, permanencia y/o salida del establecimiento.

El liceo cuenta con procedimientos sistemáticos, claros y permanentes para el resguardo de estudiantes, que consideran:

➢ Monitoreo durante el ingreso de estudiantes, con permanencia de inspectores de nivel, entre las 7:30 hrs. a 9:00 hrs.

➢ Monitoreo durante la salida de estudiantes, con permanencia de inspectores de nivel, entre las 15:30 hrs. a 17:00 hrs.
➢ Control de ingreso y salida de visitas o personal externo al Liceo (dejando registro escrito de ello), tanto por acceso principal como por estacionamiento, a cargo de portero, así como el correspondiente reemplazo en caso de almuerzo o situaciones emergentes.
➢ Identificación de estudiantes a través del "Código LAAP" que sirve para: registrar ingresos, atrasos y otros servicios internos (CRA, JUNAEB, Seguro Escolar, etc.). Se entrega a inicios de año y se repone en caso de pérdida, daño o extravío.
➢ Plan de inversión en seguridad que contempla uso y/o adquisición de radios para uso interno, botones de pánico para oficinas, espejos convexos de seguridad en puntos ciegos. Además, contempla nuevas adquisiciones y reubicación de cámaras de seguridad en zonas estratégicas.
➢ Comunicación y monitoreo preventivo con Carabineros y Seguridad Comunal (1414), que contempla números telefónicos de contacto directo, contacto directo con Plan Cuadrante, rondas preventivas, etc.
➢ Supervisión permanente de espacios comunes (patios, escaleras, baños, pasillos, casino, etc.) durante el horario de clases (tiempo lectivo), a cargo del equipo de inspectores.
➢ Supervisión permanente de espacios comunes (patios, escaleras, baños, pasillos, casino, etc.) durante recreos (tiempo no lectivo), a cargo del equipo de inspectores.

b) Sistema de monitoreo y supervisión:

El liceo cuenta con un sistema de monitoreo y supervisión permanentes a cargo del equipo de inspectores y su objetivo principal es velar por la seguridad, el respeto y la buena convivencia escolar, potenciando los comportamientos esperado de los estudiantes a través de reforzamientos positivos (felicitaciones, reconocimientos, conversaciones amigables) por sobre una actitud de control, advirtiendo la inconveniencia de una conducta si es necesario, a través de respuestas justas, asertivas y apropiadas al comportamiento, edad, madurez y etapa de desarrollo del estudiante. Este sistema no tiene su foco en lo punitivo, sino en lo **formativo**.

Este sistema se realiza de manera constante, a través de turnos de inspectores conocidos por la comunidad, quienes mantienen comunicación permanente con el equipo directivo y de gestión a través de la radio institucional, reportando cualquier incidente o situación de riesgo que requiera apoyo o intervención inmediata de otros funcionarios.

2. DURANTE HECHOS DE EMERGENCIA Y/O CRÍTICOS (RESPUESTA):

a) Activación de Procedimiento:

El Director o Inspector General son los responsables de activar la respuesta inmediata a cualquier emergencia o incidente crítico ocurrido durante la jornada escolar, luego de evaluar la pertinencia de este procedimiento en base a criterios relacionados a nivel de riesgo, proximidad o presencia de amenazas, etc. Esta se realizará a través de una señal sonora previamente acordada o por instrucción directa a través de Spaces y Radio Transmisores, con el mensaje: *"Activar procedimiento de emergencia".* Serán estos (o quién delegue) los encargados de guiar el procedimiento.

b) Roles y funciones clave:

Durante la emergencia, los distintos equipos técnicos, pedagógicos y administrativos deberán desplegarse en el Liceo para dar cobertura a todos los requerimientos que pueda presentar la emergencia.

Entre ellos, se destacan las siguientes:

Director	Coordina el procedimiento general y mantiene comunicación con entidades externas.
Inspector General	Coordina el procedimiento general y mantiene comunicación operativa con equipos internos.
Unidad Técnico Pedagógica	Coordina la cobertura adicional de profesores en espacios comunes y el apoyo a docentes en aula.
Docentes	Permanecen en sala junto a estudiantes o dan cobertura adicional a docentes en salas de clases y espacios comunes.
Inspectores	Realizan acciones operativas para la correcta ejecución del procedimiento, en patio y otros espacios comunes.
Encargada de Convivencia Escolar	Permanece en oficina, para coordinar trabajo de su equipo y atender requerimientos de estudiantes.
Equipo de Convivencia Escolar	Se despliega en espacios comunes del Liceo, apoyando el trabajo de inspectores de nivel y atención en crisis.
Coordinadora PIE	Permanece en oficina, para coordinar trabajo de su equipo y atender requerimientos de estudiantes.
Equipo PIE y línea de inclusión	Asisten a salas designadas para trabajo pedagógico, apoyando el trabajo de docentes en aula y atención en crisis.
Encargado de Soporte	Se despliega en espacios comunes del Liceo, apoyando el trabajo de inspectores de nivel.
Tens y Secretarias	Apoyan atención en enfermería y atienden requerimientos de salud física o emocional emergente de estudiantes.
Orientadores	Se despliegan en espacios comunes del Liceo, atendiendo requerimientos de equipos técnicos, docente, administrativo.
Jefa administrativa y Encargado SEP	Coordinan acciones de control perimetral, apertura o cierre de accesos, activación de extintores, corte de gas, etc.
Equipo de mantención	Se despliega en espacios estratégicos del Liceo, apoyando el trabajo de inspectores de nivel y de jefa administrativa.
Coordinador TP	Coordina acciones de control perimetral, apertura o cierre de accesos, activación de extintores, corte de gas, etc.
Docentes TP	Permanecen en cocina junto a estudiantes o dan cobertura adicional a docentes en salas de clases y espacios comunes.

En caso de ausencia de un funcionario, se suplirá de la siguiente manera:

Director	→	Inspector General
Inspector General	→	Jefe UTP media
Jefe de UTP media	→	Jefe de UTP básica
Orientadora media	→	Orientador Básica
Encargada de CE	→	Psicóloga Bienestar
Jefa Administrativa	→	Coordinador SEP
Coordinadora PIE	→	Psicóloga PIE
Coordinador TP	→	Coordinador SEP
Enfermera	→	Secretaria Dirección
Secretario IG	→	Inspector de nivel TP

c) Comunicación durante la emergencia:

Se realizará comunicación operativa con los equipos internos del establecimiento, necesaria para la correcta implementación del procedimiento. Éste se realizará exclusivamente por el Director o Inspector General, a través de medios oficiales (radios institucionales y Spaces), con el propósito de informar lo ocurrido y de coordinar las acciones esenciales para resguardar la seguridad de toda la comunidad. A través de este mecanismo, además, se señalarán las zonas de riesgo y zonas de seguridad, evacuaciones, apoyo de equipos internos (TENS, CE, PIE etc), entre otras situaciones emergentes.

Para facilitar la comunicación con el resto de la comunidad, el Secretario de Inspectoría utilizará el megáfono para entregar las instrucciones de seguridad necesarias para la correcta ejecución del procedimiento. Además, los orientadores prepararán un primer comunicado operativo breve para las familias, el que debe ser visado previamente por el Director, indicando la activación de este procedimiento. Adicionalmente, la Unidad Técnico-Pedagógica mantendrá comunicación por Spaces con CELAAP (centro de estudiantes) y CEPAMA (centro de padres)

El Director será el responsable de comunicar la ocurrencia de los hechos a la Dirección de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, lo que debe producirse inmediatamente luego de activarse el procedimiento. En caso de ser necesario, sólo el director (o quien él instruya) podrá comunicarse con Carabineros y Seguridad Ciudadana (1414).

Posterior al evento, se realizará una comunicación descriptiva más amplia, para informar a padres, madres y apoderados sobre los hechos ocurrido y las acciones realizadas durante y después de la emergencia. Esta comunicación estará a cargo del Director, el que debe ser visado previamente por la CDS. La comunicación con las familias se realizará vía correo institucional, NAPSIS y/o página web.

d) Durante la emergencia o incidente crítico

Una vez activado el procedimiento de emergencia, se suspenden todas las actividades (lectivas o no lectivas) programadas. Todo funcionario técnico o administrativo es responsable de cerrar debidamente su lugar de trabajo. Encargados de procedimiento guiarán a estudiantes para permanecer en la sala o trasladarse hacia las zonas de seguridad definidas en el PISE 2026. Todos los miembros de la comunidad educativa, así como posibles visitas externas, deberán seguir este procedimiento, evitando desplazamientos largos y manteniendo el silencio para facilitar la evacuación y entrega de instrucciones.

Este procedimiento considera algunas acciones claves:

En sala y Gimnasio: Encargado del procedimiento: Docentes.

- Facilitar acceso de estudiantes de otros cursos y niveles que requieran resguardo durante la emergencia.
- Luego del procedimiento anterior, cerrar puertas para limitar el acceso a este espacio a posibles amenazas externas.
- Alejar a estudiantes de ventanas y puertas, ante el riesgo de rotura de vidrios.
- Tomar posición de resguardo, junto a mesas y paredes.
- Priorizar resguardo de estudiantes con movilidad reducida, cursos más pequeños y estudiantes PIE.
- Mantener activo el sistema de comunicación interna (Spaces) y seguir instrucciones de equipo de inspectoría.

En recreos y espacios comunes: Encargado del procedimiento: Inspectores

- Dependiendo del tipo de emergencia, guiar a estudiantes a la sala de clases o a la zona de seguridad abierta más próxima.
- Transmitir con calma y claridad los mensajes de seguridad y evacuación previamente señalados.
- Cerrar baños, resguardar a estudiantes en espacios cerrados y asegurar el despeje de pasillos y escaleras.
- Identificar áreas vulnerables durante el desarrollo de la emergencia y/o estudiantes afectados física o emocionalmente, informando de ello al Inspector General y coordinando los apoyos específicos con equipos complementarios (Docentes, Convivencia Escolar, PIE, Enfermera, etc.).
- Mantener medios de comunicación activos (radio transmisores y Spaces).
- Se prioriza patio de TP para el resguardo de estudiantes durante emergencias ocurridas en recreo.
- Priorizar resguardo de estudiantes con movilidad reducida, cursos más pequeños y estudiantes PIE.
- Cierre de oficinas administrativas (salvo enfermería, CRA, PIE y Convivencia Escolar)

En CRA, PIE, CE: Encargado del procedimiento: Coordinadora del área

- Facilitar acceso de estudiantes que requieran resguardo durante la emergencia.
- Luego de este procedimiento, cerrar puertas para limitar el acceso a este espacio a posibles amenazas externas.
- Priorizar resguardo de estudiantes con movilidad reducida, cursos más pequeños y estudiantes PIE.
- Alejar a estudiantes de ventanas, ante riesgo de rotura de vidrios.
- Tomar posición de resguardo, junto a mesas y paredes.
- Mantener medios de comunicación activos (radio transmisores y Spaces)

e) Estudiantes PIE o con Necesidades Educativas Especiales

Los estudiantes con necesidades educativas especiales contarán con un sector prioritario: esta será la sala de inclusión o sala PIE. Estos espacios recibirán exclusivamente estudiantes con necesidades educativas especiales a cargo de la coordinadora del programa de integración o funcionara que ella designe. Se debe priorizar espacios de calma y estrategias de contención emocional.

El resto del equipo de PIE se desplegará en las distintas salas donde deberán atender los requerimientos de los estudiantes que se encuentren en esos espacios (principalmente, pero no exclusivamente, a los estudiantes del programa de integración escolar). El resguardo y retiro de los estudiantes PIE será gestionado por los profesionales del programa integración, inclusión, y otros funcionarios de apoyo.

f) Control de accesos al establecimiento

Los funcionarios a cargo del control de acceso serán el portero y el equipo de mantención, según instrucciones entregadas por jefa administrativa. Por regla general, durante una emergencia, se mantendrán cerrados los accesos al establecimiento y se utilizarán los juegos de llaves maestras para procedimiento de cierre y/o apertura del establecimiento. En caso de requerirse una evacuación del Liceo, esta instrucción emanará exclusivamente del Director, comunicada a través de los sistemas de comunicación oficiales.

Con el propósito de disminuir la exposición al riesgo y resguardar a la comunidad educativa, se establecen las siguientes medidas obligatorias de control de accesos durante la activación del procedimiento: Entre los aspectos más importantes, se deben priorizar los siguientes.

- **Estacionamiento:** Se mantendrán cerradas los tres accesos internos al sector estacionamientos, así como también el acceso externo (calle Hendrich). Un funcionario del equipo de mantención estará apostado en ese sector en caso de ser requerida la apertura para evacuación del Liceo. No se permitirá el ingreso ni salida de vehículos durante la emergencia, con el propósito de evitar ingresos no autorizados, mantener despejadas eventuales vías de escape y prevenir la exposición directa a zonas externas que podrían representar un riesgo a la comunidad.
- **Acceso principal:** Portero se encargará de asegurar el cierre perimetral y evaluar posibles riesgos en las cercanías del liceo, informando oportunamente de ello al Director o Inspector General. Dependiendo del tipo de emergencia, se evaluará el cierre de las cortinas metálicas del acceso principal. Se suspende todo tipo de ingreso y salida de personas durante la emergencia.
- **Patio Técnico Profesional:** Se considerará, en el contexto de una situación de emergencia, como zona segura, priorizando el resguardo de los estudiantes en este espacio. Profesores de TP junto a inspector de nivel serán los encargados del cuidado de estudiantes durante una emergencia. En caso de requerir desplazamiento interno o evacuación parcial, la salida deberá realizarse preferentemente por el sector del patio Técnico Profesional (TP), con el propósito de disminuir la exposición a la vía pública, mejorar el control del procedimiento de evacuación y propiciar las condiciones de seguridad y resguardo necesarias.
- **Puerta de evacuación (Santa Isabel y/o Víctor Hendrich):** Se mantiene permanentemente cerrada. Un funcionario del equipo de mantención estará apostado en ese sector en caso de ser requerida la apertura para evacuación del Liceo.

g) Ante la flagrancia o amenaza directa dentro del establecimiento:

- No confrontar al agresor si supone riesgo físico. Sólo en el caso de que el agresor pueda ser inmovilizado de forma segura por personal entrenado, procediendo según protocolos de contención.
- Recoger evidencia audiovisual de los hechos (fotografías y videos, sólo si es seguro hacerlo) de cámaras de seguridad y otros, para complementar la posterior denuncia en el Ministerio Público.
- Ante la presencia del presunto agresor, buscar refugio según las indicaciones descritas anteriormente y esperar la llegada de servicios de emergencia y/o carabineros
- Priorizar la seguridad de estudiantes y otras personas, alejando a víctimas y testigos de la zona de riesgo y cerrando accesos para prevenir el ingreso del presunto agresor.
- Mantener canales de comunicación institucional activos y seguir instrucciones ante la emergencia entregada por equipo de inspectoría.

h) Procedimiento para la evacuación o salidas anticipadas:

Dependiendo de la gravedad y magnitud de los hechos ocurridos, y considerando que la prioridad es resguardar la seguridad física y psíquica de todos los integrantes de la comunidad educativa, el Director deberá analizar la pertinencia de una evacuación o salida anticipada del establecimiento, la cual debe ser previamente comunicada a la Corporación de Desarrollo Social. Sólo el Director o quien subrogue tiene la atribución de autorizar una evacuación o salida anticipada de estudiantes.

Cuando el director realiza la indicación a su equipo de gestión y administración de la evacuación o salida anticipada, se debe realizar:

➢ **Evaluación de factibilidad**: Director e Inspector General verificarán con el personal de supervisión externa si existen las condiciones de seguridad en la vía pública para la salida de estudiantes. Informarán, en caso de ser necesario, a Metro, para facilitar la evacuación de estudiantes.

➢ **Apoyo en evacuación:** Todos los funcionarios disponibles apoyarán el flujo de salida, el cual será determinado en el momento dependiendo de la zona de riesgo detectada y/o horario en que se produzcan los hechos. De manera voluntaria, los funcionarios pueden tomar el rol de contención y/o apoyo durante los hechos de crisis o derivar a CE o PIE, si es necesario.

➢ **Docentes en aula:** En caso de que se encuentren clases, el funcionario que se encuentre en ese momento con un curso se asegure de mantener la calma, seguir las instrucciones de salida y resguardar que los estudiantes sigan esta instrucción de seguridad.

➢ **Equipo Técnico:** Enfermera, equipo PIE y equipo de CE deberán estar atentos en caso de observar algún estudiante u otro adulto que presente algún daño físico o una descompensación emocional. Evaluar en estos casos la pertinencia de la evacuación o espera de un apoderado del estudiante.

➢ **Apertura de puertas y control de salida:** El personal de portería y apoyo asistente realizarán una supervisión externa del perímetro. Ante cualquier detección y observación de un inminente riesgo, comunicar inmediatamente al director y equipo de gestión y administración. Deben contar con radios institucionales.

Por regla general, la evacuación se realizará por la puerta principal. Sin embargo, el Director podrá evaluar la pertinencia de realizar la evacuación por puertas auxiliares (calle Víctor Henrich y Santa Isabel), según tipo de emergencia y evaluación de riesgo. La salida será controlada por equipo de inspectores, equipo de gestión y otros funcionarios disponibles.

3. DESPUÉS DE HECHOS DE EMERGENCIA Y/0 CRÍTICOS (RECUPERACIÓN)

➢ El director realiza la denuncia de la situación crítica o de emergencia ante las autoridades administrativas correspondientes dentro de las primeras 24 horas de ocurridos los hechos.

➢ El director envía el comunicado descriptivo oficial a la comunidad educativa, siempre con la revisión de la Corporación de Desarrollo Social.

➢ Equipo de gestión realiza reunión informativa con funcionarios para informar los hechos ocurridos y las acciones que se implementarán luego del evento.

➢ El equipo de gestión y psicoeducativo realiza la recopilación de información (registro de relatos de víctimas y testigos, registro audiovisual, entre otros), para informar a CDS, Superintendencia de Educación y para activar los protocolos respectivos, según lo establecido en el reglamento interno.

➢ Los orientadores evalúan el estado físico y emocional de funcionarios, gestionando, en caso de ser necesario, las activaciones de accidentes laborales y derivaciones a ACHS.

➢ La unidad de convivencia coordina una jornada de reflexión y contención para funcionarios. Adicionalmente,

diseñan e implementan una jornada de reflexión con estudiantes, la que debe implementarse antes de retomar el trabajo pedagógico regular.

➢ El comité paritario envía un correo a todos los funcionarios para entregar la información necesaria en caso de requerir contención emocional o activación de la unidad de intervención en crisis.

➢ Comité paritario y equipos a cargo del procedimiento realizan evaluación del procedimiento, para identificar nudos críticos y fortalezas, ajustando este procedimiento en base a los hallazgos realizados.

➢ El equipo docente y psicoeducativo hace seguimiento e informa sobre el estado emocional y físico de los estudiantes, derivando oportunamente al área correspondiente, priorizando actividades de carácter preventivo/formativas

Anexo 1: Miembros del comité paritario 2026

Representantes funcionarios: Óscar Muñoz (Presidente), Mauricio Allende y Sandra Fredes. Suplentes: Claudio Guajardo, Jaime reyes y Bárbara Carreño.

Elegidos por dirección: Daniela Fredes, Verónica Valles y Katherine Cabello. Suplentes Lilian Olivares, Francisca Canales y Catalina Campos.

Anexo 2: Brigada de apoyo apoderados.

La brigada de apoyo de apoderados se constituirá anualmente, privilegiando la participación de los apoderados del centro de padres. Esta brigada estará conformada por tres apoderados titulares y tres apoderados suplentes.

Las principales funciones y responsabilidades de esta brigada serán:

➢ Participar de una reunión anual a cargo de Inspectoría General para presentar sus principales funciones y responsabilidades, dejando firma de su asistencia y su participación voluntaria a esta brigada en caso de activar este procedimiento.

➢ Elegir a un jefe de brigada, quien será el contacto directo con el establecimiento (Inspector General, vía Spaces institucional), siendo el responsable de transmitir las indicaciones al resto del grupo.

➢ Participar en procedimientos de evacuación o salidas anticipadas, con el propósito de resguardar la seguridad de estudiantes y fortalecer espacios escolares seguros.

➢ Utilizar el distintivo reflectante e identificación entregada por el Liceo, de manera que sea visible su rol dentro de la brigada, nombre y ciclo al que pertenece.

➢ Conocer el Reglamento Interno de Seguridad Escolar (PISE), las zonas de seguridad, procedimientos de evacuación y procedimientos internos ante desregulación emocional y daño físico (derivación a área especializada), estrategias de apoyo focalizado a estudiantes de enseñanza básica y/o con necesidades educativas especiales.

➢ Apoyar en acciones complementarias definidas por el liceo, como acompañamiento y despacho de estudiantes de enseñanza básica (7 y 8° básico), coordinación de acciones con Metro de Santiago, apoyo en evacuación de estudiantes, etc.

➢ Mantener un comportamiento ético y apropiado al rol de apoderados dentro del Liceo, cumpliendo las normas de convivencia antes, durante y después de la situación de emergencia.

Providencia, 26 de mayo de 2026