

REGLAMENTO INTERNO

Liceo Nº 7 de Providencia
Luisa Saavedra

Elaborado por:	Revisado por CDS:	Revisión	Coordinadores de Convivencia Escolar:
Liceo N°7 de Providencia "Luisa Saavedra"	Convivencia Escolar	Departamento Jurídico	Marjorie Jiménez Daniela Nuñez Camila Delgado

IMPORTANTE

En este documento se utilizan de manera inclusiva términos como "el docente", "el estudiante", "el profesor", "el alumno" y sus respectivos plurales (así como otros términos equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres, mujeres y otras identidades. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a todos los sexos en el idioma español, exceptuando el uso de fórmulas como "o/a, "los/las", que suponen una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura[1].

ÍNDICE

ÍNDICE **2**

INTRODUCCIÓN **6**

FUNDAMENTACIÓN **7**

OBJETIVOS **8**

TÍTULO PRIMERO: PRESENTACIÓN Y PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL **9**

CAPÍTULO 1 PRESENTACIÓN 9

CAPÍTULO 2 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 10

SECCIÓN 1 IDEARIO 10

SECCIÓN 2 MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR 10

TÍTULO SEGUNDO: VINCULACIÓN CON MARCO TEÓRICO Y LEGAL **11**

CAPÍTULO 3 VINCULACIÓN CON MARCOS TEÓRICOS Y LEGALES 11

SECCIÓN 1 MARCO MINISTERIAL 11

CAPÍTULO 4 PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO 17

TÍTULO TERCERO: DE LOS DERECHOS Y DEBERES **19**

TÍTULO CUARTO: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL LICEO 19

CAPÍTULO 6 NIVELES DE ENSEÑANZA Y JORNADA ESCOLAR 19

SECCIÓN 1 NIVELES DE ENSEÑANZA 19

SECCIÓN 2 JORNADA ESCOLAR 19

SECCIÓN 3 PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) 20

CAPÍTULO 7 DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA 20

SECCIÓN 1 PUNTUALIDAD 20

SECCIÓN 2 DE LA ASISTENCIA 21

CAPÍTULO 8 PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS 22

CAPÍTULO 9 ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 24

SECCIÓN 1 ORGANIGRAMA 24

SECCIÓN 2 ROLES DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 25

SECCIÓN 3 OTROS ORGANISMOS DEL ESTABLECIMIENTO 29

CAPÍTULO 10 DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y EL CONDUCTO REGULAR 32

SECCIÓN 1 DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN 32

SECCIÓN 2 DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONTACTO 33

SECCIÓN 3 DEL CONDUCTO REGULAR 34

CAPÍTULO 11 DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR 37

CAPÍTULO 12 DEL USO Y CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO 38

SECCIÓN 1 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO 38

SECCIÓN 2 BIBLIOTECA – CRA (centro de recursos para el aprendizaje) 39

TÍTULO QUINTO: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN **40**

TÍTULO SEXTO: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS DEL ESTABLECIMIENTO **41**

TÍTULO SÉPTIMO: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS **41**

CAPÍTULO 13 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 41

CAPÍTULO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE

LOS ESTUDIANTES 2026 41
CAPÍTULO 15 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 51
CAPÍTULO 16: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2026 52
CAPÍTULO 17 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 63
CAPÍTULO 18 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2026 64
CAPÍTULO 19 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 72
CAPÍTULO 20: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2026 73
CAPÍTULO 21: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2026 82
SECCIÓN 1: ANTECEDENTES 82
SECCIÓN 2: ACTIVACION DEL PROTOCOLO 83
SECCIÓN 3: ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO 84
SECCIÓN 4 : COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE 85
SECCIÓN 5: IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO, ASÍ COMO LAS REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CASOS QUE REVISTAN MAYOR GRAVEDAD 86
SECCIÓN 6: SEGURO ESCOLAR 88
SECCIÓN 7: INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS 88
TÍTULO OCTAVO: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD..89
CAPÍTULO 22 DE LAS REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS 89
SECCIÓN 1: REGULACIONES TECNICO-PEDAGÓGICAS PLAN CURRICULUM NACIONAL 89
SECCIÓN 2: REGULACIONES TECNICO-PEDAGÓGICAS DEL PROGRAMA DIPLOMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL (IB) 92
CAPÍTULO 23 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 98
SECCIÓN 1: REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 99
SECCIÓN 2: DISPOSICIÓN SOBRE SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 108
SECCIÓN 3: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR 110
SECCIÓN 4: PLAN DE APOYO A INCLUSIÓN PEDAGÓGICA (PAIP) 116
SECCIÓN 5: PLAN DE APOYO CURRICULAR DE INCLUSIÓN (PACI) 118
CAPITULO 24: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2026 119
SECCIÓN 1: ANTECEDENTES 119
SECCIÓN 2: PLAN DE ACCION 122
SECCIÓN 3: MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES 124
CAPÍTULO 25 PROCESOS DE ELECCIÓN EN LA TRAYECTORIA ESCOLAR 126
CAPÍTULO 26 DE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES 128
CAPÍTULO 27 PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES DEL LICEO QUE PRACTIQUEN DEPORTES Y/O DISCIPLINAS DE ALTA EXIGENCIA 128
CAPÍTULO 28 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2026 129
SECCIÓN 1 : ANTECEDENTES 129
SECCIÓN 2: CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 129
SECCIÓN 3: MEDIDAS DE SEGURIDAD 130
SECCIÓN 4 : COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN 132
CAPÍTULO 29 PROTOCOLO DE CAMBIO DE CURSO/ELECTIVO 132
TÍTULO NOVENO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 133

CAPÍTULO 30 NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA 133
SECCIÓN 1 CONDUCTAS ESPERADAS 133
SECCIÓN 2 DEBERES APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES 135
SECCIÓN 3 NORMAS DENTRO DEL AULA 136
SECCIÓN 4 REGISTRO EN LIBRO DE CLASES 136
CAPÍTULO 31 RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS 136
SECCIÓN 1 DE LOS RECONOCIMIENTOS 137
SECCIÓN 2 DE LOS PREMIOS 137
CAPÍTULO 32 DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES Y GRAVÍSIMAS 138
SECCIÓN 1 DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS 138
CAPÍTULO 33 CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS 148
SECCIÓN 1 REGISTRO DE FALTA EN LIBRO DE CLASES 148
SECCIÓN 2 ATENUANTES Y AGRAVANTES 149
SECCIÓN 3 DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS 149
CAPÍTULO 34 MEDIDA FORMATIVA, REPARATORIA, SOCIOEDUCATIVA Y DISCIPLINARIA 150
SECCIÓN 1 MEDIDAS FORMATIVAS 150
SECCIÓN 2 MEDIDAS REPARATORIAS 151
SECCIÓN 3 MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS 151
SECCIÓN 4 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 152
CAPÍTULO 35 PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN 2026 155
SECCIÓN 1 ANTECEDENTES 155
SECCIÓN 2 RESTRICCIONES 155
SECCIÓN 3 OBLIGACIONES 156
SECCIÓN 4 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO 157
SECCIÓN 5 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA 162

TÍTULO DÉCIMO: REGULACIONES REFERIDAS A ASOCIACIÓN Y ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 167
CAPÍTULO 36 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ASOCIACIONES INTERNAS/EXTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO 167
SECCIÓN 1 CENTRO DE ESTUDIANTES (CELIS) 167
SECCIÓN 2 CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS (CEMPA) 168
SECCIÓN 3 DEL CONSEJO DE PROFESORES 169
SECCIÓN 4 DEL COMITÉ DE MEDIOAMBIENTE 169
SECCIÓN 5 DEL COMITÉ DE BIENESTAR Y SU REGLAMENTO 170
SECCIÓN 6 COMITÉ PARITARIO 176
SECCIÓN 7 COMITÉ DE APLICACIÓN 178
CAPÍTULO 37 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y DISCUSIÓN PEDAGÓGICA 179
SECCIÓN 1 REUNIÓN DE PROFESORES JEFE (RPJ) 179
SECCIÓN 2 GRUPO DE PROFESORES TRABAJANDO (GPT) 180
SECCIÓN 3 REUNIÓN DE ARTICULACIÓN 180
CAPÍTULO 38 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 180
SECCIÓN 1 FUNCIONES 180
SECCIÓN 2 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR 181
SECCIÓN 3 DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 181
CAPÍTULO 39 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA 182
SECCIÓN 1: OBJETIVO ESTRATÉGICO PME 182
SECCIÓN 2 OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 182

CAPÍTULO 40 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....183
SECCIÓN 1 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. 184
CUANDO SE TRATA DE HECHOS QUE HAGAN PRESUMIR LA EXISTENCIA DE UN DELITO (LESIONES GRAVES, MALTRATO RELEVANTE U OTROS) 185
SECCIÓN 2 ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN PADRE, MADRE O APODERADO A UN ESTUDIANTE. 191
SECCIÓN 3 ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN FUNCIONARIO/A A UN ESTUDIANTE. 192
SECCIÓN 4 ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO DE UN PADRE, MADRE O APODERADO/A A FUNCIONARIO/A. 192
SECCIÓN 5 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. 193
SECCIÓN 6 ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS. 194
CAPÍTULO 41 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....195
CAPÍTULO 42 PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES 2026 196
SECCIÓN 1 INTRODUCCIÓN....196
SECCIÓN 2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL....196
SECCIÓN 3 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO 197
TÍTULO UNDÉCIMO: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO....200
ANEXOS 201
A. REDES EXTERNAS DE DERIVACIÓN Y DONDE HACER LA DENUNCIA 201
B. PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN A MARCHA Y/O MANIFESTACIONES ESTUDIANTILES EXTERNAS 202
C. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA 202
D. PROTOCOLO DE CIERRE DE SALAS DE CLASES 203
E. PROTOCOLO DE CONVIVENCIAS Y VENTAS ESPECIALES 203
F. PROTOCOLO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS ORD 812-2021 204
G. DIRECTRICES SOBRE REGULACION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CONTEXTO DE COVID-19 CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA 206
H. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026 210
I.ORIENTACIONES PARA EL ABORDAJE DE ACCIONES DE POSTVENCIÓN EN CASO DE EL FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE ...217
J. PLAN INTERNO DE SEGURIDAD ESCOLAR 2026....221
K.PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES....253
L.PROTOCOLO SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES....258

INTRODUCCIÓN

En el marco del fortalecimiento de la calidad educativa y la mejora continua, la Superintendencia de Educación ha entregado instrucciones generales a los sostenedores, respecto a la elaboración del Reglamento Interno, sus contenidos mínimos, mecanismos de difusión, e importancia de su cumplimiento.

La normativa educacional define que, para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial todos los establecimientos educacionales, cualquiera sea el nivel (párvulo, básica y media) y dependencia, deben contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que incorpore regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad.

Este instrumento, de carácter obligatorio, pretende facilitar y fortalecer los procesos de gestión que lleva a cabo cada escuela, liceo o colegio. Para ello, se incluyen en esta herramienta, todos los aspectos normativos necesarios, para su elaboración e implementación, relevando el compromiso de todos los integrantes, de cumplir las normas establecidas.

Dentro de sus características destacan: la participación de la comunidad educativa en la elaboración, de conformidad con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, el aseguramiento del desarrollo y la formación integral de niños, niñas y adolescentes (NNA), de acuerdo con lo planteado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el resguardo del ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de todos los integrantes de la comunidad establecidos en la normativa educacional vigente y la incorporación de todos los manuales o protocolos descritos en la circular nº67 de la Superintendencia de Educación.

Este instrumento debe ser informado y conocido por todos, para fomentar el compromiso y la responsabilidad con los acuerdos señalados.

FUNDAMENTACIÓN

En el marco de la Política Nacional de Convivencia Educativa[2](PNCE), se propone abordar la gestión por medio de un trabajo intencionado, complementario y coherente en cuatro niveles abarcando las distintas dimensiones y procesos relacionados con la convivencia, siendo el primero de ellos el desarrollar contextos de aprendizaje institucionales.

En este nivel de gestión, el foco está puesto en la disposición intencionada de los distintos elementos que componen la cultura y la institución escolar, velando por las dinámicas relacionales que se producen en todos ellos, sean coherentes con el tipo de convivencia que se quiere promover. A modo de ejemplo están la organización de los principales procesos de gestión del establecimiento, el contenido del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno y del modo de elaborarlos, las formas de comunicación interna y externa, las rutinas diarias e incluso las instancias informales dentro de la escuela.

Bajo esta premisa, a su vez, la convivencia no es un concepto que tribute únicamente a la eficacia de los aprendizajes, por el contrario, como se ha destacado su carácter formativo, es un aprendizaje y un valor en sí mismo para toda la comunidad educativa. Mejorar la forma en que una comunidad escolar convive es tarea de todos los actores que la conforman, por lo que se definen algunos conceptos para su mejor comprensión:

1. Convivencia Escolar: Es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta[3].

2. Cultura Escolar: Conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad.

3. Clima Escolar: Percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen.

4. Protocolos de Actuación: Definen los pasos a seguir y a los responsables de implementar las Medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas.

5. Plan de Gestión de Convivencia Escolar: El Plan de Gestión es un instrumento acordado por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica. Las actividades que se planifiquen deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del PEI del establecimiento, así como las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno[4].

[2] Ministerio de Educación, "Política Nacional de Convivencia Educativa", 2024
[3] Ministerio de Educación, "Política Nacional de Convivencia Educativa", 2024
[4] https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/plan-de-gestion-de-convivencia-escolar/

OBJETIVOS

El Reglamento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento[5].

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales[6].

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

El presente reglamento ha sido elaborado teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de los estudiantes y del resto de la comunidad escolar, y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, teniendo los siguientes objetivos:

- Establecer regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.
- Establecer regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y el resguardo de derechos.
- Establecer regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.
- Establecer normas, faltas, medidas disciplinarias, formativas, pedagógicas, reparatorias y procedimientos.
- Establecer regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.
- Establecer regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

[5] Superintendencia de Educación, "Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado"", junio 2018

[6] Artículo 9 de la Ley General de Educación

TÍTULO PRIMERO: PRESENTACIÓN Y PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1 PRESENTACIÓN

Nombre	Liceo N°7 de Providencia Luisa Saavedra
RBD	8926-5
Tipo de Enseñanza	Científico-Humanista
N.º Cursos	30
Dependencia	Municipal
Dirección	Monseñor Nuncio Sótero Sanz Nº 60
Comuna	Providencia
Directora	Sra. Maritza del Carmen Amaro Soto
Jornada	Escolar Completa (JEC)
Teléfono	(562)32036700
WEB	www.liceosiete.cl

CAPÍTULO 2 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

SECCIÓN 1 IDEARIO

Visión del Liceo

"Ser un liceo reconocido por la excelencia de la formación académica y valórica que imparte, al formar personas íntegras e inspiradas en valores universales, con consciencia social y medioambiental."

Misión del Liceo

"Educar en valores, desarrollando el pensamiento crítico y autocrítico de forma constructiva en una comunidad de aprendizaje, dentro de un clima escolar armónico. Formar personas íntegras y autónomas en su quehacer académico y social, desarrollando y potenciando sus capacidades intelectuales, socio afectivas, artísticas y deportivas, para ser un aporte a la sociedad y la cultura."

Sellos Educativos del Liceo

- Excelencia en la formación académica integral
- De carácter Emblemático
- Comunidad acogedora e inclusiva, caracterizada por su espíritu crítico y compromiso social

SECCIÓN 2 MARCO DE VALORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

- *Responsabilidad*
- *Autonomía*
- *Justicia*
- *Empatía*
- *Perseverancia*

TÍTULO SEGUNDO: VINCULACIÓN CON MARCO TEÓRICO Y LEGAL

CAPÍTULO 3 VINCULACIÓN CON MARCOS TEÓRICOS Y LEGALES

SECCIÓN 1 MARCO MINISTERIAL

Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (LGE N°20.370)

Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural, de la paz y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, con el fin de 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 (PNCE) 2024-2030

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

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

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

La política se desarrolla en cuatro dimensiones clave:

1. Dimensión Formativa de la Convivencia: La convivencia educativa va más allá de la disciplina o la resolución de conflictos; es parte del proceso educativo. Las habilidades para convivir, como el respeto, la empatía y la cooperación, son aprendizajes esenciales que deben ser cultivados activamente en las instituciones educativas.

2. Modos de Convivir: Esta dimensión se fundamenta en valores como confianza, corresponsabilidad, colaboración, respeto, igualdad y equidad, los cuales orientan las interacciones y la construcción de relaciones.

3. Contextos de Aprendizaje: En esta dimensión se destaca la creación de espacios donde los estudiantes desarrollen tanto habilidades académicas como socioemocionales, promoviendo así el bienestar y una comunidad escolar armoniosa.

4. Gestión de la Convivencia: Esta dimensión involucra la planificación y organización de acciones que promuevan una convivencia positiva. Incluye protocolos claros para la resolución de conflictos, la formación continua de docentes y directivos, y el uso de herramientas como los indicadores de desarrollo personal y social para evaluar el estado de la convivencia.

Esta política busca transformar las escuelas en espacios integrales de crecimiento, donde se formen estudiantes para convivir en una sociedad inclusiva y respetuosa *(MINEDUC, Política de Convivencia Educativa, 2024-2030)*

SECCIÓN 2 MARCO LEGAL 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 Declaración Universal de Derechos Humanos 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 los actores de la comunidad educativa por su sola condición de ser humanos; y, por otra parte, 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 las comunidades escolares.

Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989)

La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años, y que 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, al desarrollo y a la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que las afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos, entre ellos y, principalmente, al Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a estudiantes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de estudiantes a través de la generación de condiciones, la exigibilidad de ellos y su promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a estudiantes menores de 18 años.

SECCIÓN 3 MARCO LEGAL NACIONAL

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

Ley de Violencia Escolar N° 20.536 (Acoso escolar escolar) (LVE, 2011)

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (LVE, 2011).

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 puedan aparecer en el marco de la convivencia escolar.

Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)

El vínculo de esta ley con el presente instrumento dice relación con asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBQ+ (lesbianas, gays, transexuales, bisexuales, queer y más), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros. Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia**.**

Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación. Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que solo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)

La relación de esta ley con el presente instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aportando 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 estudiantes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084

El nexo de esta ley con este reglamento se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciarla ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel están obligados a efectuar la respectiva denuncia.

Ley Tribunales de Familia N° 19.968

La congruencia de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede solicitar una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia estudiantes. Será en el marco de la investigación de la denuncia, que los Tribunales de Familia determinarán y/o decretarán la pertinencia de alguna medida de protección. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por lo tanto, todos los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar cualquier caso de vulneración de derechos de estudiantes.

Ley 21.013. “Maltrato y protección de personas en situación especial”

Referente a quienes trabajan en el ámbito de la educación, en relación directa con menores de edad, quienes teniendo un deber especial de cuidado y protección pudieren vulnerar los derechos de estos de manera relevante, ya sea mediante un trato degradante que menoscabe gravemente su dignidad y/o a través del maltrato corporal. Según lo estipulado por la ley frente a estos delitos, existe la posibilidad de la inhabilitación temporal o absoluta del transgresor para ejercer el cargo, junto con penas de cárcel, según la gravedad de la falta.

Ley 21.128. “Aula Segura”

El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o, que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica 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.

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento,y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

La Ley N° 21.430 "sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia".

Releva la importancia de resguardar la garantía de derechos y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos hacia niños, niñas y adolescente (NNA). Estas políticas se encuentran destinadas a respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de NNA, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social, así como a reparar el daño por su eventual vulneración.

Dentro del marco de esta Ley, referida en el Artículo 1°; que detalla el derecho a la protección contra la violencia, establece que los Establecimientos Educacionales deben contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar conductas de acoso y violencia sexual, comprendiendo que son acciones que vulneran gravemente los derechos de NNA, ya que, restan a su niñez, potencial, dignidad, e impactan en su desarrollo integral.

Por tanto, la relevancia de la ejecución de este protocolo se enmarca en ajustar plazos, levantamiento de información pertinente al caso, ejecutar acciones de acuerdo con el debido proceso y que, los adultos de las comunidades escolares cumplan en su rol de garantes, como lo establece la Ley.

Ley 21.545 "Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación".

La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos 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. Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos, beneficios o garantías contempladas en otros cuerpos legales o normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

Ley 21.675 "Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género".

Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra toda mujer, en razón de su género.
Para alcanzar esos objetivos, esta ley regula medidas de prevención, protección, atención, reparación y de acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia en razón de su género, y considera especialmente las situaciones de

vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan hallarse.

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.

Ley N° 21.643 "Violencia en el trabajo"

La Ley Karin introduce diversas disposiciones 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 (Dictamen N° 362/19, de 07 de junio de 2024, de la Dirección del Trabajo). En su regulación, considera la existencia de hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia que pueden ser cometidos por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores. En el contexto educativo, dichas conductas podrían darse entre docentes, asistentes de la educación, directivos y miembros de la administración superior de la entidad sostenedora, y si los antecedentes de los hechos cumplen con los criterios establecidos por la ley, el director/a del establecimiento educacional y/o la misma persona afectada solicitará al sostenedor regirse por lo dispuesto en el REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD (RIOHS – CDSP) de la CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA, conforme a los protocolos de prevención, procedimientos de investigación y descripción de sanciones allí dispuestos, por tratarse de un asunto de orden laboral

Es importante mencionar que en el plano educacional, esta hipótesis comprende las conductas ejercidas en contra de docentes o asistentes de la educación por terceros que no forman parte de la comunidad educativa o bien por otros miembros de esta comunidad, como padres, madres y apoderados, o estudiantes, quienes son ajenos a la relación laboral. Como es posible observar, estos últimos no se encuentran sujetos a las normas laborales (en particular, el RIOHS), pero sí a las normas educacionales (el Reglamento Interno educativo vigente), por lo que las medidas de prevención y las consecuencias de posibles hechos de violencias deben sujetarse a lo establecido por el Reglamento Interno, de acuerdo a lo indicado en el Protocolo de violencia, acoso Y/o Maltrato entre miembros de la comunidad Educativa.

Ley N.º 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas

La Ley N.º 21.809 establece disposiciones orientadas a fortalecer la convivencia educativa, el buen trato y el bienestar de las comunidades educativas, promoviendo ambientes seguros, respetuosos, inclusivos y libres de violencia, acoso y discriminación arbitraria. Asimismo, establece principios y obligaciones para la prevención y abordaje de situaciones que afecten la convivencia, promoviendo la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa, la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, la resolución pacífica de conflictos y el desarrollo de acciones formativas y preventivas.

En este contexto, el presente Reglamento Interno incorpora los principios y disposiciones establecidos en dicha

normativa, orientando las actuaciones del establecimiento hacia la promoción del buen trato, el respeto de la dignidad de las personas, la inclusión, la participación, la prevención de situaciones de violencia y la protección y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Ley N.º 21.801 sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal

La Ley N.º 21.801 modifica la Ley General de Educación con el objeto de regular y promover el uso responsable de los dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales, estableciendo, como regla general, la prohibición de su uso durante las actividades educativas, con las excepciones contempladas en la normativa vigente.

CAPÍTULO 4 PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es un instrumento único que aspira respetar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo conforme a los establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación: dignidad del ser humano; Interés superior del niño, niña y adolescente; no discriminación arbitraria; legalidad; justo y racional procedimiento; proporcionalidad; transparencia; participación; autonomía y diversidad; y responsabilidad.

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

En tanto, los bienes jurídicos que se vinculan al Reglamento Interno son 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.

Ante el abordaje de las diversas situaciones que pueden surgir dentro del establecimiento y la convivencia escolar, se resguardarán, además, los siguientes ámbitos:

Confidencialidad : todas las personas que intervengan en una denuncia, investigación o sumario tienen la obligación de guardar la confidencialidad y no divulgar información alguna del contenido de éstos, ni de sus resultados, incluso después de finalizados, salvo respecto de las partes denunciante o denunciada. Excepcionalmente, se podrá divulgar aquellos antecedentes que determine una ley o una resolución particular de un tribunal competente, ya sean necesarios para la protección de los involucrados, o para garantizar un debido proceso o, cuando exista un claro riesgo de que algún miembro de la comunidad pueda quedar expuesto a un comportamiento de acoso sexual, violencia de género o de discriminación arbitraria.

Respeto : todas las personas que intervengan en una denuncia o investigación tienen derecho a un trato digno y deberán ser escuchadas en la exposición de los hechos sin menoscabar su dignidad, y sin intromisión a aquellos aspectos que resulten irrelevantes para el conocimiento de estos.

Defensa : las personas que participen en una denuncia o investigación, sea en calidad de presunta víctima o de denunciado, tienen derecho a ser acompañados por una persona de su confianza si lo estiman conveniente, desde el momento en que se inicia el procedimiento, sin perjuicio de las medidas de apoyo que se establezcan los debidos protocolos, a excepción de quienes pudiesen estar involucrados en el caso.

No-revictimización **:** consiste en evitar la reiteración innecesaria del relato de los hechos que realiza la presunta víctima, así como también, la exposición pública de la persona que denuncia.

Proporcionalidad **:** consiste en la obligación del encargado de la investigación, de ponderar la gravedad de los hechos denunciados, así como las correspondientes atenuantes o agravantes para proponer la sanción aplicable.

Restitución **:** consiste en ofrecer a las partes involucradas en una investigación, de ser posible, las condiciones para restablecer su situación al estado que se encontraba antes del acto de injurias, calumnias, violencia de género, acoso sexual o discriminación arbitraria, esto, siempre fijado en los acuerdos de cierre del proceso.

En efecto, el alcance normativo de este instrumento será para los distintos niveles de enseñanza que se imparten y regula las situaciones que involucren a algún miembro de la comunidad educativa, relacionadas al contexto escolar, ocurridas dentro del establecimiento educacional; de trayecto, entendiéndose esto como el desplazamiento de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento; o en actividades programadas y/o autorizadas, en su participación, por el establecimiento en espacios externos a este (salidas pedagógicas, ferias educativas, 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.

TÍTULO TERCERO: DE LOS DERECHOS Y DEBERES

TÍTULO CUARTO: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL LICEO

CAPÍTULO 6 NIVELES DE ENSEÑANZA Y JORNADA ESCOLAR

SECCIÓN 1 NIVELES DE ENSEÑANZA

El establecimiento educacional imparte los niveles de 7º- 8º básico y de 1º a 4º medio, con una totalidad de 31 cursos.

SECCIÓN 2 JORNADA ESCOLAR

El Liceo Nº7 de Providencia cuenta con Jornada Escolar Completa (JEC) distribuidas de la siguiente manera según nivel.

Nivel	Nº Horas
7º	38
8º	38
Iº	42
IIº	42
IIIº	42
IV°	42
III° y IVº IB	44

El horario escolar general es:

	HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	HORAS	
7:55-8:40	1ª						1ª	7:55-8:40
8:40-9:25	2ª						2ª	8:40-9:25
9:25-10:10	3ª						DESAYUNO	9:25-9:40
10:10-10:30	DESAYUNO						3ª	9:40-10:25
10:30-11:15	4ª						4ª	10:25-11:10
11:15-12:00	5ª						RECREO	11:10-11:25
12:00-12:15	RECREO						5ª	11:25-12:10
12:15-13:00	6ª						6ª	12:10-12:55
13:00-13:45	7ª						RECREO	12:55-13:05
13:45-14:40	RECREO ALMUERZO						7ª	13:05-13:50
14:40-15:25	8ª						8ª	13:50-14:35
15:25-16:10	9ª							Almuerzo

El horario de entrada y salida por nivel es el siguiente:

7° y 8° básico:	lunes y miércoles	:	07:55 a 13:45 hrs.
	martes y jueves	:	07:55 a 16:10 hrs.
	Viernes	:	07:55 a 12:55 hrs.
I° a IV° medio:	lunes, martes y jueves	:	07:55 a 16:10 hrs.
	Miércoles	:	07:55 a 13:45 hrs.
	Viernes	:	07:55 a 14:35 hrs.
Cursos IB (Bachillerato Internacional)			
III° y IV° medio	lunes a jueves	:	07:55 a 16:10 hrs.
	Viernes	:	07:55 a 14:35 hrs.

**En casos de fuerza mayor, estos horarios podrán ser modificados, en cuyo caso serán oportunamente informados a la comunidad a través de los canales oficiales de comunicación institucional.*

SECCIÓN 3 PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)

El Programa de Alimentación (PAE) se entrega en los horarios de almuerzo asignados al estudiantado, según disposiciones entregadas por la JUNAEB cada año escolar.

CAPÍTULO 7 DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

SECCIÓN 1 PUNTUALIDAD

La puntualidad denota respeto y preocupación por los derechos de los demás, disciplina para cumplir con los compromisos y deberes.

La impuntualidad afecta el bien común y transgrede el derecho del resto de la comunidad escolar a impartir y/o recibir educación.

1. Cada docente inicia sus clases registrando la asistencia del curso en el libro. Si un estudiante ingresa atrasado debe solicitar el pase de Inspectoría y consignarlo en el libro.

2. El estudiante que llegue atrasado a primera hora de la mañana ingresará a la sala de clases con pase otorgado por Inspectoría (registro en NAPSIS).

3. Durante la jornada, el estudiante que llegue atrasado a la sala de clases deberá presentarse en Inspectoría General, quedando consignado este atraso en el libro correspondiente.

4. Al momento de reintegrarse a clases, el estudiante en cuestión debe solicitar un pase en Inspectoría para ser entregado en sala al docente correspondiente.

5. En caso de tener evaluación deberá rendirla en el tiempo restante asignado según planificación.

6. Medidas asociadas ante reiteración de atrasos:

- 10 atrasos : Se establece diálogo formativo con el estudiante generando un compromiso de mejora y notificando al apoderado vía libreta de comunicaciones o correo registrado en ficha de matrícula, registrándose en la hoja de vida.
- 15 atrasos : Se informa del incumplimiento de compromiso del estudiante, estableciéndose una medida pedagógica de carácter comunitario notificando al apoderado vía libreta de comunicaciones o correo registrado en ficha de matrícula, registrándose en la hoja de vida.
- 20 atrasos : Se cita al apoderado y se informa del incumplimiento de compromiso del estudiante, estableciéndose una medida disciplinaria condicionalidad de matrícula.

SECCIÓN 2 DE LA ASISTENCIA

Artículo 1 Normativa de Promoción

La asistencia es una condición fundamental para obtener buenos resultados en el proceso de aprendizaje. Mediante la participación sistemática en las actividades escolares, se avanza en los programas de estudio establecidos en la normativa ministerial, y se cumplen las metas propuestas por el establecimiento para cada uno de sus estudiantes. Por lo tanto:

- La asistencia a clases es obligatoria, como, asimismo, a todas las actividades evaluativas y actos para los cuales se requiere la presencia de los estudiantes.
- Por otra parte, se exigirá un 90% de asistencia para participar en las salidas extracurriculares organizadas por el Centro de Estudiantes.
- La asistencia a clases estará regida por el Reglamento de Evaluación y Promoción y las normas legales vigentes.
- De acuerdo con el Reglamento de Evaluación vigente, la asistencia a clases es uno de los factores que influye significativamente en la promoción de curso, considerando para ello el 85% de asistencia anual como mínimo para la promoción.
- La Dirección del establecimiento, podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia al anterior, fundándose en razones debidamente justificadas y excepcionales, y cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción, y de acuerdo con las normas legales vigentes. Solo podrá autorizarse esta modalidad de promoción una sola vez durante su permanencia en este liceo.
- En relación con la promoción de los estudiantes con porcentajes inferiores al 85%, se considerarán los siguientes antecedentes:
    - Certificados médicos que avalen el padecimiento de una enfermedad del estudiante que haya impedido su asistencia a clases.
    - Otros antecedentes de fuerza mayor, que el Director en conjunto con el Consejo de Profesores podrá considerar.
    - Antecedentes que aporten las unidades de Convivencia Escolar, Inspectoría y Orientación.

Artículo 2 De La Justificación De Inasistencias

- Las inasistencias, que no sean por licencias médicas, deben ser justificadas por escrito y estar firmadas por el Apoderado en la libreta de comunicaciones, ser presentadas al Inspector de curso respectivo quien dejará en la hoja de vida del estudiante, Estas se presentan el día que se integra a clases posterior al evento.
- En caso de inasistencia con certificado médico revisar Capítulo 8 PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS.
- Las inasistencias prolongadas con motivo de viajes deberán ser solicitadas por medio de un escrito del apoderado en Dirección.
- Ante la inasistencia prolongada de un estudiante (embarazos, enfermedades, viajes etc.), se programará un calendario especial de sus actividades académicas con el fin de resguardar la continuidad de sus estudios.
- La inasistencia a evaluaciones, sin presentación de certificado médico, debe ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría General. Esta justificación deberá ser realizada el mismo día, el día antes o al día siguiente de ellas.
- Si dicha inasistencia no es justificada, el estudiante deberá rendir una evaluación con mayor grado de complejidad. El calendario de rendición de pruebas atrasadas será fijado por la Unidad Técnico-Pedagógica. (Capítulo 23 artículo 9 pág. 123)
- De no lograr contacto con estudiante o apoderado ante inasistencias reiteradas, se enviará correo electrónico informando la situación y solicitando acercarse a la brevedad al establecimiento, derivando a su vez a la Dupla Psicosocial. Según el caso, la Dupla podrá realizar la visita al domicilio registrado para solicitar información según sus protocolos respectivos.

Artículo 3 Del retiro del estudiante durante la Jornada Escolar

El retiro de un estudiante durante la jornada debe ser solicitado personalmente por el Apoderado Titular o Apoderado Suplente en Inspectoría General, respetando el horario de atención de esta oficina. Por razones de fuerza mayor, como corte de agua, Dirección permitirá la salida de los estudiantes.

Inspectoría General NO atiende apoderados durante las horas de recreos y almuerzos, debido a que las labores se concentran en la atención del estudiantado y de los docentes (Especificaciones de horario en página 32).

Nota: Las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia deben ser comunicadas por el apoderado a Encargado de Convivencia Escolar o a la Dirección del Establecimiento.

CAPÍTULO 8 PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS

De acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente del Liceo, los alumnos deberán cumplir con los requerimientos de asistencia emanados de la normativa ministerial, que exige un mínimo de 85% de asistencia para ser promovidas de curso.

a) En situaciones que los alumnos presenten dificultades de asistencia por tratamientos médicos, deben presentar certificados del profesional tratante.

b) El plazo máximo de su entrega es de 3 días hábiles, contados desde su reingreso a clases.

c) Los certificados deben ser entregados en la secretaría de Inspectoría General, y firmar libro de recepción de certificados.

Sólo en casos de asistencia virtual o semipresencial enviar a certificados@liceosiete.cl

d) Los certificados médicos deberán señalar el diagnóstico, fecha de inicio y término, nombre, rut, firma y timbre del profesional que extiende el documento.

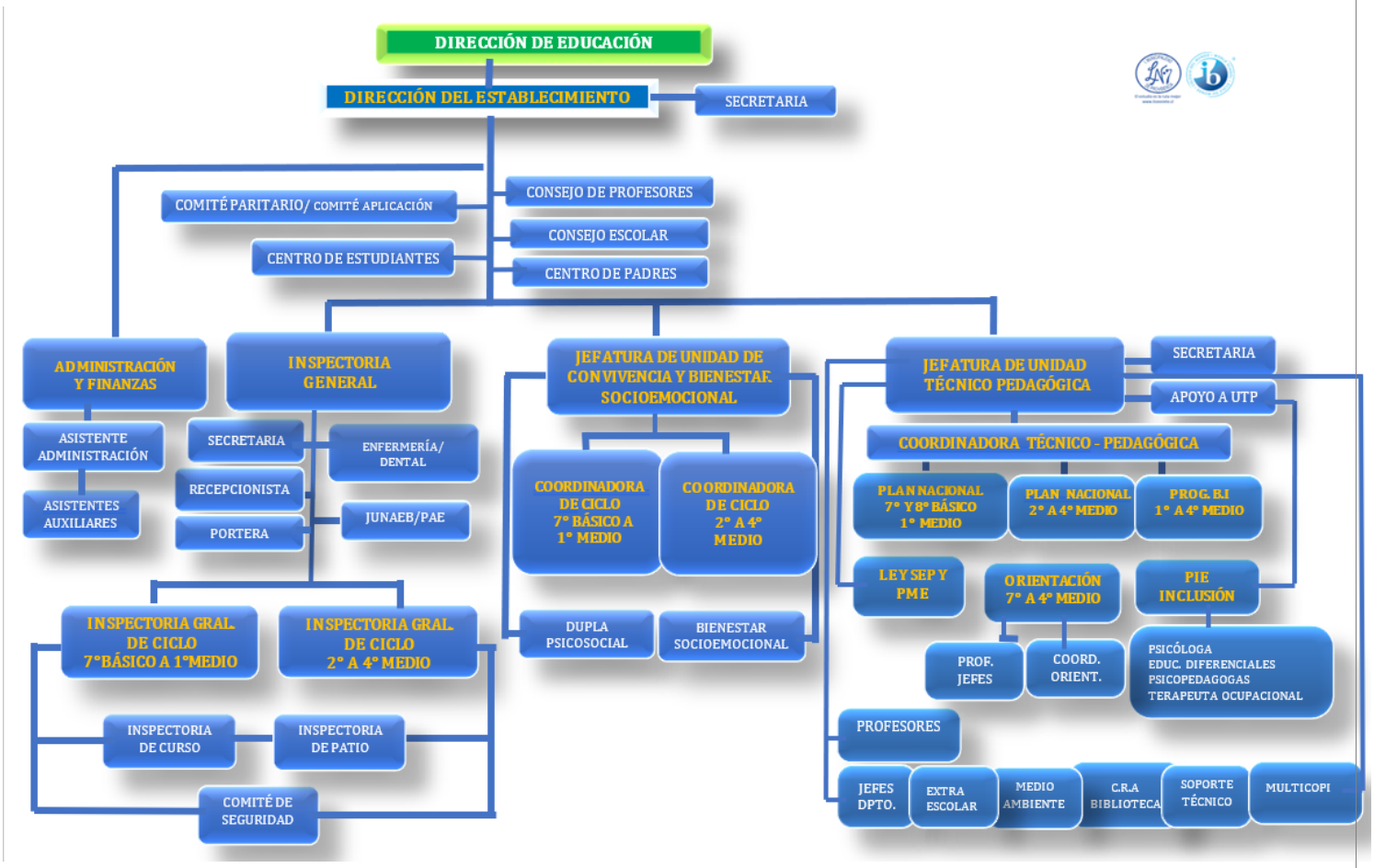
e) En situaciones de tratamientos por salud mental, el estudiante y/o el apoderado deberá poner en conocimiento al Profesor Jefe y/o Dupla Psicosocial, para tomar las medidas del caso y brindarle el apoyo que se requiera.

f) La entrega de informes médicos que solicitan cierre de año escolar no tiene implicancias de promoción automática del estudiante, ya que deberá ser sometido a revisión del caso en Consejo de evaluación final de Profesores de junto con el equipo de gestión. (Decreto 83 de enseñanza media 3º y 4º medios).

g) El certificado médico, tiene como cobertura el año escolar lectivo fijado en el calendario anual del establecimiento.

CAPÍTULO 9 ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN 1 ORGANIGRAMA



SECCIÓN 2 ROLES DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

EQUIPO DE GESTIÓN

Órgano operativo y resolutivo de docentes y asistentes profesionales con funciones directivas, las que, sobre la base de una formación profesional, experiencia docente y una adhesión plena al Proyecto Educativo Institucional, se ocupan de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación del quehacer escolar.

Lo integran en forma permanente: Director, Inspector General y de ciclo, Jefe Unidad técnica y de ciclo, Coordinador IB, Encargado SEP-PME, Orientador, Coordinadores de Convivencia Escolar, Coordinador PIE, Coordinador Programa de apoyo a la inclusión y Jefe Administrativo.

DIRECCIÓN

DIRECTOR

Profesional de nivel superior que se ocupa de la planificación, organización, coordinación, implementación y supervisión de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

INSPECTORÍA GENERAL

INSPECTOR GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Docente que vela para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ámbito de bienestar y sana convivencia. Se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato, Director, cuando se requiera.

INSPECTOR GENERAL DE NIVEL

Docente encargada de colaborar en la planificación, implementación, supervisión y evaluación de los procesos de convivencia del Establecimiento para que las actividades de este se desarrollen en un ámbito de bienestar y sana convivencia, coordinadamente con la Inspectora General, en conformidad con el PEI del Establecimiento y asumiendo el control los documentos de seguimiento de las estudiantes en coordinación con el Jefe de UTP.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN- INSPECTOR DE CURSO

Asistente de la Educación, quien vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, supervisando e informando a Inspectoría General lo relativo a las situaciones de convivencia, en conformidad con el PEI del Establecimiento, asumiendo las actividades de control de los registros de la función docente y documentos de seguimiento de los alumnos.

TÉCNICO DE ENFERMERÍA

Técnico de Enfermería que vela por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a

mantener un ambiente escolar en óptimas condiciones de salud.

ENCARGADO PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE-JUNAEB)

Asistente de la Educación que se encarga de la coordinación e implementación de los alimentos (desayuno y almuerzo) para los estudiantes.

UNIDAD DE CONVIVENCIA Y BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL (UCBS)

JEFE(A) UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional de la educación responsable de liderar, coordinar y supervisar la gestión de la convivencia escolar del establecimiento, promoviendo un ambiente educativo basado en el buen trato, la inclusión, la participación y el bienestar de la comunidad educativa. Articula acciones preventivas, formativas y de intervención; coordina la correcta aplicación y seguimiento de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno; asesora al equipo directivo y a los distintos estamentos; y lidera el diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, velando por el cumplimiento de la normativa educacional vigente y el resguardo de los derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional de la Educación que cuenta con la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

Conoce y comprende el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado 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, mantiene 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.

PSICÓLOGO -DUPLA PSICOSOCIAL

Profesional no docente, integrante de la Dupla Psicosocial del Establecimiento, que tiene como objetivo implementar el Plan de Apoyo Socioemocional creado por la Corporación de Desarrollo Social. Debe generar estrategias efectivas de intervención focalizadas en los estudiantes que presenten dificultades, tanto en el contexto escolar como el familiar y en el ámbito de la prevención de vulneración de derechos.

TRABAJADOR SOCIAL- DUPLA PSICOSOCIAL

Profesional no docente, integrante de la Dupla Psicosocial del Establecimiento y de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS), que tiene como objetivo implementar el Programa Psicosocial. Debe generar estrategias efectivas de intervención focalizadas en los estudiantes que presenten dificultades, tanto en el contexto escolar como en el familiar y en el ámbito de la prevención de vulneración de derechos.

PSICÓLOGO- BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL

Profesional no docente, integrante de la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional (UCBS), que tiene como objetivo implementar el Programa de Bienestar Socioemocional del establecimiento.

UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA (UTP)

La Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) estará conformada por una Jefatura de UTP y tres coordinaciones técnico-pedagógicas, las que en conjunto liderarán y articularán los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación del establecimiento. Estas coordinaciones estarán organizadas por niveles, abarcando el plan común de 7°, 8° y 1° medio; el plan común de 2°, 3° y 4° medio; y el Programa de Bachillerato Internacional.

JEFE DE UTP

Profesional a cargo de gestionar la normativa vigente, en relación con los Planes y Programas de Estudio, nacional y propios del establecimiento, trabajando el currículum, su implementación y la evaluación de este, velando por mejora continua de los procesos pedagógicos y evaluativos.

COORDINADOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO (PRIMER Y SEGUNDO CICLO)

Su función será velar por la implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos pedagógicos y evaluativos, asegurando la coherencia curricular, el cumplimiento de la normativa vigente y el acompañamiento sistemático a los docentes, promoviendo prácticas evaluativas pertinentes, inclusivas y orientadas al logro de aprendizajes de calidad en todos los estudiantes.

COORDINADOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO DIPLOMA BI

Docente encargada de planificar y gestionar la implementación, seguimiento y supervisión del Programa Diploma del Bachillerato Internacional (BI), además, de la gestión de las tareas administrativas y comunicación de este.

ORIENTADOR

Docente responsable de la planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual, ya sean esta parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan.

COORDINADOR LEY S.E.P y PME

Docente encargado de cumplir con el objetivo de la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), que es mejorar la calidad y equidad de la educación en los
establecimientos educacionales que atienden alumnas, cuyas condiciones socioeconómicas pueden afectar su rendimiento escolar para avanzar hacia una educación con mejores oportunidades para todos.

COORDINADOR DE INCLUSIÓN

Profesional a cargo del Programa de Integración Escolar responsable de planificar, implementar, supervisar y evaluar los programas de atención correspondientes, coordinándose con los profesores y equipos especializados, retroalimentándolos con respecto a los resultados logrados por los estudiantes con NEE, a la vez que derivando a especialistas externos, si los casos lo ameritan.
Además, es encargado de liderar el Programa de Apoyo a la inclusión Pedagógica (instrumento de gestión basado en la Ley N° 20845), que busca apoyar y favorecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes que presentan NEE que no cuentan con el apoyo del Programa de Integración Escolar (PIE) trabajando de manera colaborativa con las

unidades de apoyo y los equipos docentes del establecimiento.

TERAPEUTA OCUPACIONAL-PROGRAMA D EINTEGRACIÓN ESCOLAR
Profesional universitario no docente con experiencia en el área educacional, en el Programa de Integración Escolar (PIE), en el ámbito ocupacional y funcional. Posee conocimientos técnicos en evaluación del perfil psicomotor, ocupacional y funcional, integración sensorial, autonomía, accesibilidad y adaptación del entorno escolar para favorecer la participación del estudiantado en la comunidad educativa

JEFE DE DEPARTAMENTO
Docente que cumple con la preparación y formación pedagógica para liderar un grupo de trabajo con los otros profesionales que comparten actividades y experiencias afines a los niveles de enseñanza y asignaturas.

PROFESOR DE AULA O ASIGNATURA
Docente que asume la responsabilidad del aprendizaje y formación de los estudiantes en su asignatura, para lo cual asume metas y en orden a ellas planifica y desarrolla actividades relativas al trabajo de aula.

PROFESOR JEFE
Docente que lidera la formación y orientación de su grupo curso. Es el principal mediador, coordinador y canalizador de las diferentes necesidades de sus estudiantes.

PROFESOR DIFERENCIAL
Especialista que establece planes preventivos, detecta precozmente a los alumnos con necesidades educativas especiales (NEE). Planifica, implementa, supervisa y evalúa los programas de atención correspondientes, coordinándose con los profesores y equipos especializados para retroalimentarlos con respecto a los resultados logrados, a la vez que deriva a especialistas externos, si los casos lo ameritan.

PSICÓLOGO- PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
Profesional universitario no docente con experiencia en el área educacional, en el Programa de Integración Escolar (PIE), en el ámbito psicosocial y público. Posee conocimientos técnicos en el manejo de evaluaciones psicométricas, de las dinámicas escolares y convivencia en la comunidad educativa.

SOPORTE TÉCNICO-COMPUTACIONAL
Encargado de identificar, instalar, configurar, actualizar y mantener computadores, periféricos y equipos de comunicaciones. Dar asistencia a los usuarios de la red local de su establecimiento, resolviendo los problemas computacionales inmediatos.

ENCARGADO BIBLIOTECA (CENTRO DE RECURSOS AUDIOVISUALES C.R.A.)
Persona que planifica, organiza y mantiene los textos, los recursos bibliográficos y programas de aprendizaje del Establecimiento en formato físico y/o digital, promoviendo su utilización por parte de la comunidad educativa. Organiza los diferentes medios de comunicación e información para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, desarrollando sus inquietudes por el conocimiento y apoyándolas en el uso óptimo de los recursos disponibles en la unidad.

ENCARGADO MULTICOPIADORA
Encargado que ejecuta y apoya con acciones de soporte administrativo al equipo de gestión del establecimiento, para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE ADMINISTRATIVO

Profesional que planifica, organiza, dirige, supervisa y coordina la mantención y mejora de la infraestructura, equipamiento y condiciones de operación de las instalaciones del establecimiento bajo los parámetros definidos por la dirección.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN – AUXILIAR

Persona que resguarda y mantiene la infraestructura del establecimiento, sus instalaciones y mobiliarios en relación con la limpieza y cuidado, con los recursos disponibles, además ejecuta labores administrativas y de mensajería, contribuyendo al normal desarrollo de las actividades del proceso educativo.

SECRETARIO

Persona que cumple funciones administrativas, brindando apoyo a las tareas establecidas en la Unidad Educativa, prepara, envía, recibe y canaliza documentación para las comunicaciones internas y externas del equipo de gestión y sus contrapartes, mantiene los archivos físicos y digitales de respaldo de las actividades y comunicaciones de los integrantes del equipo de gestión y bases de datos a su cargo, maneja informes de diferentes tipos, efectúa registros en los sistemas de apoyo administrativo y los materiales de oficina.

SECCIÓN 3 OTROS ORGANISMOS DEL ESTABLECIMIENTO

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. Es un organismo de participación con atribuciones de carácter informativo y consultivo y resolutivo en algunas áreas, no considerando lo académico.

Está integrado por:

- la Dirección, 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 director del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir

asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.

- el Representante del Sostenedor o la persona designada por este, mediante consignación en acta.
- el Representante de los Docentes, elegido por el Consejo de Profesores
- el Representante de los Asistentes de la Educación, elegido por sus pares, mediante

procedimiento previamente establecido por el estamento

- el Representante del Centro General de Padres y Apoderados, que se encuentre legalmente constituido
- Presidente y/o representante del Centro de Estudiantes, en el caso que el establecimiento

imparta enseñanza media.

A petición de cualquier miembro del Consejo, la Dirección, en su calidad de presidente de este, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

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 Director 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.

El Consejo sesiona cuatro veces al año (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses y le dan cuenta a la Comunidad Escolar y Ministerio, publicando las actas de cada sesión. Dichas sesiones serán convocadas por la Dirección del establecimiento con al menos 10 días hábiles de anticipación a través de correo electrónico indicando número de sesión, fecha, hora y lugar de su realización a los involucrados e informadas a la comunidad educativa por medio de un comunicado público, vía correo electrónico, para su toma de conocimiento. Además, sus convocatorias serán informadas en Diario Mural de ingreso del establecimiento o publicado en la página del establecimiento. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución.

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

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.

La citación a la primera sesión será enviada con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para su realización, y se debe realizar dentro del mes de marzo de cada año dejando siempre “Acta de Constitución” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La renovación de esta sesión solo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario, se entenderá prorrogada.

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.

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias: los logros de aprendizaje de los alumnos; Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley Nº 18.962 y del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1998, del Ministerio de Educación; en los establecimientos municipales, conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos; en los establecimientos municipales, conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento; conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados; enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos: el proyecto educativo institucional; las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos; el informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia; el calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas; la elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

Respecto de las dos últimas materias consultadas, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.

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

El sostenedor debe informar al Consejo Escolar la fecha en que se realizará la jornada anual de discusión respecto del reglamento interno del establecimiento educacional, cautelando que la jornada anual de discusión sea realizada con anterioridad a una nueva actualización del reglamento interno con motivo de recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto del reglamento interno del establecimiento.

Además, el Director debe asegurar hacer la entrega al Consejo Escolar de la información referida a los estados financieros del establecimiento, según lo informado en el último proceso de rendición de cuentas realizado a la Superintendencia de Educación. Asegurar también la presentación de los documentos formales mediante el cual se informa al Consejo Escolar sobre los ingresos percibidos y gastos efectuados por el establecimiento durante el año vigente, identificando que esto se haya comunicado cada cuatro meses. Por su parte, informar al Consejo durante la primera sesión el Plan de Formación Ciudadana a implementar durante el año.

Se deben contemplar un número mínimo de 3 sesiones después de la primera sesión de constitución, las cuales se deben realizar durante el año calendario y en meses distintos, realizando en cada una Levantamiento de “Acta de Sesión” con los temas tratados y acuerdos establecidos.

CENTRO DE ESTUDIANTES DEL LICEO SIETE (CELIS)

El Centro de estudiantes del Liceo Siete es el cuerpo social estudiantil organizado formalmente y reconocido por la comunidad educativa del Liceo, cuya finalidad es dotar al cuerpo estudiantil de herramientas para su adecuada y eficiente organización ante la Comunidad Educativa y la sociedad toda.

El Centro de Estudiantes tiene como finalidad servir a todos sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar; como medio de desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlas para la vida democrática y de prepararlas para participar en los cambios culturales y sociales.

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, en concordancia con el reglamento interno del Centro de Estudiantes.

Los organismos que componen el Centro de Estudiantes son: la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso, el Consejo de Curso, la Junta Electoral y Comité Fiscalizador.

Sus estatutos se encuentran a disposición pública en nuestra página web institucional

www.liceosiete.cl. CENTRO DE PADRES Y APODERADOS (CEPA)

Organismo que representa a los padres y apoderados ante el conjunto de la comunidad escolar y, colabora para alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo del Establecimiento. El marco legal del Centro de Padres del Establecimiento se sustenta en La Ley 19.418/ 1995, de Organización Comunitaria Funcional, La Constitución Política de Chile (Art. 19 y 32).

En el Establecimiento, sólo funcionará una organización como Centro General de Padres y Apoderados y deberá dedicarse exclusivamente a los fines declarados en sus objetivos. En ningún caso podrán debatirse en sus reuniones o asambleas temas de orden político u otras materias que fomenten un clima de enfrentamiento con la dirección del colegio, con su personal o entre los mismos apoderados y estudiantes.

Sus estatutos se encuentran a disposición pública en nuestra página web institucional www.liceosiete.cl.

CAPÍTULO 10 DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y EL CONDUCTO REGULAR

SECCIÓN 1 DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

1. Libreta de Comunicaciones

La comunicación entre el liceo y el hogar es fundamental en la formación de los estudiantes. El liceo cuenta con una Libreta de Comunicaciones de uso obligatorio. En consecuencia:

- Este documento es personal e intransferible.
- En ella, debe quedar registrado: el nombre del estudiante, sus datos personales, su fotografía, teléfono, domicilio y firma del apoderado, y el nombre del Profesor Jefe.
- El estudiante debe portarla diariamente al interior del Liceo para registrar comunicaciones,

justificativos y salidas internas.

- Todas las comunicaciones deben ser firmadas por el apoderado, tanto las que envía el liceo, como aquellas que remite el apoderado.
- El estudiante podrá usar la misma libreta por varios años, reponiéndola en caso de pérdida o deterioro.

2. Correo Electrónico

El establecimiento facilita a sus funcionarios (@liceosiete.cl y/o @docente.edupro.cl) y estudiantes (@estudiante.edupro.cl) un correo electrónico institucional para su uso en actividades pedagógicas. A su vez, en la ficha de matrícula se solicita al apoderado titular, su correo electrónico particular de manera de facilitar la comunicación ante diversas situaciones.

3. Página web institucional

El establecimiento cuenta con un sitio web institucional, www.liceosiete.cl el cual es actualizado de manera periódica. Toda información presente en dicho sitio es de carácter oficial y formal.

4. Plataforma NAPSIS

Nuestro liceo, utiliza la plataforma NAPSIS y su libro digital para el registro de la vida académica de sus estudiantes. En dicha plataforma, el estudiante y su apoderado tendrán acceso a información en línea, referente a asistencia, calificaciones, hoja de vida y anotaciones, entre otras. Asimismo, podrá descargar de plataforma certificado de matrícula y de alumno regular.

5. Diarios murales y paneles informativos

El establecimiento mantiene comunicación diaria con la Comunidad Educativa mediante un panel informativo, ubicada en el acceso principal del Liceo. En esta se registran los eventos principales a desarrollarse durante la jornada escolar en curso.

SECCIÓN 2 DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONTACTO

Las comunicaciones particulares desde el establecimiento educacional serán enviadas:

- Hacia el estudiantado a su correo electrónico institucional @estudiante.edupro.cl
- Hacia el apoderado a su correo electrónico oficial declarado por el apoderado titular en la ficha de matrícula y/o libreta de comunicación.

Los comunicados referentes a información institucional general y/o de carácter emergente:

- Se publicará en página web institucional www.liceosiete.cl
- Se enviará a correo electrónico institucional @estudiante.edupro.cl y correo electrónico oficial declarado por el apoderado titular.

La difusión de información emergente:

- Se enviará por comunicación de vía plataforma NAPSIS, la que el apoderado recibirá en su correo electrónico registrado.

La entrega de formatos impresos y digitales al estudiantado se utilizarán para:

- Salidas pedagógicas
- Protocolos de marcha (previa autorización de inspectoría)
- Actividades pedagógicas que requieran la autorización por parte del apoderado titular.

Las comunicaciones particulares desde el apoderado al establecimiento educacional serán enviadas:

- Hacia el Profesor jefe a su correo institucional oficial difundidos en la página web del liceo www.liceosiete.cl indicando en asunto: "Curso - Nombre Estudiante y motivo de la entrevista" y/o por medio de libreta de comunicación.

SECCIÓN 3 DEL CONDUCTO REGULAR

El profesor jefe es la primera instancia del conducto regular para los estudiantes y los apoderados de la jefatura de su curso, quienes canalizarán sus necesidades e inquietudes individuales o grupales a través de él. Estas inquietudes o necesidades serán canalizadas en entrevistas personales presenciales, o, en caso de no presencialidad, vía videollamada Meet, correo institucional o libreta de comunicaciones.

En ausencia del profesor jefe, por situación de licencia médica, las Orientadoras como coordinadoras de los profesores jefes gestionarán las labores de jefatura correspondientes a: entrevistas con apoderados y estudiantes, problemáticas propias de curso y horas de Consejo de curso y Orientación.

Cada Profesor Jefe citará al menos una vez al año a cada familia con situación de seguimiento establecidas en el año anterior, con el fin de llevar a cabo un acompañamiento del proceso de aprendizaje, formativo u otro de ellos. Tanto lo conversado, como los acuerdos serán registrados en la hoja de entrevista correspondiente, la cual será firmada por el profesor jefe y el apoderado. Será responsabilidad del apoderado cumplir los acuerdos establecidos.

En caso de derivación del estudiante a unidades de apoyo (UTP, UCBS, Inspectoría, Orientación, Programa PIE, Coordinación IB), será el Profesor jefe quien informe la situación a la unidad que corresponda y, por su parte, las unidades de apoyo deben informar y retroalimentar a los profesores jefes de las atenciones individuales o grupales como también de las acciones, medidas, acuerdos realizados en su curso.

Todas las entrevistas realizadas deben ser archivadas en carpeta de estudiante dentro del archivador del curso correspondiente en Inspectoría general.

Para favorecer una mejor comunicación al interior del liceo, se ha establecido el siguiente conducto regular:

- El primer punto de contacto entre apoderado y el Liceo debe ser el Profesor Jefe del estudiante. En caso de información netamente administrativa (cambios de dirección o impedimento de realizar una actividad) los apoderados pueden comunicarse con Inspector del curso.

- En segunda instancia, y/o en caso de que la situación puntual exceda el rol del Profesor Jefe, el apoderado podrá solicitar entrevista con las unidades de UTP, UCBS, Inspectoría, Orientación, Programa PIE y/o Coordinación IB correspondiente, quien determinará la eventual participación de terceros.

- En una tercera, y última instancia, según sea el caso, el apoderado podrá solicitar entrevista con el Director del establecimiento a través de secretaria de Dirección. Sin perjuicio de lo anterior, las unidades de UTP, UCBS, Inspectoría, Orientación, Programa PIE, Coordinación IB y la Dirección del Liceo podrán citar a los apoderados cuando lo estimen pertinente.

En todas las situaciones planteadas se debe establecer acuerdos y fecha de respuestas frente a las inquietudes de los distintos miembros de la comunidad.

Artículo 1 Ante situaciones de carácter disciplinario

Las faltas leves o medianas a la normativa interna serán consignadas en libro de clases por quien las observe (profesor de asignatura o jefe, inspector de curso, entre otros), consignando si realiza un Diálogo formativo ante dicha falta (Pág. 161) El seguimiento y monitoreo ante estas situaciones las realizará el Profesor Jefe del curso.

Las faltas graves a la normativa interna serán consignadas en libro de clases por quien las observe (profesor de asignatura o jefe), e informará a Inspectoría general del nivel lo ocurrido para aplicación de medidas correspondientes.

Ante faltas gravísimas a la normativa interna serán informadas por quien las observe, de manera inmediata a Inspector de curso o nivel, y posteriormente consignará en libro de clases. Inspectoría general coordinará las medidas posteriores según temática de la falta.

Artículo 2 Ante situaciones de carácter académico

a.- Situaciones de problemas académicos individuales entre estudiante y profesor de asignatura

En primera instancia el estudiante solicitará al profesor de asignatura poder conversar acerca de la situación y lograr acuerdos para dar solución al problema. En este caso, el profesor de asignatura consignará en Hoja de vida del
estudiante “Se realiza acuerdo ante problemática de carácter académico”, dejando el detalle de aquello en libro digital u hoja de entrevista.

En caso de no existir conformidad entre las partes se debe hacer partícipe al profesor jefe quien mediará y dejará por escrito en una hoja de entrevistas los acuerdos, enviando la síntesis de ello a la Jefatura del departamento. Siempre el Profesor jefe resguardará el informar los acuerdos al estudiante formalmente.

Si aun así persiste el problema, el profesor jefe solicitará al Jefe de departamento su intervención para dar solución al conflicto. En caso de que el profesor de asignatura posea la jefatura de departamento, acudir a Jefe de UTP directamente. Los acuerdos quedarán consignados en hoja de entrevista y se resguardará informar los acuerdos al estudiante formalmente.

Cuando las instancias previas no hayan logrado solucionar la problemática, el Jefe de departamento solicitará a Jefe de UTP su intervención. Los acuerdos quedarán consignados en hoja de entrevista y se resguardará informar los acuerdos al estudiante y apoderado formalmente.

b.- Situaciones de problemas académicos entre curso y profesor de asignatura

En primera instancia la directiva del curso solicitará al profesor de asignatura poder conversar acerca de la situación y lograr acuerdos para dar solución al problema. En este caso, el profesor de asignatura consignará en Hoja de vida del estudiante “Se realiza acuerdo ante problemática de carácter académico”, dejando el detalle de aquello en libro digital u hoja de entrevista.

En caso de no existir conformidad entre las partes se debe hacer partícipe al profesor jefe quien mediará y dejará por escrito en una hoja de entrevistas los acuerdos, enviando la síntesis de ello a la Jefatura del departamento.

Siempre el Profesor jefe resguardará el informar los acuerdos al curso formalmente y Unidades de Apoyo si es pertinente.

Si aun así persiste el problema, el profesor jefe solicitará a al Jefe de departamento su intervención para dar solución al conflicto. En caso de que el profesor de asignatura posea la jefatura de departamento, acudir a Jefe de UTP directamente. Los acuerdos quedarán consignados en hoja de entrevista y se resguardará informar los acuerdos al estudiante formalmente.

Cuando las instancias previas no hayan logrado solucionar la problemática, el Jefe de departamento solicitará a Jefe de UTP su intervención. Los acuerdos quedarán consignados en hoja de entrevista y se resguardará informar los acuerdos al estudiante y apoderado formalmente.

c.- Situaciones de conflicto entre estudiantes y su profesor jefe

La directiva del curso se acercará al solicitar una entrevista con la Orientadora de nivel, para conversar la situación y dar solución al conflicto. Si es requerido, Orientación solicitará la intervención de la Unidad de apoyo correspondiente.

d.- Solicitud de ajustes y adecuaciones curriculares ante situaciones de salud mental

Para gestionar esta solicitud el apoderado solicitará al Profesor Jefe una entrevista, quien en compañía de psicólogo de Dupla Psicosocial y Orientación del nivel abordarán la situación con base en el certificado médico del profesional tratante.

e.- Solicitud de ajustes y adecuaciones curriculares ante situaciones de salud física

Para gestionar esta solicitud el apoderado solicitará al Profesor Jefe una entrevista, quien en compañía de Orientación del nivel abordarán la situación con base en el certificado médico del profesional tratante.

f.- Problemáticas de estudiantes pertenecientes al PIE

Las situaciones que involucren a estudiantes parte del Programa de Integración serán abordadas por esta

unidad. g.- Problemáticas de estudiantes pertenecientes al Programa de Apoyo a la Inclusión

Las situaciones que involucren a estudiantes parte del Programa de Apoyo a la Inclusión serán abordadas por esta unidad.

Artículo 3 Ante situaciones de convivencia escolar

a. Situaciones entre estudiantes

Si existiese una problemática de convivencia o conflicto entre pares, los estudiantes buscarán de manera autónoma lograr acuerdos. Sin embargo, si requiere apoyo para dicha instancia, solicitará a su Profesor Jefe el acompañamiento a ambos para mediar en dicha situación. En caso de no lograr acuerdos, el Profesor Jefe solicitará a la UCBS mediar entre los estudiantes.

b. Situaciones de conflicto entre estudiante y profesor de asignatura

Si existiese una problemática entre ambas personas, buscarán de manera autónoma lograr acuerdos. Sin embargo, si requiere apoyo para dicha instancia, solicitará a su Profesor jefe, el acompañamiento a ambos para superar dicha problemática. En caso de no lograr acuerdos, el Profesor Jefe solicitará a la UCBS mediar en la situación.

c. Situaciones de conflicto entre curso y profesor de asignatura

Si existiese una problemática a nivel de curso, buscarán liderados por su directiva, lograr acuerdos con el profesor. Sin embargo, si no logran establecer acuerdos, solicitarán a su Profesor jefe, mediar para superar dicha problemática. En caso de no lograr acuerdos, el Profesor Jefe solicitará a la UCBS mediar en la situación.

* En caso de ausencia de Profesor Jefe por licencia médica, Orientadora del nivel reemplazará en el conducto regular.

CAPÍTULO 11 DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El uniforme representa el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con respecto al Liceo, resguardando, además, la igualdad y no discriminación arbitraria entre los estudiantes. Su uso es obligatorio para todos los estudiantes del establecimiento, quienes deben asistir correctamente uniformados.

Toda prenda de ropa debiese estar individualizada convenientemente con el nombre del propietario y su cuidado será de responsabilidad personal.

Si por alguna circunstancia un estudiante estuviera impedido de usar su uniforme, el apoderado debe solicitar vía libreta de comunicaciones, el permiso correspondiente en Inspectoría General.

Respecto de los accesorios como son el piercing y/o expansiones entre otros, deben retirarse durante las clases de educación física.

La estudiante en situación de embarazo podrá adaptar su uniforme a su situación de embarazo de acuerdo con lo que la estudiante requiere y considere más cómodo.

Para estudiantes transgénero, el estudiante podrá utilizar el uniforme y ropa deportiva institucional que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre. En efecto, el apoderado podrá solicitar al establecimiento el reconocimiento de la identidad de género de su pupilo y las adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita. Es importante mencionar que toda medida será adoptada con el consentimiento previo del niño, niña o adolescente en conjunto con el apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

El uniforme oficial damas está compuesto por:

- Jumper azul marino tradicional, con insignia del liceo en el costado superior izquierdo; o pantalón azul marino, blusa blanca manga larga o corta, o polera oficial del liceo.
- Corbata institucional.
- Chaleco azul marino o negro.
- Parka, abrigo o chaquetón azul marino o negro.
- Bufandas, gorros y guantes podrán ser de color azul marino, blanco o negro y calcetines y panty

azul marino.

- Zapatos o zapatillas negras.

El uniforme para actos formales damas:

Será obligatorio en los actos formales y/o acciones institucionales del Liceo, presentarse con el Jumper azul marino tradicional con insignia del liceo en el costado superior izquierdo, o pantalón azul marino; blusa blanca manga larga o corta; y corbata institucional.

El uniforme oficial varones está compuesto por:

- Vestón azul marino con insignia (uso obligatorio en actos formales)
- Pantalón gris de tela tradicional
- Camisa blanca manga larga o corta, o polera oficial del Liceo
- Corbata institucional
- Chaleco azul marino o negro
- Parka, abrigo o chaqueta azul marino o negro
- Bufanda, gorro y guantes podrán ser de color azul marino, blanco o negro
- Calcetines de color azul marino, blanco o negro
- Zapatos o zapatillas negras

El uniforme para actos formales varón:

Será obligatorio en los actos formales y/o acciones institucionales del Liceo, presentarse con pantalón gris de tela tradicional; vestón azul marino con insignia; camisa blanca manga larga o corta; y corbata institucional.

El uniforme oficial de Educación Física está compuesto por:

- Buzo y polera oficial del liceo señalada por el establecimiento
- Zapatillas blancas, negras o colores neutros, sin terraplén, idealmente deportivas o de training
- De modo de favorecer la higiene del estudiantado, se permitirá la realización de la clase de educación física con polera blanca y buzo/short/calza azul marino y posterior cambio a buzo oficial o uniforme regular

Se deja expreso que cada estudiante podrá optar por las alternativas de uniforme escolar detalladas en este capítulo según considere apropiadas a su expresión de género particular.

La adquisición del uniforme puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar

CAPÍTULO 12 DEL USO Y CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN 1 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

El proceso educativo debe realizarse en espacios limpios, ordenados y ornamentados, siendo responsabilidad de toda la comunidad escolar lograrlo.

Los equipos, el mobiliario y la infraestructura del liceo están al servicio de la comunidad escolar. Por lo tanto, se les debe dar el uso correcto para el cual están destinados, manteniéndolos en el lugar que les han sido asignados,

cuidándolos, protegiéndolos y resguardándolos en óptimas condiciones de higiene y ornato.

- El aseo de las salas, patios y otras dependencias es responsabilidad de todos, y especialmente de quienes los usan cotidianamente, los que deben colaborar en su mantención e higiene, evitando tirar basura y otros desperdicios.
- Las mesas y sillas deberán mantenerse en las salas que les corresponden, limpias y en buen estado.
- Aquellas que sean destrozadas intencionalmente deberán ser arregladas o repuestas por la misma persona que las deterioró.
- Las cortinas de las salas de clases y de otras dependencias del liceo deberán mantenerse limpias, estiradas, libres de roturas, cortes o rayados.
- Los materiales deportivos, de los laboratorios y de biblioteca deben ser adecuadamente utilizados, cuidando su limpieza y mantención.
- Los casilleros y las paredes del liceo deberán resguardarse de cualquier tipo de deterioro, rayados, mensajes, leyendas, grafitis, etc. Excepto que formen parte de un proyecto institucional debidamente autorizado.
- Los estudiantes deben cuidar el aseo y ornato del liceo tanto en las salas, biblioteca, laboratorios, gimnasio, patios, jardines, baños, duchas, comedor y otras dependencias, utilizando los papeleros y basureros para desprenderse de los desechos.
- Se deben mantener las llaves de agua cerradas y reducir el ruido ambiental en las salas, pasillos y patios durante las horas de clases.
- Las actividades que impliquen el consumo de alimentos se podrán realizar si se encuentran dentro de un proyecto pedagógico o extraprogramático, y estén debidamente autorizadas por la Dirección, de acuerdo con el protocolo de convivencia y ventas especiales.
- En caso de deterioros por descuido o faltas a la normativa, los estudiantes deberán reponer, reparar o cancelar los daños o pérdidas producidas.

SECCIÓN 2 BIBLIOTECA – CRA (centro de recursos para el aprendizaje)

- La biblioteca es un lugar de lectura, estudio e investigación en el cual se debe mantener el debido respeto, silencio, cuidando su respectivo material didáctico.
- Esta se encuentra abierta de lunes a jueves a partir de las 07.30 a 17.00 hrs., en horario continuado, y los viernes de 07.30 a 15.00 hrs.
- El préstamo de libros dentro de la Biblioteca se efectuará a partir del inicio de clases hasta el 30 de noviembre. La devolución deberá realizarse a más tardar la primera semana de diciembre, para realizar el trabajo de inventario anual de los textos del establecimiento.
- El préstamo de los libros de literatura (novelas, cuentos y otros) se realizará durante el recreo, la hora de colación y al término de la jornada; y la devolución de estos, se hará en la mañana, de 07:30 a7:55 hrs, durante los recreos, la hora de colación y al término de la jornada.
- Los libros de literatura serán prestados a domicilio por un máximo de una semana, feriados, vacaciones de invierno y fiestas patrias.
- En caso excepcional, se dará una prórroga máxima de 3 días, siempre y cuando se solicite en el mismo día de la entrega y existan libros disponibles.
- Las enciclopedias, atlas, manuales en general u otros, clasificados como libros de consulta solo podrán ser

utilizados dentro de la biblioteca. En caso de que un estudiante los retirara de este recinto sin autorización de las encargadas de biblioteca - CRA, se le suspenderá el préstamo durante un mes.

- Los estudiantes que hayan deteriorado un libro, tanto en Biblioteca como en sala de clases, estarán incurriendo en una falta grave. Esta será sancionada con la devolución de un libro nuevo. Dicha situación será informada a Inspectoría General.
- Los estudiantes podrán permanecer en Biblioteca en recreos y al término de su jornada. En horas de clases, solo podrán ingresar debida autorización de Inspectoría General o Profesor a cargo del curso.
- Si un profesor requiere llevar textos a la sala de clases, deberá solicitarlos con anticipación para dejarlos separados o enviar por escrito la solicitud con autor, nombre del texto u número de ejemplares que requiere, responsabilizándose por el material utilizado.
- La encargada de biblioteca CRA, además, administra el uso de recursos didácticos y de espacios como lo son: sala de lectura en la biblioteca, sala Nelly Parra, sala 113; por lo tanto, para el uso de ellos, los docentes deberán solicitarlos en biblioteca, previa revisión de su disponibilidad en el drive compartido.
- Si un profesor requiere llevar recursos didácticos, Tablet, juegos u otros a la sala de clases, deberá solicitarlos con anticipación para dejarlos separados, registrando por escrito el material didáctico o recurso que requiere y su cantidad, responsabilizándose por el material utilizado.
- El uso de recursos didácticos, Tablet juegos u otros podrán ser solicitados por los estudiantes solo para su uso en biblioteca, responsabilizándose por el material utilizado.
- Si un profesor necesita que su curso trabaje en Biblioteca, deberá solicitar con anticipación la sala de lectura y estar presente durante el desarrollo del trabajo, responsabilizándose por el material utilizado y mantención del aseo de la sala.
- Para toda consulta bibliográfica, el profesor deberá informar el autor y nombre del texto en cuestión

TÍTULO QUINTO: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Nuestro establecimiento educacional se adhiere al Sistema de Admisión Escolar (SAE) desde el año 2020 en los niveles de 7º básico y 1º medio.

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

El Liceo N°7 de Providencia, además, por ser un establecimiento de Alta Exigencia Académica, posee un período adicional para realizar una prueba de admisión especial para complementar la selección de estudiantes, y también un período para los procesos del Programa de Integración Escolar (PIE) para alumnos con necesidades educativas especiales. Ambos procesos se realizan de manera coordinada con los demás establecimientos de la comuna de Providencia a través de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia (CDS Providencia) y se publican en su página web institucional y en la del propio establecimiento.

La admisión en cursos intermedios y durante el año lectivo en curso, se realiza en las dependencias del Liceo por medio de Inspectoría General.

TÍTULO SEXTO: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestro establecimiento educacional es de dependencia municipal, por lo que es gratuito para sus estudiantes.

En caso de cursar en el electivo Programa Diploma de Bachillerato Internacional (IB) durante 3° y 4° medio, esto no tendrá asociado cobro alguno. Por otra parte, si el estudiante desea optar a la Certificación Externa en alguna de las especialidades, el valor de cada una debe ser costeado por su familia, con un costo variable año a año el que será informado oportunamente en nuestro sitio web institucional sección Bachillerato Internacional.

TÍTULO SÉPTIMO: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

CAPÍTULO 13 PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Liceo N° 7 de Providencia tiene por objetivo desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, estableciendo los roles de las personas responsables de la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.

El Comité de Seguridad Escolar estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, y de entidades externas competentes.

Revisar documento oficial completo en Anexo K pág. 296.

CAPÍTULO 14: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS 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[1], 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 este 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:

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

- 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[2] y maltrato físico o psicológico.
- Cuando son expuestos a comportamiento de riesgo como de uso de drogas, exposición a material de contenido sexual, entre otros.
- Cada vez que algún miembro del establecimiento detecte una posible vulneración de derechos en contra de un estudiante del establecimiento.

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

La ley N°21.430[3], 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****."***[4]

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)[5], 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

[2] **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.

[3] 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

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

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

deberán disponer de procedimientos objetivos, establecidos en sus respectivos reglamentos internos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección de las víctimas de violencia de género. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género. Las familias, cuidadores, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia de género que afecten a las mujeres, niños, niñas y adolescentes que forman parte de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno de convivencia escolar con protocolos y mecanismos coordinados de actuación y derivación de las víctimas a las instituciones públicas o privadas competentes en la temática.

II.ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando: Algún miembro de la comunidad educativa, detecte, sospeche o devele 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[6] desde la recepción de los hechos denunciados[7] 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[8] para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.

- L

a 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.

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

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

[8] 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.

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 posible sancionar a estudiantes autistas por conductas que están asociadas a su diagnóstico*"[9]. 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: (Primer día hábil, prorrogable 1 día hábil)

Paso 1 (Etapa 1): RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA
Responsable/s: Dupla psicosocial - UCBS.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO[10], 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.

Detalle de acciones:

- 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 con 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.

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

[10] 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.

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 vulneració*n.

- 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).
- 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 1): 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.

El Director/a, como representante legal de la Institución educativa y como refuerza el artículo 63 de la Ley N°21.430, debe ASEGURARSE que él/ella o a quién designe, realice los procesos que correspondan, según lo requerido en cada caso en particular (medida proteccional, denuncia Ministerio Público (Fiscalía) y/o derivación a organismos pertinentes).

CASO 1: En caso de que la situación reportada corresponda a hechos NO CONSTITUTIVOS DE DELITO:

- Se procederá con derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD/ OLN[11] Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula[12] 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:

- Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
- 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).
- Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
- Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones u ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.
- Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia, obtenido del "resumen para apoderados" (NAPSIS).

CASO 2: En caso de que la situación reportada corresponda a un HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO, se debe realizar el ingreso de denuncia al Ministerio Público [13]-[14], (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.



[11] 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.

[12] 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.

[13] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

[14] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

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.

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 1): 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[15]. 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.[16]

La NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO deberá constar por escrito y debe contar al menos con los siguientes antecedentes:

1. Nombre protocolo activado.
2. Profesional que lidera el protocolo
3. Síntesis de los hechos denunciados (resguardando siempre criterio de confidencialidad que corresponda)
4. Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos), plazos y etapas (en caso de funcionarios/as indicar su derecho de emitir sus descargos).
5. Medidas de resguardo inmediatas conforme a los hechos denunciados.
6. Indicar si se realizaron medidas proteccionales, derivaciones y/o denuncias indicando su número e institución.

- El funcionario/a designado como responsable de la recopilación de antecedentes deberá CITAR a los

[15] 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.

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

apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO, la que debe realizarse de manera presencial.

○

uando 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:

Cuando el denunciado es FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

a. 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.
b. 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:
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. 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.

Cuando el denunciado es un ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

a. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a de éste lo solicite.
b. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.
c. 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.

Cuando el denunciado es un/a APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, se podrán realizar las siguientes acciones:

a. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
b. Se solicitará cambio de apoderado/a.
c. 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 dos días)

Responsable/s: Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional y/o Director/a.

El funcionario/a asignado realizará la recopilación de antecedentes[17], 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:

1. Revisión Ficha de él/los estudiante/s
2. Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
3. 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.
4. 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: CITA Y ENTREGA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (día 9 a 10 hábiles, prorrogable dos días)

Responsable/s: la Dupla Psicosocial, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director/a.

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

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[18], y/o descripción del Plan de acción[19].
6. Si se realizaron derivaciones a redes de salud o proteccionales, entre otras.
7. 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.
8. El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que hayan sido consideradas pertinentes.
9. Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO por escrito, junto al estado formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con fecha, nombre, timbre y firma).
10. 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:
11. Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, y coordinar medidas reparatorias pertinentes al caso, de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes.
12. Entregar al establecimiento por escrito el compromiso de las medidas que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
13. Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
14. Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas.
15. 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.

[18] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".

[19] **PLAN DE ACCIÓN**: debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

*RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN: Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesor/a Jefe serán los responsables de:

Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u otros) que prestan convenios para atención en salud mental u otras redes de apoyo especialistas en la materia.

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.

CAPÍTULO 15 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

La Dirección del establecimiento debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar incluirá a su vez estrategias de prevención frente Vulneración de

Derechos hacia a estudiantes de la comunidad educativa. Estas, serán lideradas por la Dupla Psicosocial en compañía de la Unidad de Convivencia y bienestar socioemocional. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios, 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 estudiantil.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir

CAPÍTULO 16: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2026

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)[20], 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.

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

El ABUSO SEXUAL involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, entre pares, sin su consentimiento o adultos, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.Penetración vaginal, oral o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.
- La realización de un acto sexual por un adulto, con un NNA mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño (Estupro).
- El asedio reiterado con fines lascivos a persona de cualquier sexo, valiéndose el agresor de una posición jerárquica, derivada de las relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquiera otra índole, que implique subordinación de la víctima, será considerado Hostigamiento sexual[21].

I.ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

A. Algún miembro de la comunidad detecte, sospeche o sea develado que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar Socioemocional, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)

B. Un estudiante da a conocer una agresión sexual que lo afecte a nivel personal o bien, a algún miembro de la comunidad educativa, develando circunstancias donde se vea afectada la indemnidad sexual y que estas circunstancias no se encuentren dentro de un contexto exploratorio en el marco del proceso de desarrollo y acorde a la edad de los involucrados.

El procedimiento tendrá una DURACIÓN MÁXIMA DE 10 DÍAS HÁBILES[22] desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad para el o los involucrados/as, es obligación del Director/a del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital de las acciones realizadas, por caso, el cual se iniciará con la recepción de relato o develación de hechos.

Si un estudiante denuncia una situación de agresión sexual ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia. IMPORTANTE:

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

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

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*"[23]. 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[24], 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.

Detalle de acciones:
En el caso de que un funcionario/a reciba una develación, es necesario considerar los siguientes factores:

1. Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
2. 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.
3. Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad y que constituyan un delito, a instituciones competentes frente a la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.

En el caso de estudiantes 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.

4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE, con el objeto de EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE Y SU REVICTIMIZACIÓN. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser

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

[24] 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.

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[25]), Tribunal de Familia, PDI, de acuerdo a la implementación de redes despeje, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula[26] del NNA.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- En caso de situaciones de este tipo entre estudiantes, el establecimiento comprende que, en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as, que deben ser consensuadas al momento de aperturar el presente Protocolo, al momento de definir las acciones e intervenciones a seguir.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados dentro del Procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán las medidas establecidas por el Reglamento Interno[27].

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[28] 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)[29], y/o derivación a organismos pertinentes).

[25] 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.
[26] 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.
[27] Ver capítulo: *Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.*
[28] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp
[29] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

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.



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[30].

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.
- Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
- Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

[30] Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. **Comité de Formación Integral y Convivencia Escolar, Ministerio de Educación de Chile. 2020.**

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[31]. 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.[32]
- 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 Nacional de Menores (SENAME) y que, al concentrar mayores niveles de vulnerabilidad , pueden verse más afectados a raíz de un hecho constitutivo de delito[33].

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)

[31] En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor/a se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.
[32] Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento esté en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.
[33] Orientaciones para la prevención y el manejo de emergencias ante situaciones críticas, constitutivas de delito, que impactan gravemente el bienestar de las comunidades educativas. Mayo 2024.

- 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.
- 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:

- Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
- 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:

- Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
- Se solicitará cambio de apoderado/a.
- 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 al estudiante, recopilando todos los antecedentes en un expediente virtual o físico de carácter reservado[34]., 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 estudiantes/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- En el caso 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[35], según el Reglamento Interno del establecimiento, de

[34] Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.
[35] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".

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).

La elaboración del REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

Se REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Fecha de ingreso de Medida Proteccional o Denuncia en Fiscalía, según corresponda.
- Adopción de medidas de medidas de resguardo, disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales[36], activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción[37].

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

*RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN: El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial – Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con instituciones (CAPS, Centros de atención privados u 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[38] se debe Informar Siempre a los apoderados.

El funcionario/a designado por el director/a como responsable de la recopilación de antecedentes deberá CITAR a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO, la que debe realizarse de manera presencial[39]. 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

[36] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".

[37] **PLAN DE ACCIÓN**: debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

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

[39] En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

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[40] aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se contará con un reporte de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Se dará cuenta de las medidas disciplinarias[41] 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.

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

[40] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".
[41] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".

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.

CAPÍTULO 17 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

La Dirección del establecimiento debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- El Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Bienestar Socioemocional, 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: informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar agresiones sexuales y hechos de

connotación sexual en la comunidad educativa.

- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: "Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia". Disponible en: **https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/**

ACCIONES PREVENTIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EN TEMAS DE SEXUALIDAD

La Unidad de Orientación de acuerdo con las Bases Curriculares de dicha asignatura trabaja 5 ejes temáticos siendo uno de ellos Bienestar y autocuidado. La promoción de este eje temático a los estudiantes será implementada a través de dos programas que serán aplicados en horas asignadas al curso de Orientación de 7º a 2º medio y Consejo de Curso 3º y 4º medios.

CAPÍTULO 18 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 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[42] desde la recepción de los hechos denunciados[43] 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*"[44], 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

1. 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

[42] Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.
[43] Si la denuncia fue recibía por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.
[44] 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.*

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).

2. 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[45], procediendo con la activación del PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos deberá **NOTIFICARLO** de manera presencial o vía correo electrónico inmediatamente al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, para indicar la ACTIVACIÓN del respectivo protocolo.

El Establecimiento Educacional debe garantizar una ESCUCHA ACTIVA DEL RELATO, a través del Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial, en lo posible, procurará atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza, confidencialidad, disponiendo del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. Es importante tener presente que el registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos tomando el relato.

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

[45] 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.

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[46] 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**.**



- 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.

[46] "*La Ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales*".

RECORDAR: Si el hecho llegara a requerir una denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, se realiza siempre asegurando el Interés superior del niño, niña o adolescente, asegurar la confidencial[47] 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 (medidas urgentes[48], 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, 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 dejando 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 NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO, 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 días hábiles para entregar sus descargos (desde la fecha de la entrega de la presente notificación).
- Solicitar información para entrevistar al o los estudiante/s involucrados/as, para realizar un DESPEJE DE RIESGO PSICOSOCIAL. El profesional a cargo debe entrevistar a los apoderados y evaluar si se presentará a la madre, padre

[47] Además, siempre asegurar NO EXPONER a el/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa

[48] 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.

y/o apoderado del estudiante la solicitud formal para gestionar una derivación a un CENTRO DE SALUD EXTERNO (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) y, también se requiere la evaluación de la adopción de medidas excepcionales. Para este proceso de despeje, se podrá solicitar la AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE para realizar una evaluación sobre comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo)[49].

- 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[50], 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.

2.3 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[51], 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.

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

[50] 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.

[51] 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:

- Nombre protocolo activado
- Fechas (denuncia - inicio – término y prorroga).
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- 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[52] que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.

APOYO SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- El equipo psicoeducativo considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- En el diseño del Plan de Acción, se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Solicitud de apoyo y/o derivación a Equipo SENDA Providencia, o equipo HPV, si corresponde.

ETAPA IV: CONCLUSIONES Y NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO (Día 8-10, PRORROGABLE EN DOS)
Responsable: Director/a, Inspector General, Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicólogo de Bienestar socioemocional y/o Dupla Psicosocial)

Una vez concluidas las etapas anteriores Director/a del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión

[52] Ver capítulo: Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

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[53] disciplinaria, pedagógica, formativa, reparatoria, derivación a red externa de salud mental, apoyo socioemocional y/o excepcionales correspondientes.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el PLAN DE ACCIÓN[54] 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.

[53] Según lo establecido en el Reglamento Interno Vigente.

[54] 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.

- 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.

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.

CAPÍTULO 19 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con Orientación, deberán incluir dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategias de prevención, intervención y detección temprana relacionadas con el consumo de alcohol y otras drogas. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias:

- 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 jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar deberá 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 NNA 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.
- Actividades que promuevan hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado en relación con el tema.
- 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/

CAPÍTULO 20: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 2026

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[55].

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

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

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

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

Intento de suicidio: Implica una serie de actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte sin que ocurra el suicidio.

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.

Para su adecuado abordaje y seguridad:

[55] 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

La ayuda psicológica de emergencia o intervención en crisis se basa en el establecimiento de una comunicación efectiva y desde un acercamiento respetuoso hacia otro que atraviesa un conflicto emocional significativo.
En efecto, si usted debe activar este protocolo se debe:

- Mantener la calma.
- Conocer y tratar por su nombre al/ a la estudiante.
- Respetar su identidad (género, etnia, religión, nacionalidad e idioma).
- Jamás minimizar el malestar.
- Buscar el factor que produjo la crisis, esto no quiere decir que requiera profundizar en esta problemática.
- Usar lenguaje no estigmatizante.
- No comprometerse en dar una ayuda que no puede entregar.
- Es necesaria la confidencialidad, sin embargo, debe evaluarse los límites de lo conversado, es necesario entregar parte de lo ello a los/as apoderados/as y profesionales de salud.
- Conocer flujograma de derivación de su establecimiento.

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).

I. TIPOS DE PROTOCOLOS EN SALUD MENTAL:

En el ámbito de la Salud Mental de nuestro Reglamento Interno, distinguimos dos tipos de protocolos:

A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.
B. PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE.

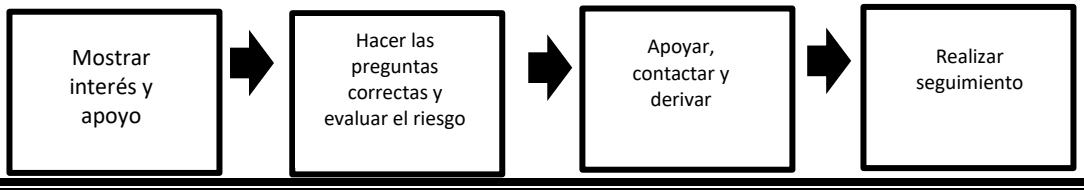
Antes de comenzar con la ejecución de estos protocolos es necesario considerar, que, si el Intento de suicidio, Intento suicida no consumado, Ideación suicida con/sin planificación o Conductas autolesivas ocurrió fuera de las dependencias del establecimiento y usted se ha enterado por apoderado/a u otro/a integrante de la comunidad educativa, debe de igual manera realizar activación del protocolo en entrevista con apoderado/a.

A. PROTOCOLO SOBRE INTENTO SUICIDA NO CONSUMADO, IDEACIÓN SUICIDA CON/SIN PLANIFICACIÓN, CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

- Duración: Semestral. El protocolo quedará activo 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[56], Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a[57], 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).

[56] ANEXO N°A.
[57] ANEXO N°B.

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[58] 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)[59].



Consideraciones fundamentales ante Conductas autolesivas sin intención suicida (revisar definición), estas manifestaciones son señales de riesgo que evidencian conflictos emocionales profundos, es por ello, que se consideran señales de alerta para el riesgo suicida. Es por ello, que, si usted se encuentra en presencia de estas manifestaciones, requiere atender esta necesidad de salud mental y dar apertura al presente protocolo. En cuanto al procedimiento cuando esto ocurre en el establecimiento educacional, es necesario que evalúe CONFORME A LOS PARÁMETROS DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y LOS RESULTADOS QUE EVALÚA LA ESCALA DE COLUMBIA.

ETAPA I: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (AL MOMENTO DE CONOCER LA SITUACIÓN).

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS

Dado el riesgo inminente que puede asociarse en la activación del protocolo es necesario en una primera instancia distinguir situación física y emocional, considerar:

1.1. Si, el estudiante presenta un INTENTO SUICIDIO NO CONSUMADO, PRESENTANDO RIESGO VITAL Y/O PÉRDIDA DE CONCIENCIA O CUANDO LA GRAVEDAD DE LA LESIÓN realizada requiera atención inmediata.

- **I.** TENS, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, monitorean al/a la estudiante. Mientras, se llama inmediatamente ambulancia para traslado de centro de urgencia. Si nos encontramos ante este tipo de urgencia es necesario saber que debe dirigirse 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.** Paralelamente, otro/a funcionario/a del Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, debe dejar verificador de la ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO y acciones realizadas vía correo electrónico.

[58] 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).

[59] 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

1.2. Si, el/la estudiante puede mantenerse dentro del establecimiento posterior a una Ideación Suicida con/sin planificación o Conducta autolesiva de RIESGO ALTO[60]. 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 todo intento suicida, ideación suicida con/sin 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.

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

1.3. Si, el/la estudiante presenta Ideación suicida con/sin planificación o conducta autolesiva de RIESGO O RIESGO MODERADO[61] 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[62] de espera para la atención de profesional del área de la salud mental.

En el caso de que el/la estudiante, se encuentre en tratamiento de salud mental, es factible la atención por sus especialistas, siempre y cuando, se consigne en esa misma cantidad de días.

ETAPA II: NOTIFICACIÓN Y ENTREVISTA CON APODERADOS/AS (AL MOMENTO QUE APODERADO/A SE PRESENTE EN ESTABLECIMIENTO)

1.ELABORACIÓN DE ACTA DE INICIO DE PROTOCOLO Y ENTREVISTA CON PADRE, MADRE, APODERADO/A O TUTOR/A.

LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DEBE CONSIDERAR:

- Incluir todos los antecedentes recabados, que se reciban durante el transcurso del procedimiento.

[60] Revisar ANEXO N°A.

[61] Revisar ANEXO N°A.

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

- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- La notificación de inicio de apertura del protocolo deberá constar por escrito y debe contar con los siguientes antecedentes:
  - Nombre protocolo activado.
  - Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito (entregando "Ficha de Derivación a Centro de Salud" y Documento de Accidente Escolar).
  - Síntesis de los hechos ocurridos.
  - Despejar si existe antecedentes judiciales vinculada a los cuidados de el/la estudiante.
  - Recopilación de antecedentes complementarios (médicos, sociales y/o judiciales).
  - Informar de la necesidad de atención de especialista y educar acerca la importancia de actuar a tiempo ante la suicidalidad de su estudiante. Incluir sugerencias identificadas a través de la una "*Pauta para la Evaluación y Manejo del riesgo suicida*" (orientarse por consignaciones de la "*Ficha de Toma de Decisiones para facilitador/a comunitario/a/entrevistador/a"*).

Es importante establecer que Psicólogo/a de Bienestar, Encargado/a de convivencia escolar y/o Psicólogo/a de Dupla Psicosocial, comunique a docente jefe/a la situación del/de la estudiante (resguardando siempre aspectos que se consideren confidenciales dentro de la activación del protocolo).

*LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO[63], 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 a la notificación, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos, y se enviará la notificación de inicio de protocolo por correo electrónico y carta certificada.

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

1- 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[64] ANTE CONTINGENCIAS Y SEGUIMIENTO SEMESTRAL (frecuencia con apoderado/a, estudiante y especialista). Es necesario guiarse por los lineamientos del especialista (siendo estos claramente descritos

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

[64] 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).

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*"[65], y este sea administrado por el/la propio/a estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe/a, junto con la copia de receta del/de la médico/a tratante, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El/la estudiante solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito, o seguir las indicaciones descritas en "Protocolo de Atención en Unidad de Enfermería Escolar de la comuna de Providencia", cuando deben ser coordinados con la TENS (Corporación de Desarrollo Social de Providencia).

ETAPA IV: EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN EN SEGUIMIENTO (AL MOMENTO QUE EL/LA ESTUDIANTE SE REINTEGRE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA).

Se establecerá en este PLAN DE ACCIÓN:

I. Coordinación en Red (Es necesario establecer el contacto del/de la profesional tratante con el/la apoderado/a y solicitar, en el caso de ser necesario, la clarificación de información entregada).
II. Coordinación con docente jefe/a (evaluar las sugerencias pedagógicas y/o socioemocionales establecidas para el/la estudiante).
III. Entrevistas con estudiante (Consignar al menos una entrevista mensual).
IV. Entrevista con apoderado/a (Dejar consignada la frecuencia con el/la apoderado/a).

Es importante cuidar los verificados asociado a cada acción por realizar.

ETAPA V: CIERRE DE PROTOCOLO (FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE)

Al finalizar el semestre, es necesario establecer entrevista con apoderado/a y firmar acta de cierre del protocolo y acuerdos socioemocionales o pedagógicos a mantener posterior al cierre del procedimiento. Recordar que es necesario que el/la estudiante sepa del término de seguimiento. En el caso de que el profesional a cargo del protocolo considere pertinente extender para el segundo semestre es posible, 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.

[65] 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.*

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de Seguimiento realizados (por ejemplo: medidas de apoyo pedagógicas, socioemocional y/o excepcionales según corresponda, contacto con especialista externo, entre otros).
- OBSERVACIONES, acerca del estado emocional del/de la estudiante.
- Apartado de nombre y firma de los/las presentes.
- Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

B.PROTOCOLO FRENTE A SUICIDIO DE UN/UNA ESTUDIANTE

Encargado/a del Protocolo: Director/a, Psicóloga/o de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia, Integrante Dupla Psicosocial.
Unidades involucradas: Director/a, Inspector/a General o del/de la funcionario/a de salud, orientación, Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, Encargado/a de Convivencia.

Este protocolo está destinado a organizar y acompañar la gestión del/de la Director/a y Equipos de la gestión educativa, ante la presencia de suicidio de un/a estudiante de la comunidad. Este tipo de fallecimiento es una situación delicada y debemos actuar de manera respetuosa dado que ella conmueve la vida emocional de las personas.
ETAPA I: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RECEPCIÓN DE LOS HECHOS Y APERTURA DEL PROTOCOLO (Día 1) subrogue su función

1. COMUNICARSE CON LA FAMILIA DEL/DE LA ESTUDIANTE.
El Director/a del Establecimiento o quien, 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 Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, se guiará por la información entregada y planteará Plan de Apoyo. En este, se incluirán áreas, tales como: Aviso al Referente para la Prevención del Suicidio de la SEREMI[66], conversación con docente jefe/a, monitoreo y evaluación de intervenciones a nivel curso, monitoreo en el clima educativo, evaluar la ejecución de jornadas o charlas para la comunidad es necesario tener extremo cuidado con los efectos de contagio (revisar en ACCIONES DE POSTVENCIÓN). Paralelamente, los/las líderes/as de la gestión educativa deberán informar con claridad a los miembros de la comunidad educativa (docentes y asistentes), es necesario dar especial cuidado y convocar a un ambiente de respeto ante la noticia. Se sugiere la presencia de funcionarios/as psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.
3. Informar a los/las estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados/as de la situación presentada (respetando las solicitudes realizadas por los/las familiares de el/la estudiante fallecido/a). Esta acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe/a, junto al Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, además, se sugiere la presencia de funcionarios/as Psicólogos/as que acompañen en la contención de la comunidad ante el comunicado.

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

[66]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 y coordinaciones de Dirección de Educación CDS.

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

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

ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Estas acciones son parte de las estrategias del PLAN DE APOYO, el cual, se realizará durante el procedimiento de este protocolo. Estas acciones son necesarias, puesto que es una manera de actuar preventivamente sobre la afectación emocional de nuestra comunidad. Es por ello, que estas atienden tanto a las acciones dirigidas hacia los/las estudiantes como al equipo escolar.

- Monitoreo y reconocimiento hacia estudiantes y funcionarios/as. Existe la posibilidad de que miembros de la comunidad puedan presentar riesgo de **efecto de contagio***, es importante tener especial cuidado con aquellos/as que puedan presentar señales de alerta. presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.
- Siempre en un contexto de intervención seguro y de respeto, se debe brindar y priorizar la necesidad de ser escuchado/a por parte a diferentes actores/actrices de la comunidad educativa, así como también, del estudiantado.
- Ofrecer y disponer de espacios para la expresión de emociones, es necesario comprender que varias personas pueden estar afectadas y presentar síntomas por duelo.
- Ofrecer respuestas informadas y contener a los miembros de la comunidad educativas.
- Realizar intervenciones en la sala de clases o generar instancias para la reflexión.
- Realizar derivaciones en redes y activación de Protocolo de Salud Mental y Prevención del Suicidio si es necesario.

**¿Qué se 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 dialogo con medios de comunicación, actuando siempre de manera sensible y procurando no exponer información íntima[67].

[67] Para más información leer en: https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/58266/9789275327791_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- 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 (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.

N°A[68]

PAUTA ABREVIADA EN BASE A COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS).

ANEXO N°B[69]

TOMA DE DECISIONES PARA EL FACILITADOR COMUNITARIO/ENTREVISTADOR**.**

[68] 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.

[69] 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.

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.

CAPÍTULO 21: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2026

SECCIÓN 1: 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 [70].

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE ESCOLAR?: *Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las*

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

estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso)[7172].

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[73], 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.
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.

SECCIÓN 2: 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

[71] https://ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar
[72] No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

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.

SECCIÓN 3: 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[74].
- 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,

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

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 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[75], 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.

SECCIÓN 4 : COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE.

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

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, 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.

Para el año 2026 el *ENCARGADO DE SALUD PARA REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA* será en la jornada am _____ (nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: _____ teléfono_____, en la jornada pm _____ nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: _____ teléfono_____ .

Para el año 2026 el encargado de realizar la comunicación con la familia será el inspector de curso correspondiente:

Nivel	Nombre	Correo	Teléfono fijo/ celular
7°mos	Francisco Javier Adam Fuenmayor	fadam@liceosiete.cl	+56 2 3203 6704 +56 9 9270 9387
8°vos	María Dina Cabezas Villalobos	mcabezas@liceosiete.cl	
I°ros	Lorena Galaz Aguilar	lgalaz@liceosiete.cl	
II°dos	Adelinda del Carmen Toledo Torres	atoledo@liceosiete.cl	
III°ros	Astrid Gilda Cifuentes Coronado	acifuentes@liceosiete.cl	
IV°tos	Marco Gamalier Zuleta Martínez	mzuleta@liceosiete.cl	

En caso de ausencia de uno de ellos, el contacto lo realizará quien esté en su reemplazo según contingencia.
Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la hoja de vida del estudiante.

SECCIÓN 5: 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[76], 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.

<u>ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL COLEGIO A LA CASA DEL ESTUDIANTE.</u>

- 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[77]. 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 presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

<u>ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA</u>

- 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

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

[77] 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.

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.
  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.

SECCIÓN 6: 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.

SECCIÓN 7: INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.
- Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado y manejar el listado actualizado previo a la salida escolar o pedagógica.
- Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
- Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2026.

Uso exclusivo para la TENS del Establecimiento, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes[78]

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)

TÍTULO OCTAVO: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

CAPÍTULO 22 DE LAS REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS

SECCIÓN 1: REGULACIONES TECNICO-PEDAGÓGICAS PLAN CURRICULUM NACIONAL

En la línea de la regulación formal y oficial de los procesos de aprendizaje-enseñanza, es relevante indicar que todos los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento Liceo Nº 7 de Providencia, Luisa Saavedra, se realizan bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en el PEI y PME del liceo, ambos documentos que constituyen la base de todo el trabajo académico e integral con nuestros estudiantes. Por lo anterior, es posible observar estructuras de trabajo ya instaladas y que son la muestra del profesionalismo y compromiso de esta comunidad con la excelencia académica y la formación integral de las jóvenes generaciones que se educan en nuestra institución, a saber:

- Acompañamiento Pedagógico

Práctica declarada e instalada en el liceo de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como son Grupos Profesionales de Trabajo, Consejos Técnicos, Reuniones de Departamento y Reuniones de Coordinación de Gestión. Todos los espacios señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento. Siendo así, la Supervisión Pedagógica, resulta ser un espacio profesional para compartir y revisar las prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes. Se utiliza para ello

[78] **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**.

documentos por todos conocidos y de visita pública en su calidad de formato, resguardando la privacidad de su contenido posterior a quienes involucra y corresponde (interesado, jefatura directa, Dirección del liceo, entre otros).

- Planificación Curricular

Entendemos la Planificación Curricular como la instancia donde como comunidad educativa podemos abordar la propuesta Ministerial para, a partir de ella, adecuar el trabajo conforme nuestro contexto nos señala, nuestro PEI, PME, sellos institucionales, entre otros. Con todo, la Planificación Curricular es la ruta trazada, indicada desde Dirección, bajada a UTP y plasmada en las propuestas curriculares de planificación e cada docente. Todo lo anterior, debidamente centralizado a través de la figura de cada Jefe de Departamento, quien levanta necesidades, las comunica y las guías de modo de dar cumplimiento a los requerimientos Ministeriales, pero sin dejar de lado nuestro propio contexto. La Planificación Curricular, es un proceso ordenado, calendarizado y de conocimiento público, con formatos conocidos y validados

- Perfeccionamiento Docente

En la línea de trabajo de PEI y PME, el Perfeccionamiento Docente, constituye un espacio formal de trabajo para los docentes, por cuanto está ya declarado así a través de la existencia de un Programa de Perfeccionamiento Docente (exigencia Ministerial). Por lo anterior, la búsqueda de espacios de mejoramiento pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes.

- Orientación Educacional y Vocacional

Liderada por la Unidad de Orientación

ORIENTACIONES PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA ORIENTACIÓN EDUCACIONAL EN EL SISTEMA ESCOLAR

El 06 de abril de 2021 se aprueban las Orientaciones para promover el desarrollo de la Orientación Educacional en el sistema escolar a través de la Resolución exenta N°2076 publicada por el MINEDUC, el cual deroga la circular N°600 de 1991.

CONCEPTO GENERAL DE ORIENTACIÓN EDUCACIONAL (Resolución Exenta N° 2076)

La 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 de los estudiantes, 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
- CURRICULAR
- GESTIÓN
- INSTITUCIONAL, VOCACIONAL, PROFESIONAL Y LABORAL

OBJETIVOS DE LA ORIENTACIÓN EDUCACIONAL

- Liderar técnicamente las cuatro dimensiones mencionadas.
- Complementar la función de apoyo y acompañamiento del estudiantado durante su trayectoria escolar.
- Favorecer el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes a través de acciones y/o actividades

pedagógicas que permitan al estudiantado lograr el desarrollo de sí mismo y el conocimiento de su entorno.

- Contribuir a crear las condiciones que permitan a todo el estudiantado, lograr progresivamente aprendizajes de calidad, independientemente de sus características personales y de contexto.
- Apoyar y acompañar al estudiantado en la configuración y construcción de su proyecto de vida.
- Contribuir a estimular la formación personal permanente del estudiantado.
- Informar y difundir pertinente y oportunamente alternativas de formación profesional, técnica, o inserción laboral; que favorezcan el desarrollo de sus intereses vocacionales.
- Trabajar colaborativamente con los distintos actores de la comunidad educativa y redes de apoyo, tanto internas como externas, favoreciendo factores protectores para la prevención.

EVALUACIÓN EN LA ASIGNATURA DE ORIENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS BASES CURRICULARES DE 7°, 8° DE ENSEÑANZA BÁSICA Y 1° A 2° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

Los profesores jefes son los responsables de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de su curso, conforme a las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación, considerando las necesidades e intereses del estudiantado y las acciones consideradas para los cursos.

En 3° y 4° año de Educación Media se planifica acorde a intereses y necesidades vocacionales, profesionales y laborales del estudiantado.

TEMÁTICAS INTEGRADAS EN LAS PLANIFICACIONES DE AULA DE ORIENTACIÓN

La asignatura de Orientación aborda temas relacionados con la dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, como es el Programa de Sexualidad Afectividad y Género, Prevención de consumo, Programa de Valores, Plan Vocacional de 7° básico a 4° medio, a través de los siguientes ejes curriculares: Crecimiento personal, Bienestar y autocuidado; Relaciones interpersonales; Pertenencia y participación democrática; Gestión y proyección del aprendizaje.

En 7º y 8º básico se pone énfasis en desarrollar y fortalecer en los estudiantes el eje gestión escolar, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad y discernimiento vocacional.

En 1º y 2º medio se inicia el fortalecimiento de la toma de decisión en el área académica que finaliza con el proceso de electividad. Para ello, las actividades centrales corresponden al inicio de la construcción de un proyecto de vida. Se entrega información a través de charlas y actividades de aula, acerca de los planes curriculares comunes, planes diferenciados y Programa Diploma de Bachillerato Internacional (IB), correspondientes al eje gestión de aprendizaje, hábitos de estudios, autonomía y proyecto de vida.

En 3º y 4º medio, el énfasis recae en la orientación vocacional. Para ello, se desarrolla un proceso de asesoramiento a través de charlas, aplicación de prueba, ensayos de pruebas de acceso a la educación superior, ferias vocacionales, información de becas y créditos en la educación superior, asistencia a entidades de educación superior. *

**En estos casos se deberá resguardar los datos personales del estudiantado, ante ofertas y correos que no han sido autorizados.*

Las cinco (5) áreas anteriores, constituyen base sobre lo cual se desarrolla en trabajo escolar de los estudiantes son una suerte de marco de condiciones para el mismo. No es menor mencionarles, por cuanto constituyen una riqueza que es preciso conocer y declarar.

SECCIÓN 2: REGULACIONES TECNICO-PEDAGÓGICAS DEL PROGRAMA DIPLOMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL (IB)

El modelo de IB funciona con tres programas, destinados a diferentes edades, el Programa de Diploma, que es el que imparte nuestro liceo, está destinado a jóvenes entre 16 y 19 años con una duración de 2 años

Este Programa cuenta con aprobación de Planes y Programas de estudios de Ministerio de Educación, Resolución Exenta N° 003346 con fecha 23 de noviembre 2023.

Los principios que declara el IB como su misión son:

"Nuestra misión es crear un mundo mejor a través de la educación. Valoramos nuestra bien merecida reputación de calidad, excelencia y liderazgo pedagógico. Logramos nuestros objetivos a través del trabajo en colaboración y haciendo participar activamente a todos quienes forman parte de la organización, particularmente a los docentes.

Fomentamos el entendimiento y el respeto intercultural, no como alternativa al sentido de identidad cultural y nacional, sino como un aspecto esencial de la vida en el siglo XXI. Todas estas metas se resumen en nuestra declaración de principios:

El Bachillerato Internacional tiene como meta formar jóvenes solidarios, informados y ávidos de conocimiento, capaces de contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural.

En pos de este objetivo, la organización colabora con establecimientos escolares, gobiernos y organizaciones internacionales para crear y desarrollar programas de educación internacional exigentes y métodos de evaluación rigurosos.

Estos programas alientan a estudiantes del mundo entero a adoptar una actitud activa de aprendizaje durante toda su vida, a ser compasivos y a entender que otras personas, con sus diferencias, también pueden estar en lo cierto."

Para la consecución de los principios y misión del IB, la metodología implementada en clases, en el currículum IB coloca su centro en el desarrollo de habilidades del aprendizaje, tales como:

- Habilidades de pensamiento
- Habilidades de comunicación
- Habilidades sociales
- Habilidades de autogestión
- Habilidades de investigación

En tanto que los enfoques de la enseñanza del IB están:

- Basadas en la indagación
- Centradas en la comprensión conceptual
- Desarrolladas en contextos locales y globales
- Centradas en el trabajo en equipo y la colaboración eficaz
- Diferenciadas para satisfacer las necesidades de todos los alumnos
- Guiadas por evaluaciones formativas y sumativas

Estos enfoques son coherentes con la idea de que lo importante no es solo qué se aprende, sino que también cómo se aprende. Buscando el saber, saber hacer y saber ser.

En el caso de los y las estudiantes que siguen este Programa se establecen especificaciones propias en la Política de Evaluación que se incorpora en este Reglamento interno de Convivencia Escolar, en la Política de Integridad académica, lingüística, Manual de CAS, que complementa a los establecido en el presente reglamento, publicadas en la página web del Liceo, en la sección Programa Diploma IB.

En esta sección se presenta con la finalidad de que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan y comprendan con claridad los propósitos de la evaluación del Programa Diploma en nuestro establecimiento considerando que en ella se establecen los propósitos de la evaluación, los criterios y componentes de evaluación y los niveles de logro, los métodos para llevar a cabo la evaluación, la forma en cómo se comunica la evaluación a los alumnos y padres de familia.

La evaluación está estructurada en función de las necesidades de los alumnos y del contexto, asimismo existe un equilibrio entre la evaluación formativa y sumativa. Se construye en torno a valores educativos y pedagógicos y, por lo tanto, representa una declaración de intenciones y acciones que describe los principios y las prácticas que se emplearán para alcanzar los objetivos educativos relativos a todos los aspectos de la evaluación.

1- Enfoques de enseñanza y aprendizajes que guían la evaluación

Dentro del marco curricular del Programa Diploma que se implementa en el establecimiento, se destaca la enseñanza de aprendizajes significativos guiados por la evaluación propuesta.

Los seis enfoques de la enseñanza y los cinco enfoques del aprendizaje del IB están basados en la investigación educativa contemporánea, y sirven para guiar y centrar el trabajo de educadores y alumnos en los Colegios del Mundo del IB. Estos enfoques desempeñan un papel fundamental para lograr que las aspiraciones de la educación del IB se conviertan en realidad en el aula. (ibo, p.3, 2019)

Los enfoques de enseñanza son habilidades estrategias y actitudes que permiten a los docentes y estudiantes centrarse en lo que se aprende y cómo se aprende. Estos enfoques están guiados por la evaluación.

Mediante el enfoque de enseñanza aprendizaje se reconoce la importancia fundamental de brindar a los y las estudiantes comentarios eficaces, desde esta perspectiva, recibirá(n) una retroalimentación constante ya sea comentarios escritos, orales, individuales o grupales. Esta retroalimentación tiene por objetivo que cada estudiante disminuya la brecha entre lo que se espera de su rendimiento y lo que está realizando, para ello se deben dar a conocer con claridad los objetivos de aprendizajes y criterios de evaluación. Se desarrollan a través de los docentes de cada asignatura, en relación criterios de evaluación conocidos y socializados con los y las estudiantes, además se realizan autoevaluaciones y coevaluaciones, utilizando rúbricas en función de los objetivos y criterios de evaluación. Este proceso de evaluación se planifica en forma semestral por el equipo de docentes que imparten las asignaturas IB, revisado por la Coordinación del Programa, quienes trabajan en forma colaborativa, tomando en cuenta los espacios provistos por el colegio en el horario de cada docente para la planificación de estrategias de aprendizaje y la reflexión pedagógica por asignatura y/o nivel de modo de articular las diversas evaluaciones con objetivos de aprendizaje y criterios de evaluación y que éstos sean pertinentes y relevantes a los procesos pedagógicos.

2. Principios de la evaluación del Diploma IB.

Se establecen que las evaluaciones deben:

a) Ser válidas para los propósitos para los que están pensadas. Esto significa que debe haber un equilibrio entre las demandas opuestas de la pertinencia del constructo, la fiabilidad, la equidad (es decir, que no haya sesgos), la equiparabilidad con otras evaluaciones, y la manejabilidad para los alumnos, los colegios y el IB.

b) Tener un efecto de repercusión positivo: su diseño debe favorecer una enseñanza y un aprendizaje de buena calidad.

c) Resultar adecuadas para el mayor número de alumnos posible, de manera que puedan demostrar su nivel de logro personal.

d) Formar parte integrante del programa del IB, y no considerarse como elementos aislados. Hay que preguntarse si las evaluaciones favorecen la simultaneidad del aprendizaje y la experiencia del alumno en general.

e) Respaldar los principios del IB y las competencias de los alumnos, sobre todo para que sean indagadores, informados e instruidos, pensadores, buenos comunicadores y tengan una mentalidad internacional.

3. Las características de las evaluaciones del Programa Diploma IB

Las asignaturas cursadas por los alumnos en 3° y 4° medio se rigen por el programa Diploma y las pautas de evaluación establecidas por el IB. Los instrumentos de evaluación por lo tanto se diseñan contemplando las dos modalidades de evaluación estipuladas por el IB para el programa: la evaluación externa y la evaluación interna detalladas por cada asignatura en el número seis de esta sección. En este sentido los procesos de enseñanza – aprendizaje están diseñados para que nuestros/as estudiantes puedan desarrollar sus capacidades e intereses. Para ello se diversifican las actividades de aprendizaje y procesos de evaluación con foco en la inclusión, el enfoque DUA, decreto 67 que están en concordancia con los principios y prácticas establecidos por el Programa Diploma.

Los instrumentos y métodos de evaluación desarrollados a partir de los enfoques planteados dan la posibilidad de evaluar a los estudiantes de tal modo que todos puedan demostrar lo que han aprendido, con foco en la rendición de las pruebas externas establecidas por IB. La evaluación debe ser continua y debe incluir variadas instancias formales e informales, formativas, de avance y sumativas.

El propósito formativo de estas instancias de evaluación se relaciona con la retroalimentación que proveen al alumno con respecto a su aprendizaje: en todas ellas, el alumno puede cotejar su desempeño con los criterios de evaluación que le son provistos. Así se puede dar cuenta de sus aprendizajes y una indicación de los objetivos de aprendizaje que debe plantearse. Esto supone una reflexión constante que permite identificar fortalezas y puntos débiles para reorientar los procesos de enseñanza aprendizaje.
Los principales instrumentos de evaluación que se utilizan son:

- Exámenes o pruebas, de variados tipos, con preguntas de selección múltiple (prueba 1 Biología, Física, Química), Pruebas semiestructuradas de respuesta corta y de pregunta de análisis (Pruebas 2 y 3 de Biología, Física, Química). Son individuales y se ajustan la cantidad de preguntas (que duran entre 1 hora y 2 horas y 30 minutos).

- Exámenes no estructurados de desarrollo extensos, en que las estudiantes eligen dentro de una serie de

opciones las preguntas a responder, son pruebas de tipo ensayo (pruebas 2 y 3 de Historia América, Español. Literatura) que pueden durar entre 1 hora 30 minutos y 2 horas 30 minutos.

- Trabajos prácticos, dados en las diferentes asignaturas como evaluación formativa y de proceso para potenciar las habilidades establecidas en cada asignatura en el ámbito de la reflexión y análisis crítico de la estudiante.

- Presentaciones y entrevistas orales: en las asignaturas de español como lengua materna, de inglés como segunda lengua, así como en las demás asignaturas que requieran desarrollar habilidades orales y en las entrevistas de Monografía y CAS.

- Ensayos y trabajos de investigación, centrados en la labor de investigación, desarrollo de argumentos, buena redacción, análisis crítico y evaluación de perspectivas para responder a una hipótesis planteada. Es fundamental explicitar en este ámbito las virtudes de la probidad e integridad académica, sobre todo en lo referente a las citas y referencias en los trabajos realizados en este ámbito.

4. Las calificaciones en las evaluaciones internas-externas del Programa Diploma IB

a) En las asignaturas del Programa Diploma IB, las evaluaciones que sean calificadas serán expresadas en términos numéricos, en escala de notas de 1,0 a 7,0 y con un nivel de logro del 60% para la calificación de aprobación mínima (4,0). Sin embargo, nuestro establecimiento considera como nota mínima 2,0. (establecidos en artículo 8 de presente Reglamento)

b) Las asignaturas del Programa pueden asignar diferentes ponderaciones de acuerdo con las evaluaciones desarrolladas acorde con el nivel de dificultad, los Objetivos a evaluar y las características de los criterios de evaluación que se están evaluando, quedando consignado en el plan de evaluación o planificador de cada unidad.

c) El nivel de dificultad del instrumento de evaluación tendrá coherencia con las características de los Objetivos de evaluación propuesto (complejidad y relevancia), habilidades y contenidos propuestos, siguiendo las indicaciones dadas para las evaluaciones de cada asignatura del Programa.

d) Para las estudiantes matriculadas como candidatas a Diploma, las asignaturas de plan nacional (Ciencias para la Ciudadanía, Educación Ciudadana, Filosofía, Educación Física, Religión y sus paralelos) se considerará como calificación anual para 4° medio el promedio del Primer Semestre.

e) En el caso de 4° medio, se evaluará en la evaluaciones internas y externas (simulacros exámenes IB) considerando las diferencias entre la escala IB y la escala nacional, con un prema de un 50%, para la nota 4.0 conversión para puntaje de 20, 30 y 40 puntos

Al 50%	
Puntaje	Nota
20	7.0
19	6.7
18	6.4
17	6.1
16	5.8
15	5.5

Al 50%	
Puntaje	Nota
30	7.0
29	6.8
28	6.6
27	6.4
26	6.2
25	6.0

Al 50%			
Puntaje	Nota	Puntaje	Nota
40	7.0	20	4.0
39	6.9	19	3.9
38	6.7	18	3.8
37	6.6	17	3.7
36	6.4	16	3.6
35	6.3	15	3.5

14	5.2
13	4.9
12	4.6
11	4.3
10	4.0
9	3.8
8	3.6
7	3.4
6	3.2
5	3.0
4	2.8
3	2.6
2	2.4
1	2.0

24	5.8
23	5.6
22	5.4
21	5.2
20	5.0
19	4.8
18	4.6
17	4.4
16	4.2
15	4.0
14	3.8
13	3.6
12	3.4
11	3.2
10	3.0
9	2.8
8	2.6
7	2.4
6	2.2
5	2.0
4	
3	
2	
1	

34	6.1	14	3.4
33	6.0	13	3.3
32	5.8	12	3.2
31	5.7	11	3.1
30	5.5	10	3.0
29	5.4	9	2.9
28	5.2	8	2.8
27	5.1	7	2.7
26	4.9	6	2.6
25	4.8	5	2.5
24	4.6	4	2.4
23	4.5	3	2.3
22	4.3	2	2.2
21	4.1	1	2.0

f) Situaciones para estudiantes que rinden Diplomas y Asignaturas BI

En cuanto al proceso de matrícula para exámenes externos en las Asignaturas y/o Diploma de los/las estudiantes, estos serán inscritos en el mes de diciembre de 3° año medio, y para ello se solicitará contar con un 85% de asistencia regular a clases durante el año en curso, dada la carga académica y horaria requerida para el óptimo desempeño en su proceso (CAS, Monografías, reuniones de coordinación, entre otras).

a) El proceso de matrícula oficial se realiza en la primera semana de mayo de cada año tanto para asignaturas como Diploma.
b) Los y las estudiantes firmarán documento oficial en donde se toma conocimiento respecto de la asistencia a clases y el cumplimiento de las fechas establecidas para cada etapa del proceso en cada asignatura, más Monografía y CAS según corresponda.
c) Los y las estudiantes deben estar informados que las fechas de evaluaciones internas y externas, trabajos de investigación de cada asignatura, ensayos, comentarios orales, entre otros, más los exámenes del Programa Diploma IB, no se pueden modificar puesto que vienen dados desde la Organización del Bachillerato Internacional. En casos excepcionales por problemas particulares se elevan circunstancias adversas que son validadas por la Organización del Bachillerato Internacional.

Los componentes de evaluación para cada asignatura se señalan a continuación:

Teoría del Conocimiento

Componente de la evaluación	Descripción	Puntaje	%
Evaluación interna Exposición de Teoría del Conocimiento	Para este componente, los alumnos deben crear una exposición que explore cómo se manifiesta TdC en el mundo que nos rodea. Este componente lo evalúa internamente el profesor y lo modera externamente del IB al final del curso.	10	33
Evaluación externa Ensayo de TdC sobre un título prescrito	Para este componente, los alumnos deben escribir un ensayo en respuesta a uno de los seis títulos prescritos que publica el IB para cada convocatoria de exámenes. Como componente de evaluación externa, lo califican los examinadores del IB.	10	66

Lengua A: Literatura (español) (NS)

Criterio	Descripción	Puntaje	%
Análisis literario guiado	Prueba que Consta de dos pasajes (textos completos o fragmentos de textos) pertenecientes a dos formas literarias distintas, cada uno de ellos acompañado por una pregunta.Los estudiantes eligen un pasaje y escriben un análisis de él.	40	35
Ensayo comparativo	Prueba que consta de cuatro preguntas generales. En respuesta a una de las preguntas, los estudiantes escriben un ensayo comparativo basado en dos obras estudiadas en el curso.	30	25
Ensayo Nivel Superior	Elaboración de ensayo acerca de una obra de índole literaria que hayan estudiado durante el curso. Debe tener una extensión entre 1.200 y 1.500 palabras	20	20
Oral individual	Con el apoyo de un fragmento extraído de un texto escrito originalmente en la lengua estudiada y otro de una obra traducida estudiada, los estudiantes ofrecerán una respuesta preparada de 15 minutos	40	20

Lengua B – inglés (NM)

Criterio	Descripción	Puntaje	%
Destrezas productivas (expresión escrita)	Prueba que consta de una tarea de expresión escrita de entre 450 y 600 palabras, seleccionada entre tres (cada una de un área temática diferente). El estudiante debe elegir uno de los tipos de texto que se indican en las instrucciones del examen	30	20
Destrezas receptivas comprensión auditiva	Prueba 2 Comprensión auditiva. Ejercicios de comprensión acerca de tres fragmentos de audio basados en lascinco áreas temáticas	25	25
Destrezas receptivas comprensión de lectura	Prueba 2 Comprensión de lectura. Ejercicios de comprensión acerca de tres textos escritos, basados en las cincoáreas temáticas	40	25
Evaluación oral individual	Una conversación con el profesor basada en un pasaje de una de las obras literarias estudiadas en clase, seguida de una discusión basada en una o más áreas temáticas del programa de estudios.	30	25

Biología (NS)

Criterio	Descripción	Puntaje	% respecto evaluación total
Opción múltiple	Preguntas de opción múltiple sobre los temas troncales y los TANS usando el compromiso personal, exploración y análisis.	40	20
Manejo de datos	Preguntas de respuesta corta y de respuesta larga sobre los temas troncales y los TANS usando el compromiso personal, exploración y análisis.	72	36
Técnicas y habilidades experimentales, análisis y evaluación	Los estudiantes responden todas las preguntas, entre dos y tres preguntas de respuesta corta basadas en técnicas y habilidades experimentales, análisis y evaluación, usando datos no estudiados previamente y relacionados con los temas troncales y los TANS usando el compromiso personal, exploración y análisis.	45	24
Investigación individual	Investigación individual usando el compromiso personal, exploración, análisis y evaluación.	24	20

Química-Física (NM)

Criterio	Descripción	Puntaje	%
Opción múltiple	Preguntas de opción múltiple sobre los temas troncales y los TANS usando el compromiso personal, exploración y análisis.	30	20
Manejo de datos	Preguntas de respuesta corta y de respuesta larga sobre los temas troncales y los TANS usando el compromiso personal, exploración y análisis.	50	40
Técnicas y habilidades experimentales, análisis y evaluación	Los estudiantes responden todas las preguntas, entre dos y tres preguntas de respuesta corta basadas en técnicas y habilidades experimentales, análisis y evaluación, usando datos no estudiados previamente y relacionados con los temas troncales y los TANS usando el compromiso personal, exploración y análisis.	35	20
Investigación individual	Investigación individual usando el compromiso personal, exploración, análisis y evaluación.	24	20

Matemática: análisis y enfoques NM

Criterio	Descripción	Puntaje	%
Prueba 1. Amplitud de conocimiento y comprensión	Comprobar la amplitud de los conocimientos y la comprensión de los estudiantes sobre los temas del programa de estudios. No obstante, no se debe suponer que se vaya a dar la misma importancia a todos los temas	**80**	**40**
Prueba 2. Profundidad de conocimientos y comprensión	Comprobar la profundidad de los conocimientos y la comprensión de los estudiantes sobre los temas del programa de estudios. .	**80**	**40**
Exploración matemática	Consiste en un breve informe escrito por el estudiante, basado en un tema elegido por éste, y que debe centrarse en las matemáticas de esa área determinada. Se hace hincapié en la comunicación matemática (incluidos diagramas, fórmulas, gráficos, tablas, etc.), con enfoque propio del estudiante, y el profesor debe proporcionar comentarios sobre el trabajo a través de, por ejemplo, debates y entrevistas. De este modo, los estudiantes pueden desarrollar un área de su interés sin las limitaciones de tiempo de los exámenes y experimentar una sensación de éxito.	**20**	**20**

Artes Visuales (NS)

Criterio	Descripción	Puntaje	%
Estudio comparativo	Analizan y comparan distintas obras de arte de distintos artistas. Esta investigación crítica, contextual e independiente explora obras de arte, objetos y artefactos procedentes de distintos contextos culturales.	30	20
Carpeta de proceso	Presentan materiales seleccionados cuidadosamente que demuestran la experimentación, exploración, manipulación y perfeccionamiento de una variedad de actividades de artes visuales que han llevado a cabo durante el curso de dos años.	34	40
Exposición	Presentan para evaluación una selección de obras artísticas terminadas procedentes de su exposición. Las obras seleccionadas deben demostrar sus logros técnicos durante el curso de Artes Visuales y su comprensión de la utilización de ideas, prácticas y materiales apropiados para la comunicación visual.	30	40

SECCIÓN 1: REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La evaluación es un proceso integral que permite valorar los resultados obtenidos en términos de los objetivos propuestos, acorde con los recursos utilizados y las condiciones existentes.

La política de evaluación de nuestro Liceo se basa en las normativas legales señaladas a continuación:

- Decreto Exento de Educación Nº67 de 2018.
- Decretos Supremos de Educación Nº 240 de 1999 y Nº 220 de 1998 en los que respecta a los OFT.
- Decreto 193 de 2019.

DISPOSICIONES GENERALES

I. Priorización Curricular

La priorización curricular se ha construido considerando que el aprendizaje debe responder a una educación Integral que permita el desarrollo de los ámbitos personal, social, del conocimiento y la cultura para los estudiantes.[i] Esta priorización se fundamenta en el Decreto 83/2015, y tiene como propósito establecer las regulaciones para la adecuación curricular en el contexto de la educación inclusiva, a partir de su análisis se decide homologar el lenguaje y destacar los aprendizajes básicos imprescindibles, cuya ausencia podría comprometer la trayectoria de los estudiantes.

Se basa en tres criterios esenciales:

- Equilibrio entre los objetivos de los ejes curriculares o líneas formativas.
- Coherencia de aprendizaje y respuesta a una progresión en el ciclo que facilita el aprendizaje.
- El ser imprescindibles para continuar la enseñanza del año siguiente.

II. Acerca de la Evaluación

Considerando la naturaleza del documento, el “Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción”, se aplica a todos los estudiantes que tienen la calidad de “Alumno Regular” del Liceo Nº 7 de Providencia, “Luisa Saavedra”. Se mantiene lo establecido en nuestro reglamento de evaluación vigente acerca de la importancia de los procesos y de la probidad académica en cada actividad evaluativa.

Artículo 1

Las calificaciones de los estudiantes serán semestrales, obteniéndose un promedio anual por cada asignatura cursada, producto de los dos semestres, incidiendo en la promoción de acuerdo con los Planes y Programas de Estudio presentados y aprobados por el Ministerio de Educación. Asimismo, las evaluaciones serán periódicas y permanentes durante todo el proceso de enseñanza aprendizaje de cada año lectivo de que se trate.

Artículo 2

A comienzo de cada año, los docentes informarán a sus estudiantes los objetivos de aprendizaje, criterios y tipos de evaluación correspondientes al año que cursan, concordantes con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación y por el programa Diploma del Bachillerato Internacional.

Artículo 3

Las estrategias, procedimientos e instrumentos de evaluación a utilizar, serán acordados por los departamentos de cada asignatura en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica, en función de los aprendizajes esperados que corresponda evaluar en cada oportunidad. Lo anterior en concordancia con el PEI y PME del establecimiento. Para cumplir lo anterior, se requiere de una variedad de métodos posibles para dar la posibilidad de demostrar a los estudiantes lo aprendido, de tal modo que todos sean considerados en este proceso. Las estrategias y evaluaciones deben ser diversificadas y apuntar a la inclusión.

Artículo 4

Se reconoce la importancia de evaluar tanto los procesos como los productos de los aprendizajes, y se busca integrar y apoyar a ambos. Se hace hincapié en el cumplimiento de la probidad académica en todas las formas de evaluación que realicen los estudiantes.

Artículo 5

Los procesos de evaluación pueden ser:

a. Diagnóstica: cuyo objetivo es detectar conocimientos, habilidades, destrezas, así como dificultades de aprendizaje. La misma se realiza al inicio del año escolar, comienzo de unidad o bloque de objetivos. Los niveles de conocimiento y experiencia de los estudiantes se evalúan antes de abordar nuevos aprendizajes. Su propósito es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

b. Formativa: cuyo objetivo es determinar las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, y que forma parte del aprendizaje en sí mismo. A través de la evaluación formativa, el docente identifica correctamente los conocimientos, destrezas y grado de comprensión que deben desarrollar los estudiantes. Debe integrarse a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, de modo que el seguimiento del aprendizaje sea una práctica pedagógica sistemática que esté integrada a la enseñanza siendo el foco central de la misma.

c. Sumativa: cuyo objetivo es determinar el nivel de logro de los estudiantes, generalmente al final de la unidad de aprendizaje. Esta evaluación la planifican y ejecutan los docentes siguiendo los objetivos de aprendizaje que se pretende evaluar, que requieran que los estudiantes integren o apliquen sus aprendizajes a situaciones nuevas y que pongan en práctica diversas habilidades y actitudes, que propicien encontrar el sentido, utilidad y relevancia de lo que están aprendiendo. Deben abordar aprendizajes centrales y relevantes y que consideren criterios de evaluación adecuados para que la calificación refleje de la forma más precisa posible los aprendizajes alcanzados para que sean un aporte a la comunicación con estudiantes y sus familias sobre el aprendizaje.

d. Heteroevaluación: corresponde a la valoración que realiza el docente u otro adulto habilitado, respecto del trabajo realizado por un estudiante o un grupo de ellos, conforme a pautas, criterios y procedimientos previamente conocidos por los estudiantes.

e. Autoevaluación: es la que hace cada estudiante de su trabajo escolar. Mediante ésta los estudiantes reconocen sus logros y deficiencias, reflexiona sobre su actuación individual y grupal.

f. Coevaluación: es la que hacen recíprocamente los estudiantes de la actuación de cada uno y del grupo como un todo. Este tipo de evaluación permite poner en práctica la convivencia, da oportunidades para que todos expresen sus opiniones, orienta a los estudiantes para que no se subestimen o sobrestimen, sino, que sean justos en sus apreciaciones de esta manera desarrollan el perfil de la comunidad de aprendizaje.

g. Evaluación diferenciada: Es aquella que contiene modificaciones razonables a instrumentos y/o métodos de evaluación que permiten disminuir las desventajas enfrentadas por estudiantes con necesidades educativas especiales, sin modificar el nivel de logro final esperado. Para ser aplicada en propiedad, se requiere de la debida certificación de especialistas, mediante un diagnóstico realizado por profesionales competentes, en el área.

Cabe destacar que la Evaluación Formativa cobra relevancia según el Decreto 67 el que establece este tipo de evaluación como parte del proceso de enseñanza- aprendizaje puesto que “El uso formativo de la evaluación es el que debiera preponderar en las aulas, y las evaluaciones utilizarse, por tanto, mayoritaria y sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza y para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, buscando promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, considerando la diversidad presente en todas las salas de clase”.

Artículo 6

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todas las que establece el Plan de Estudio. Se deberán establecer evaluaciones variadas y pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de todas las asignaturas.

En casos excepcionales, se pueden establecer adecuaciones curriculares y de evaluación en las asignaturas, considerando los siguientes criterios: problemas de salud prolongado, participación en competencias deportivas de alto rendimiento, situaciones personales complejas, y otros aspectos señalados en el capítulo 25, Disposición sobre situaciones especiales de evaluación y promoción, artículos 1, 2 y 3.

Artículo 7

<u>Criterios y formas de evaluación</u> (Evidencias evaluativas)

Dadas las orientaciones de implementación de la priorización curricular, se trabajará el Plan de Estudio de acuerdo con los lineamientos emanados del MINEDUC y que consideran las asignaturas del Plan Común para todos los niveles y las asignadas por el Bachillerato Internacional (para cursos BI).

La evidencia debe considerar los diferentes niveles de desempeño, entregando a los estudiantes variadas formas para que puedan evidenciar sus aprendizajes, por lo tanto, al diseñar y planificar actividades se debe tener en cuenta que:

- Todas las instancias de evaluación formativas o sumativas, que requieran deben acompañarse de rúbricas, de pautas de evaluación, de escala de apreciación o de lista de cotejo. Estas se deben dar a conocer al momento de inicio del proceso evaluativo, con asignación de puntajes y/o calificación en las evaluaciones y así orienten al estudiante para alcanzar el desempeño esperado. Se sugiere dar ejemplos de un modelo de trabajo con buen desempeño.

El proceso evaluativo, debe considerar los siguientes lineamientos:

- En las evaluaciones de proceso se deben consignar las calificaciones correspondientes en NAPSIS en cada etapa del proyecto. Los estudiantes deben ser retroalimentados en cada una de estas etapas. Para ello se deben consignar diferentes fechas de entrega (avances, etapas, etc,) para retroalimentar oportunamente a los estudiantes (investigaciones, ensayos, laboratorios u otros).
- Fomentar las preguntas metacognitivas en el proceso enseñanza-aprendizaje (ticket de salida, rutinas de pensamiento, análisis, entre otros).
- Establecer cuando sea necesario instancias de autoevaluación y/o coevaluación, para que los estudiantes puedan reflexionar acerca de sus logros y dificultades.

Respecto de la retroalimentación se establece que en las guías o actividades asignadas en cada ciclo de trabajo se da prioridad a la evaluación formativa de los aprendizajes que se busca desarrollar. Gibbs & Simpson (2009) consideran que es importante ofrecer la retroalimentación a tiempo para que sea recibida cuando todavía le es significativa a los estudiantes y puedan utilizarla en un aprendizaje posterior o puedan recibir ayuda a tiempo, por lo que es necesario buscar el equilibrio entre la celeridad y la calidad de la retroalimentación. Por lo tanto, es uno de los momentos más importantes del proceso de la enseñanza aprendizaje, por lo que será relevante realizar un monitoreo y seguimiento a los estudiantes desde un rol de mediador, el que debe ser pertinente y oportuno, utilizando la retroalimentación para resolver dudas, aclarar y valorar ideas, evaluar los progresos, trabajar el error con un sentido pedagógico, realizar sugerencias constructivas, entre otros.

Para ello se estipulan acciones de monitoreo y retroalimentación del proceso de enseñanza, de sus logros, progresos y dificultades, esperando poder tomar decisiones oportunas en torno a la evidencia recibida de la entrega de trabajo de los estudiantes, así como también de sus dudas. Considerando que para realizar una retroalimentación efectiva se deben considerar los siguientes puntos, como lo señala nuestro reglamento:

a) Entregar a los estudiantes en un plazo de 10 días hábiles los instrumentos aplicados, para su posterior retroalimentación; los cuales deben quedar en posesión de ellas y ellos y no ser retenidos por el docente.

b) El proceso de retroalimentación debe velar por la inclusión y diversificación por lo que puede ser: oral, escrita, individual, grupal, entre pares (coevaluación), mediada por el docente.

c) Al retroalimentar a los estudiantes, se debe velar por realizar un proceso metacognitivo: trabajando el error, discutiendo grupalmente, relevando conclusiones generales, explicitando lo que está logrado y lo que se puede mejorar.

d) La retroalimentación efectiva da cuenta de las barreras que presentan los y las estudiantes en sus aprendizajes. Esta puede ser proporcionada por distintos medios. Para garantizar que todos y todas los/as estudiantes puedan acceder a ella, se debe aclarar previamente qué estrategia de retroalimentación se utilizará:

- Escrito: Comentarios, reflexiones y/o notas breves a través de Classroom, uso de herramientas

colaborativas, Google documentos, conversación en foros.

- Audios: Notas de voz en word, en ppt, podcast, entre otros.
- Audio visual: Videos, cápsulas pedagógicas, juegos, preguntas metacognitivas, refuerzo positivo, entre otros.

Artículo 8

<u>De las evaluaciones y de las calificaciones</u>

Como señala nuestro reglamento de evaluación: La evaluación sumativa tiene el propósito de recoger información acerca del logro de los objetivos de aprendizaje, luego de un proceso de enseñanza específico. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación, aportando con información para apoyar al estudiante.

a) En nuestro Establecimiento las evaluaciones serán formativas y sumativas. La calificación debe ser coherente a la planificación de la asignatura, sustentada en criterios pedagógicos y reforzando el uso pedagógico de la evaluación. La cantidad mínima de calificaciones semestrales será de tres notas por asignatura

b) La evaluación sumativa en trabajos de investigación requiere las evidencias de retroalimentaciones previas a la entrega final. Ejemplo de lo anterior, en trabajos de investigación, proyectos interdisciplinarios, y aprendizajes basados en proyectos (ABP), pruebas, etc.

c) Los procesos de evaluación que impliquen calificación serán calendarizados para que toda la comunidad esté en conocimiento y de esta manera contribuir a la organización del trabajo escolar, considerando la cantidad de evaluaciones por asignatura. Para lo anterior, las evaluaciones se informarán en clases y, además, se utilizará la plataforma NAPSIS (sección tareas) y Classroom donde se establecen fechas de entrega.

d) Las evaluaciones que sean calificadas serán expresadas en términos numéricos, en escala de 1,0 a 7,0 y con un nivel de logro del 60% para la calificación de aprobación mínima (4,0). Sin embargo, nuestro establecimiento considera como nota mínima 2,0. En caso de que exista más de un 30% de reprobación en una evaluación, analizar por pregunta el instrumento con jefe(a) de departamento. Luego, presentar este análisis a jefatura de UTP, para buscar soluciones pedagógicas y definir en conjunto el registro de la calificación en el libro digital.

e) Las asignaturas de Religión, Desarrollo Personal, Formación Ciudadana y Orientación, en los niveles que correspondan, llevan calificación conceptual, que no inciden en la promoción. Para efectos administrativos, las actas consignan registro de calificaciones con concepto (MB: Muy Bueno, B: Bueno, S: Suficiente e I: Insuficiente).

f) Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Desarrollo Personal, Formación Ciudadana y Orientación, las consigna el profesor que imparte la asignatura. En el caso de orientación la calificación la registra el profesor jefe; en todos los casos se registra en Napsis con concepto.

Artículo 9

Sobre el cumplimiento en la entrega de actividades y de las evaluaciones

a) Si un estudiante no entrega la actividad en los plazos establecidos, el apoderado debe justificar a Inspectoría en un plazo de 3 días hábiles como máximo, el estudiante quedará facultado para realizar la entrega de la tarea, actividad, rendición de prueba, entre otros, en un plazo de 10 días hábiles, el cual será establecido por el profesor de asignatura. Si el apoderado no justificó en inspectoría, debe presentar su certificado médico (según indicaciones de cap.8 Protocolo de recepción de certificados médicos). Del mismo modo, es necesario que los estudiantes informen a su profesor de asignatura sobre la situación en que se encuentran.

B.1 Primera Instancia: Corresponde a la calendarizada por cada Docente con un Prema de 60% de nivel de logro para la calificación de aprobación mínima (Artículo 8).

b.2 Segunda instancia: corresponde a estudiantes ausentes a evaluación (pruebas atrasadas) las que se rendirán según calendario establecido por UTP la primera semana del mes siguiente.

b.3 Segunda instancia: a) Con justificación: se mantiene el Prema de 60%; no obstante, se modifica el instrumento original. La justificación puede ser mediante certificado médico o de manera presencial por el apoderado (Capítulo 7, sección 2, artículo 2).

b.4- Segunda instancia: b) Sin justificación: el estudiante rinde la evaluación con un Prema del 70% y se modifica el instrumento original.

b) En el caso de ausencia en la entrega o rendición de evaluación, con o sin justificación, el profesor de asignatura generará nueva fecha (2º instancia con o sin justificación) en un plazo de 15 días siguientes. El profesor de asignatura informará vía Classroom o correo electrónico el nuevo plazo o sección trabajo en clases de la plataforma Classroom donde se establecen las nuevas fechas de entrega y/o en el calendario de NAPSIS sección tareas.

c) El establecimiento cuenta con Unidades de Apoyo para acompañar el proceso de aprendizaje de los estudiantes que lo requieran y/o presenten dificultades en el cumplimiento de los plazos y fechas de los procesos de evaluación que no hayan sido considerados en la letra b). Para activar esta red de apoyo, el apoderado o el estudiante debe tomar contacto con su profesor jefe, para realizar la derivación.

d) Cuando la situación impida que el estudiante cumpla con sus deberes académicos en varias asignaturas, se activará el procedimiento con el Departamento de Orientación para abordar la situación y, de ser necesario, se realizarán las adecuaciones curriculares o focalizaciones. Para activar este proceso, el profesor jefe envía información

correspondiente a UTP-Orientación-PIE.

e) Cuando un estudiante se ausenta o no entrega una evaluación en la fecha establecida, sin justificación, se seguirá el siguiente conducto:

i. Las evaluaciones que impliquen calificación y que se entreguen o que se rindan atrasadas sin justificación (considerar letra b) son evaluadas con un nivel de exigencia del 70%, para acceder a la calificación 4,0.

ii. Si el estudiante no se presenta a la segunda instancia, se calificará con la nota mínima 2,0, asumiendo su decisión de no ser parte de los procesos evaluativos conducentes a la promoción.

f) Cuando un estudiante, un grupo de ellos o un curso no rinde, se ausenta, no entrega, interrumpe y/o

impide un proceso de evaluación (por ejemplo: toma de sala, paro espontáneo y/u otras actividades), se considerará como ausencia sin justificación, por lo que se seguirá el siguiente conducto:

i) Las evaluaciones que no se realicen (considerar letra g) son evaluadas con un nivel de exigencia del 70%, para calificación 4,0.

ii) El profesor de asignatura, consigna anotación en la hoja de vida del estudiante, y genera una nueva y única fecha de entrega o de rendimiento de evaluación e informar en la sección trabajo en clases de la plataforma Classroom donde se establecen las nuevas fechas de entrega y/o en el calendario de NAPSIS sección tareas.

iii) Si el estudiante no se presenta a la segunda instancia, se calificará con la nota mínima 2,0, asumiendo su decisión de no ser parte de los procesos evaluativos conducentes a la promoción. Respecto al cierre de promedios pendientes del primer y segundo semestre, se debe aplicar el conducto anterior, según fechas establecidas por la Unidad Técnica Pedagógica para el cierre de cada semestre.

Artículo10

Probidad académica

"Se entiende por probidad académica, al conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación". La honestidad es uno de los valores más importantes en la formación escolar y constituye uno de los pilares de la formación del Liceo Nº7 de Providencia, "Luisa Saavedra". Es por ello que el establecimiento ha elaborado una política de probidad académica. La falta de probidad académica se define como una falta grave. Correspondiente a casos de plagio de propiedad intelectual tales como: trabajos, ensayos, monografías, tesis, informes de actividades prácticas, trabajos de investigación, entre otros. Y que no posean las referencias bibliográficas correspondientes. "Toda acción de un alumno, por la cual éste u otro alumno salga o pueda salir beneficiado injustamente en uno o varios componentes de la evaluación"

En casos de copia: Copiar en evaluaciones por cualquier medio; realizar plagio en tareas y/o incluir material de fuentes sin las debidas citas en trabajos o cualquier otro tipo de actividad evaluada se considera falta grave.La sanción por tanto será:

- Si un estudiante es sorprendido copiando se anulará la evaluación dejándose consignado la falta en su hoja de vida del libro de clases, y sólo por una vez se le dará la oportunidad de rendir una segunda evaluación la que tendrá mayor exigencia (mayor porcentaje de logro con prema de 75% y escala de 1.0 a 7.0).
- Si un estudiante es sorprendido por segunda vez en una copia (prueba escrita, trabajo, etc.) será calificado con nota 1.0 sin posibilidad de rendir una nueva evaluación.
- En caso de colusión: Correspondiente a casos en que un estudiante permita que otro le copie en situación de evaluación, o que permita que otro estudiante presente su trabajo como propio, total o parcialmente. Se establece que es una falta grave.

La sanción por tanto será:

- Si un estudiante es sorprendido en un caso de colusión, se anulará la evaluación dejándose consignado la

falta en su hoja de vida, en el libro de clases, y sólo por una vez se le dará la oportunidad de rendir una segunda evaluación la que tendrá mayor exigencia (mayor porcentaje de logro con prema de 80% y escala de 1.0 a 7.0).

Artículo 11

De la toma de evaluaciones escritas, exposiciones, entre otras

Es responsabilidad de los docentes y de los estudiantes crear y mantener un ambiente propicio para la aplicación de los procesos evaluativos.

- Antes de la evaluación: El profesor pueden establecer los puestos para rendir la evaluación, además solicitará que los estudiantes guarden celulares apagados en mochilas y cualquier elemento que pueda distraer (como bolsas con comida, fruta, etc.) pedirá que sólo tengan sobre el banco los materiales requeridos. El docente consignará en la pizarra hora de inicio y hora de término de la evaluación.
- Durante la evaluación: El o la docente resguardará la aplicación de la evaluación, no realizando otras tareas en este proceso. Los estudiantes no podrán abandonar la sala durante todo el proceso evaluativo. El docente a cargo debe gestionar el tiempo y el espacio en la sala, así se protegen otros lugares, que son utilizadas como aulas de clases (Gimnasio, Biblioteca, Patio, etc). Se les avisará a los estudiantes cuando le resten 10 minutos para finalizar la evaluación.
- Después de la evaluación: El o la docente corrobora que el número de instrumentos evaluativos coincida con la asistencia. Deberá registrar, en la hoja de vida de los estudiantes (NAPSIS) la observación de seguimiento de la ausencia; además enviará a UTP el nuevo instrumento de evaluación para estudiantes ausentes para su multicopiado.

Artículo 12

Cantidad de calificaciones y su incidencia en la promoción anual

Se establece un mínimo de tres calificaciones por semestre en cada asignatura. Pueden existir flexibilizaciones, debidamente acordadas por las Unidades de apoyo correspondientes en diálogo con el profesor de la asignatura.

Artículo 13

Sobre la comunicación de procesos de aprendizajes

La información de los procesos de actividades calendarizadas, resultados de evaluaciones y calificaciones se comunicarán mediante reuniones de apoderados, entrevistas personales, informes generados, plataforma NAPSIS de modo tal que tengan acceso al avance de sus estudiantes. La página web del liceo, también será un medio de comunicación activo en el proceso. Al término del año escolar, en el momento de la matrícula, se entregará el informe final de calificaciones. Los apoderados pueden visualizar a través de la plataforma NAPSIS las calificaciones durante todo el año.

Los apoderados que requieran un certificado anual de promoción pueden solicitarlo en Secretaría de Inspectoría; sin embargo, los apoderados pueden descargar de la Plataforma MINEDUC (https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index) dicho certificado anual.

Los estudiantes conocerán las formas y criterios con que serán evaluados, mediante registro en la plataforma NAPSIS por parte de los profesores de la asignatura en. Se motiva a los apoderados a involucrarse activamente y que puedan desarrollar entornos predecibles apoyando con horarios y rutinas en el hogar.

Artículo 14

Sobre promoción anual

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del Plan de Estudio y de la asistencia a clases.

Artículo 15

Respecto del logro de los objetivos de aprendizaje serán promovidos los estudiantes que:

a. Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.

b. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas del Plan de estudio.

Artículo 16

Respecto de la asistencia

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el Calendario Escolar Anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

La Dirección del establecimiento, en conjunto con la Jefatura Técnico Pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida, de acuerdo con el Decreto 67 de evaluación.

Artículo 17

Situación final de promoción

Al terminar el año escolar se determinará la situación final de los estudiantes con las calificaciones finales y el promedio general de calificaciones. Si un estudiante presenta una situación de repitencia en una o dos de las asignaturas con calificación deficiente y ha obtenido un promedio anual de 3,9, tendrá la oportunidad de rendir una prueba escrita especial, con los contenidos relevantes del año. Si no aprueba en esta nueva instancia evaluativa, mantendrá su calificación anterior. La nota máxima de aprobación será un 4,0. Se aplicará este Artículo a los estudiantes que finalizado su proceso presenten hasta dos asignaturas reprobadas.

Artículo 18

Sobre permanencia en el establecimiento en caso de repitencia

Si bien la repitencia es una condición que se debe abordar desde la familia y el Liceo, no se permitirá su continuación a los estudiantes que, durante su permanencia en el establecimiento, tengan registro de dos años de repitencia, cualquiera sea el nivel en que se presentó esta condición final.

SECCIÓN 2: DISPOSICIÓN SOBRE SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 19

Sobre situaciones especiales de evaluación y promoción

El Liceo establece para todos los estudiantes, en situación de repitencia o riesgo de repitencia un proceso de seguimiento por parte del profesor jefe y las unidades de apoyo, de esa manera realizar los respectivos acompañamientos con proceso de seguimiento. Los periodos de registro de esta información serán mayo y octubre de cada año. A fin de año, se realiza consejo de evaluación final con el objetivo de revisar opciones de promoción o repitencia de estudiantes con el proceso de promoción regular. Para cada uno de estos posibles casos se debe contar con un debido proceso, el que se expresará a través de la Carpeta Individual con la que se presenta cada situación de esta naturaleza. El consejo debe establecer si el estudiante "aprueba" o "repite". En ambos casos, el establecimiento debe garantizar al estudiante, y a su familia, un acompañamiento para su periodo escolar siguiente (en caso de repetir o ser promovido y de continuar en el liceo).

Para efectos de determinar la Promoción o Reprobación de estudiantes cuyo resultado académico no dé claras señales de adoptar de manera inmediata una opción o la otra, se aplicarán, rúbricas confeccionadas con antelación y de acceso público para su conocimiento y fines.

Cabe señalar que las rúbricas se aplicarán, en el momento en que se desarrolla el consejo final extraordinario donde se establece la situación de Aprobación o Reprobación.

Recogida esta información, se resuelve por parte de la Dirección la situación final de cada estudiante. Posteriormente, se comunica de manera formal al apoderado y estudiante con el fin de establecer un plan de acción y generar un compromiso para el próximo año académico, lo anterior, queda explícito en un documento formal, resguardando las copias de todos los involucrados (unidades de apoyo, apoderado y estudiante, por ejemplo).

Artículo 20

Sobre la adecuación especial de promoción

a) Promoción con semestre extendido:

   La situación de promoción para estudiantes que por enfermedad o por participación deportiva de alto

rendimiento o situaciones de participaciones académicas que lo ameriten, será revisada por la Unidad Técnico-Pedagógica, considerando para ello, en primera instancia, el cambio de nomenclatura por la de "Semestre Extendido", condición que se considerará para poder dar cumplimiento a una situación de estas características.

Para ello, el estudiante debe contar con un semestre completo, asistido, cerrado y aprobado. La característica principal del "Semestre Extendido" es dejar el proceso abierto para incorporar el resultado de otras evaluaciones que pudieran aplicarse al estudiante durante lo que resta del año lectivo, de modo de no desvincularlo de la vida escolar propia de su estado de desarrollo. Se considerarán para ello, documentos médicos, de seguimiento, informes de Profesor Jefe, UCBS, Departamento de Orientación, entre otros.

Toda solicitud de "Semestre Extendido", se presentará formalmente desde el estudiante al Profesor Jefe y de éste al apoderado a través de una entrevista formal. Posteriormente, el apoderado presenta esta solicitud al Departamento de Orientación (previo VºBº del Profesor Jefe), quien a su vez presenta la solicitud a la Reunión de Articulación correspondiente al nivel de que se trate. Es en este espacio donde se propone posteriormente al Jefe de UTP, quien tomará la decisión final de otorgar el "Semestre Extendido" al estudiante.

Otorgada la posibilidad de "Semestre Extendido", se dará cumplimiento a través de la toma formal de conocimiento del apoderado, en compañía del estudiante en entrevista formal con Jefe de UTP y Orientación del nivel. Lo anterior bajo firma de Acta correspondiente.

NOTA: Es de absoluta relevancia establecer que la toma de decisión respecto de este punto requiere de la existencia de un seguimiento y registro de cada caso en el Departamento Orientación. Lo anterior, producto de las propias atribuciones de la Unidad, así como de la cooperación direccionada y/o espontánea de la familia en la presentación de documentos que ayuden a acreditar la condición que permite acoger esta solicitud.

b) Promoción de estudiantes que tienen condiciones especiales (intercambio académico, estudiantes que provienen del extranjero, de traslado, entre otros):
   - Del extranjero: Para ser promovidos deberán contar con un semestre completo, asistido, cerrado y aprobado, siendo éste el primero o el segundo. Se considera bajo este criterio a los estudiantes de Intercambio.
   - De traslado: Para poder integrarse al liceo, deberán, en primera instancia, observar concordancia en los Planes de Estudio de procedencia y aquel al cual desean integrarse, según nivel. En segunda instancia, será el último día hábil del primer semestre escolar el plazo perentorio para poder acceder a la solicitud de incorporación por traslado al liceo.

     Finalmente, debe presentar semestre completo, asistido, cerrado y aprobado, si la solicitud se cursa en los meses de junio o julio de cada año. En casos que el Traslado sea solicitado entre el inicio del año escolar y el último día hábil del mes de mayo, será responsabilidad de la familia y el estudiante cumplir con los requerimientos académicos para apropiarse de los aprendizajes del

nivel de que se trate.

El Liceo otorgará todas las facilidades de que dispone para colaborar en el trabajo escolar del recién ingresado. Para efectos de cálculo de promedios y finalmente de promoción, se considerarán las notas que debe presentar el apoderado en el liceo al momento de hacer efectiva la matrícula, siendo ésta una condición necesaria, en documento oficial de procedencia, con firmas y timbres originales y registros actualizados.

- Los estudiantes del establecimiento que sean becados al extranjero, se les hará válido el semestre que hayan cursado en el Liceo para su promoción, teniendo como condición el semestre completo, asistido, cerrado y aprobado.
- En el caso de estudiantes padres, madres y embarazadas se establece un protocolo establecido en el capítulo 30 del presente Reglamento (RICE).

Artículo 21

Cualquier otra situación especial relativa al ámbito de la evaluación de los estudiantes de Enseñanza Básica y Media, será revisada, analizada y resuelta por la Unidad Técnico-Pedagógica y/o por la Dirección del Establecimiento, en el período escolar correspondiente, previa consulta a las unidades pertinentes.

SECCIÓN 3: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

MARCO NORMATIVO MINISTERIAL

DECRETO 170/2010

Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales (NEE). Establece los requisitos, procedimientos y pruebas diagnósticas con que deben ser evaluados los estudiantes que presentan NEET y NEEP.

DECRETO 83/2015

Promueve la diversificación de la enseñanza, y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular Orientado para estudiantes que lo requieran, favoreciendo con ello el aprendizaje y participación de todo el estudiantado, en su diversidad, permitiendo a aquellos con discapacidad, acceder y progresar en los aprendizajes del currículo nacional, en igualdad de oportunidades.

DECRETO 67/2018

Evaluación, calificación y promoción escolar. Busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. La evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza.

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo objetivo principal es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitoria, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los

objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del currículo nacional, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la enseñanza para la diversidad de todo el estudiantado en el establecimiento educacional (Orientaciones PIE, 2013).

El PIE posibilita a los establecimientos educacionales mayores recursos humanos y materiales para entregar una educación relevante y pertinente a la diversidad de estudiantes, particularmente a aquellos que presentan necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, proporcionándoles apoyos adicionales especializados y extraordinarios durante un tiempo específico o durante toda la etapa escolar. La diversidad en la escuela, remite al hecho de que todo el estudiantado tiene necesidades educativas propias y específicas para obtener logros en sus aprendizajes del currículo, y requiere una atención pedagógica personalizada, que considere estas diferencias. Sin embargo, algunos estudiantes experimentan, además, barreras (personales o del contexto) para acceder, participar y progresar en las experiencias de aprendizaje, que demandan respuestas educativas específicas y especializadas, de manera temporal o permanente, estos son los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE).

La concepción de Necesidades Educativas Especiales (NEE), involucra una forma particular de entender y abordar las dificultades o barreras que experimentan los estudiantes para aprender y participar del currículo escolar. Las Necesidades Educativas Especiales (NEE) se definen en función de los apoyos y ayudas especializadas adicionales o extraordinarias que requieren algunos estudiantes para acceder y progresar en el currículo y que, de no proporcionárseles, verían limitadas sus oportunidades de aprendizaje y desarrollo. Un estudiante que presente NEE asociadas a un determinado tipo de discapacidad, podrá requerir apoyos especializados durante toda su trayectoria escolar (NEE permanentes). Es esperable, que con las estrategias metacognitivas adquiridas y con las metodologías y mediaciones que implementan los profesores, o incluso con la ayuda de sus compañeros, pueda manejarse sin mayores dificultades en esta área (NEE transitorias).

Estos apoyos serán de mayor o menor nivel de intensidad, dependiendo no solamente del grado de dicha discapacidad, sino de sus potencialidades, y de la preparación del contexto (familiar, escolar, cultural, social) para emprender acciones que favorezcan su desarrollo y funcionamiento autónomo. Provee los apoyos que necesitan para desarrollar sus capacidades y enfrentar sus dificultades en un clima de confianza y respeto.

Artículo 22

Atención a la diversidad

Con el propósito de favorecer un contexto educativo inclusivo y aumentar los aprendizajes y participación de todos los estudiantes, es necesario valorar la diversidad como un elemento que enriquece el desarrollo integral.

El ambiente educativo actual, demanda de un rol docente flexible, empático y creativo. Para abordar la variabilidad de estudiantes y brindar oportunidades equitativas de aprendizaje, disminuyendo las barreras y contextos incapacitantes, es necesario que las planificaciones sean accesibles y diversificadas, así también, la forma en que evalúa, considerando características, ritmos, necesidades, entre otros.

Artículo 23

Evaluación diversificada

El Marco DUA tiene principios y metodologías que impactan de manera positiva y responden a las diversas necesidades educativas:

a) Principio I: Proveer múltiples medios de representación (el qué del aprendizaje).

Según sus particularidades, los y las estudiantes poseen diferentes formas de percibir y comprender la información que se les presenta. Como tal, no existe un medio de representación óptimo para todos los alumnos ya que unos captan mejor la información a través de medios visuales, auditivos o textuales. Por esa razón, es importante proporcionar múltiples opciones al ofrecer la información.

b) Principio II: Proveer múltiples medios de acción y expresión (el cómo del aprendizaje).

Los y las estudiantes también poseen diferencias en su forma de actuar en el entorno y en su modo de expresar lo que saben. Esto se debe a que cada estudiante tiene sus características particulares, sus dificultades en las habilidades estratégicas y organizativas, etc. En este sentido, debemos proveer opciones diferentes para la acción y la expresión de nuestros estudiantes, incluyendo métodos concretos, sensoriales, pictóricos, simbólicos y/o de comprensión.

c) Principio III: Proveer múltiples formas de implicación (el porqué del aprendizaje).La motivación y el componente emocional tienen una especial relevancia en el aprendizaje. Existe una variedad de causas que pueden influir en la variación individual en el afecto y la motivación, incluyendo la neurológica, la cultural, las expectativas, la relevancia personal, la subjetividad y el conocimiento previo, entre otros. En este sentido, para algunos estudiantes la novedad y los retos suponen un estímulo, mientras que para otros supone un desconcierto, prefiriendo la rutina diaria. Por eso, es relevante otorgar opciones o variar las dinámicas, de modo que todos los estudiantes puedan involucrarse según sus preferencias y motivaciones.

Artículo 24

De la Evaluación Diferenciada

Nuestro Liceo cuenta con un cuerpo de profesionales formado por psicóloga, psicopedagoga y profesoras de educación diferencial, quienes, junto a los docentes constituyen “el equipo de aula”, cuya labor es realizar un trabajo colaborativo en beneficio de otorgar a todos/as los estudiantes igualdad de oportunidades para un aprendizaje significativo. Respecto de ello, es fundamental la realización de una evaluación diagnóstica de las necesidades educativas especiales (NEE) que pudieran presentar estudiantes del establecimiento, así como de la presentación formal y oportuna de documentación cuando ella existe o su tramitación por parte de la familia cuando el liceo lo indica. Lo anterior, bajo la supervisión de profesionales competentes para su solicitud. Por ello, los estudiantes que presentan NEE son evaluados por las unidades de apoyo correspondientes, tanto para la obtención de su diagnóstico, si procede, como para el acompañamiento en su vida escolar.

Con respecto a estudiantes que se encuentran en el Programa de Integración Escolar (PIE) están recibiendo los

siguientes apoyos:

- Se realizan tutorías individuales y/o grupales a estudiantes del Programa.
- Seguimiento continuo, a través de retroalimentación efectiva, monitoreo y acompañamiento en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Los profesores de educación diferencial se comunican directamente con los apoderados y/o estudiantes que pertenecen al PIE.
- Se proporciona material pedagógico diversificado, asimismo, se realizan adecuaciones curriculares de acceso (contempladas en el plan de apoyo individual). Las adecuaciones curriculares significativas se realizan de acuerdo con las necesidades del estudiante. Además, al priorizar los objetivos considerados imprescindibles permite continuar con el proceso formativo de los estudiantes.
- Los profesores de educación diferencial participarán junto al docente de asignatura en aula regular, 8 horas semanales de acuerdo con las planificaciones adecuadas en los trabajos colaborativos.
- Se realizan charlas, conversatorios y contención emocional para promover el bienestar psicoemocional de los estudiantes.

Artículo 25

Evaluación de estudiantes con NEE

Según el Programa de Integración Escolar (PIE) del Ministerio de Educación, un estudiante que presenta NEE es aquel que precisa ayuda y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de

aprendizaje y contribuir al logro de los fines de la Educación (Decreto N° 170/09).

Las adecuaciones curriculares a los OA quedarán plasmadas en el Plan de Apoyo Individual (PAI)

Este documento tiene como finalidad registrar las medidas de apoyo curricular y orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de un estudiante en particular, así como llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas adoptadas. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación. El PAI, debe contar con la participación del apoderado (familia), y del estudiante.

a) Los estudiantes que presenten algún tipo de dificultad temporal o permanente para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en una o algunas de las asignaturas del Plan de Estudio, serán atendidas por las unidades de apoyo, quienes establecerán medidas como: adecuación curricular, evaluación diferenciada, entre otros.

b) La evaluación diferenciada se aplicará a los estudiantes con problemas de salud y/o aprendizaje que presenten informe acreditado por el especialista (neurólogo, psiquiatra o especialista en medicina familiar), o el docente, ya que también éste es un profesional capacitado para detectar cierto tipo de problemas y evaluar en forma diferenciada. De cualquier forma, el docente deberá solicitar al apoderado un documento de respaldo avalado por el facultativo respectivo.

c) La evaluación diferenciada en Educación Física se hará efectiva previo informe de un especialista, el cual

deberá consignar el problema físico o de salud que aqueja al estudiante y el tiempo que durará el tratamiento. De acuerdo con ello, el docente de Educación Física designará actividades que no requieran los ejercicios que puedan entorpecer el tratamiento del estudiante, tales como trabajos escritos, participación en actividades grupales, arbitraje, entre otros.

d) En el caso que el estudiante presente problemas en la asignatura de inglés, el docente deberá realizar las evaluaciones en forma diferenciada, según la necesidad educativa que presente el estudiante, basándose en el informe del especialista, y de común acuerdo con las decisiones tomadas con el docente de asignatura.

Artículo 26

Protocolo de adecuación y ajuste curricular

Según los lineamientos de los decretos que hoy rigen la educación chilena (Decreto 83/ 2015, Decreto 67/2018) y el decreto que rige los programas de integración escolar (Decreto 170/2009), se entiende por Adecuaciones Curriculares "a los cambios de los diferentes elementos del currículum, que se traducen en distintos ajustes en la programación del trabajo en el aula, con la finalidad de asegurar la participación, permanencia y progreso en el sistema escolar".

Las adecuaciones curriculares, sean estas de acceso o a los objetivos de aprendizaje, son universales, pudiendo cualquier estudiante necesitarlas en algún momento de su trayectoria escolar.

Los tipos de Adecuación Curricular corresponden:

a) Adecuación Curricular de Acceso:

Son las que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes. Éstas serán aplicadas en situaciones donde el estudiante presente dificultades que se detallan a continuación, siendo informada en primera instancia la jefatura de curso, tal como se indica en conducto regular y posterior recopilación de información de las Unidades de Apoyo de Orientación o Programa PIE.

b) Situaciones que ameritan adecuación curricular de acceso

- Dificultades de salud mental que generen impedimentos en el correcto desarrollo de los aprendizajes (crisis de pánico, angustia, estrés, depresión, entre otros.) los cuales se encuentran debidamente documentados por un especialista médico o especialistas tratantes.
- Dificultades de salud física que pudieran mermar los aprendizajes (motores, auditivos, visuales, metabólicos, inmunológicos, hormonales, entre otros). Éstos deben encontrarse debidamente documentados por los especialistas tratantes.
- Situaciones especiales relacionadas con vulneración de derechos (VIF, Abusos, Acoso escolar, derivación a OPD, entre otros.)
- Situaciones de crisis propias de la pandemia. Contagio de Covid-19, duelo, agravamiento de enfermedades

crónicas, problemas derivados del cuidado de niños o adultos mayores.

- Dificultades económicas graves por escasez de trabajo o cesantía donde los/las estudiantes por fuerza mayor se han unido a emprendimientos de sus padres para subsistir.
- Estudiantes con viajes prolongados debidamente justificados a la jefatura de curso, inspectoría y orientación.
- Otros casos especiales que no han sido mencionados anteriormente. Dentro de las adecuaciones de acceso se podrían considerar:

i. Mayor flexibilidad
   - En los tiempos de entrega de trabajos de acuerdo con el ritmo del estudiante.
   - En los tiempos de aplicación en evaluaciones, actividades u otros.
   - Reemplazar actividades que se ajusten a las características e intereses del estudiante, según la situación lo amerite.

ii. Recursos
   - Usar recursos diversos en el aula, auditivo, visual y táctil, TIC.
   - Apoyo de profesionales idóneos de acuerdo con las necesidades que se presenten. Por ejemplo, para el caso de Hipoacusia o sordera contar con intérprete en lenguaje de señas.
   - Para el caso de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista: psicóloga, profesoras diferenciales y terapeutas ocupacionales.

iii. Ubicación
   - Rendir evaluaciones en espacios que generen menos ansiedad (en los casos que lo requieran, por ejemplo, de salud mental) Para la situación de clases virtuales, se sugiere sesiones individuales a través de plataforma de videollamada.

iv. Diversificación de estrategias de enseñanza (DUA)
   - Incorporar los tres principios contemplados en el DUA: Múltiples formas de representación, múltiples formas de acción y expresión de la información y/o promover múltiples formas de compromiso.

v. Diversificación en la evaluación
   - Múltiples formas de evaluar los aprendizajes para la toma de decisiones. Por ejemplo: Coevaluación, autoevaluación, evaluaciones de proceso, evaluación multidisciplinaria considerando aprendizaje basado en proyectos (ABP) o, reducción en la cantidad de evaluaciones.

Todas estas adecuaciones de acceso quedan plasmadas en el Plan de Apoyo Individual (PAI)

En este documento se incluye la planificación de la intervención de los distintos profesionales, para responder a las NEE que presenta un estudiante, luego que ha participado de un proceso de evaluación integral e interdisciplinaria para evaluar sus necesidades de apoyo. Este Plan incluye la organización de los apoyos, los profesionales responsables de entregarlos y el tipo de ajustes que requiere para progresar en sus aprendizajes del currículo, y en algunos casos, las adecuaciones curriculares que se deben implementar para ello.

Cuando las adecuaciones de acceso no son suficientes para acceder al aprendizaje, se recurre a las llamadas adecuaciones significativas o adecuaciones a los objetivos de aprendizaje.

c) Adecuaciones significativas a los Objetivos de Aprendizaje

Las adecuaciones curriculares de Objetivo de Aprendizaje (OA) son para aquellos y aquellas estudiantes que presentan barreras en su aprendizaje e inclusión sujetas a diagnóstico.

SECCIÓN 4: PLAN DE APOYO A INCLUSIÓN PEDAGÓGICA (PAIP)

Definición

El Programa de Apoyo a la Inclusión Pedagógica, implementado desde la CDS; es un instrumento de gestión basado en la Ley N°20845, y que tiene como propósito implementar acciones a nivel pedagógico e institucional destinadas a la atención de una población escolar heterogénea.

El apoyo a la inclusión pedagógica del Liceo N°7 de Providencia Luisa Saavedra surge desde la necesidad de brindar los apoyos apropiados y oportunos a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), desde la normativa del decreto N°170/2009 (Proceso de Evaluación Diagnóstica Integral) y decreto N°83/2015 (Diversificación de la enseñanza y adecuaciones curriculares), para estudiantes con necesidades educativas especiales y que NO cuentan con el apoyo del Programa de Integración Escolar (PIE), trabajando de manera colaborativa con las unidades de apoyo y los equipos docentes del establecimiento.

Acompañar especialmente a todos los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes (NEEP) de los cursos que NO RECIBEN APOYO del Programa de Integración Escolar y los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Transitorias (NEET) que requieran el apoyo por condiciones específicas.

De acuerdo con el Decreto 83/2015, la Inclusión Educativa y la Valoración a la diversidad, se entiende como la forma que tiene el sistema para promover y favorecer el acceso, presencia y participación de todos los estudiantes, respetando y valorando las diferencias individuales que existen al interior de los establecimientos educacionales.

Para dar cumplimiento a este gran desafío como comunidad del Liceo N°7 de Providencia se deberá propiciar la apertura de la cultura escolar. Las comunidades necesitan procesos que les permitan reconocerse cómo se expresan las diversidades de cada uno de sus miembros en los diferentes espacios escolares y favorecer la valoración, reconocimiento y participación de cada uno de sus miembros comprendiendo que cada persona aprende según su contexto, historia, capacidades y cultura, en aulas heterogéneas.

Para llevar a cabo este conjunto de tareas se trabajará multidisciplinariamente visualizando las diferencias individuales que poseen nuestros estudiantes en el contexto educativo de los procesos de enseñanza aprendizaje, como también, considerar sus propios ritmos de aprendizaje, intereses, motivación, experiencias o conocimientos previos, ajustes socioemocionales, entre otros, para otorgar una educación adecuada a partir de las características y necesidades propias de nuestros estudiantes para el logro de aprendizajes integrales y de calidad.

OBJETIVO GENERAL:

Facilitar y promover el proceso de enseñanza aprendizaje en una comunidad inclusiva, atendiendo a la diversidad

de manera integral proporcionando la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Identificar procesos de gestión institucional y pedagógica que favorezcan el aprendizaje, participación y desarrollo de todos los estudiantes a partir de sus intereses, necesidades y talentos particulares.
2. Elaborar una propuesta educativa a partir del contexto para instaurar sentido de pertenencia, reconocimiento y pertinencia aspectos que forman parte de la diversidad educativa.
3. Desarrollar prácticas que favorezcan la formación de una cultura institucional educacional inclusiva.

ACCIONES:

- Realizar despistaje y evaluación a estudiantes con NEE, relacionados con su rendimiento académico, cognitivo y área socioafectiva si lo requiere para así otorgar apoyos e intervenir de manera oportuna frente a su desarrollo y aprendizaje escolar.
- Efectuar trabajo colaborativo con profesores jefes para reflexionar y dar solución sobre los desafíos del aula común, desarrollando distintas estrategias y selección de recursos que permitan optimizar y fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje.

  Favorecer y orientar a docentes para crear conjuntamente las condiciones para un aprendizaje inclusivo con la participación de redes, fundamentados en valores inclusivos que involucren a sus estudiantes en el respeto, la sensibilización, la empatía, el aprendizaje y la enseñanza colaborativa, promoviendo un trabajo global e integrado.
- Otorgar apoyo en aula de recursos a estudiantes de manera individual o grupal según las NEE de cada uno, seleccionando los recursos y estrategias que favorezcan su aprendizaje de manera integral centrado también en el proceso de enseñanza.
- Reuniones periódicas con unidades de apoyo.
- Trabajo interdisciplinario con la comunidad educativa para los estudiantes con NEE que requieran de intervención y/o derivación, ejemplo: convivencia escolar, orientación, Psicólogo, etc.
- Llevar registro en bitácora de las atenciones, intervenciones, entrevistas u otro hecho que se estime conveniente en directa relación con el quehacer profesional del equipo de trabajo.
- Contar con registro de evidencias que contemplen los apoyos hacia los estudiantes pertenecientes al programa de apoyo a la diversidad como, por ejemplo: atenciones, entrevistas u otros.
- Analizar los informes médicos de los estudiantes para evaluar la posible necesidad de apoyo tanto en el área educativa como en el área socioemocional. Los certificados médicos deben estar actualizados.
- Sensibilizar a la comunidad educativa frente a la atención a la diversidad de los estudiantes fomentando el respeto, intereses, motivaciones de cada uno.
- Fortalecer el trabajo colaborativo familia y/o apoderado fomentando su participación e implicancia en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijas.

<u>Plan de Apoyo Individual (PAI)</u>

El Plan de Apoyo Individual (PAI) contiene la planificación de la intervención de los distintos profesionales para responder a las NEE que presenta un estudiante, luego que ha participado de un proceso de evaluación integral e

interdisciplinario y así evaluar sus necesidades de apoyo. Este Plan incluye la organización de los apoyos, los profesionales responsables de entregarlos y el tipo de ajustes que requiere y de ese modo progresar en sus aprendizajes del currículo, y en algunos casos, las AC que se deben implementar para ello. La planificación de apoyos de los profesionales responsables debe considerar los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único (FU) del estudiante.

El plan de clases debe estar en estrecha relación con el Registro de Planificación y Evaluación PIE, donde quedarán señaladas las siguientes acciones, que deben realizarse a través del trabajo colaborativo entre los profesores regulares y especializados:

- Planificar la respuesta educativa y el Plan de Apoyo Individual de los alumnos con NEE, basada en los resultados de la evaluación psicoeducativa o psicopedagógica al estudiante; incluye la gradación de los objetivos de aprendizaje, de acuerdo con sus competencias y al currículo correspondiente a su nivel, así como las horas de trabajo en pequeños grupos, fuera del aula común, tales como biblioteca, comunidad, aula de recursos, entre otros.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes señalados en el plan anual, semestral y plan de clase.
- Tener conocimiento de la organización de los distintos planes y programas con que cuenta el establecimiento y de los beneficios que aportan a sus estudiantes, compartiendo materiales provenientes de ellos y definiendo también la participación en sus cursos.
- Planificar el trabajo colaborativo con la familia.
- Planificar los apoyos con los profesionales asistentes de la educación.
- Organizar el tiempo adicional que se defina como necesario para mejorar los aprendizajes del estudiante que presenta NEE.
- Utilizar materiales diversos o adaptados, que faciliten el acceso y la plena participación de los estudiantes que presentan NEE.
- Tener conocimiento de la organización de los distintos planes y programas con que cuenta el establecimiento y de los beneficios que aportan a sus estudiantes, compartiendo materiales provenientes de ellos y definiendo también la participación de cada uno de sus cursos.

El procedimiento evaluativo del programa PAI se adapta a los requerimientos u orientaciones determinadas por el programa PIE, ya que también atiende a estudiantes con NEE. En los procedimientos evaluativos del PAI, se utilizan los mismos aplicados para el programa PIE, expresados en los artículos 23, 24, 25 y 26 (páginas 118, 119, 120, 121, 122).

SECCIÓN 5: PLAN DE APOYO CURRICULAR DE INCLUSIÓN (PACI)

Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas o PACI:

Un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI), es un documento que tiene como finalidad registrar las medidas de apoyo curricular y orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de un estudiante con necesidades educativas permanente, así como llevar un seguimiento de la

eficacia de las medidas adoptadas. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso, así como también de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación. El PACI, debe contar con la participación del apoderado (familia), y del estudiante. En el PACI, se deben determinar cuáles serán los objetivos de aprendizaje para un trimestre, semestre o año. Luego se deben planificar los apoyos de manera colaborativa, estableciendo en que asignaturas, espacios educativos (aula general, de forma individual o pequeños grupos) serán proporcionados a los estudiantes, y por quiénes.

El PACI es obligatorio para aquellos estudiantes con necesidades permanentes y de apoyo significativo que requieren adecuaciones curriculares a los objetivos de aprendizaje. En estos casos, "el PACI se constituye en un documento oficial ante el Ministerio de Educación y debe acompañar al estudiante durante su trayectoria escolar, aportando información relevante para la toma de decisiones de los distintos profesionales (docentes y no docentes y familia), respecto de los eventuales ajustes al Plan, tomando en consideración los procesos de evaluación de aprendizaje y el desarrollo evolutivo del estudiante". Decreto 83/2015, documento técnico.

Para dar respuesta a todos los estudiantes es necesario que los docentes consideren algunos de los siguientes elementos en su planificación:

- Conocer los diferentes niveles de aprendizaje y conocimientos previos de los estudiantes; para esto, el docente debe tener oportunidades de conocer el trabajo individual de cada estudiante.
- Evaluar y diagnosticar a los estudiantes en forma permanente para reconocer las necesidades de aprendizaje.
- Incluir combinaciones didácticas (trabajo grupal, individual, rincones) y materiales diversos (visuales y concretos).
- Evaluar de distintas maneras a los estudiantes y dar tareas con múltiples opciones.
- Promover la confianza de los estudiantes en sí mismos.
- Promover un trabajo sistemático y la ejercitación abundante por parte de los estudiantes.

El procedimiento evaluativo del programa PACI forma parte de los requerimientos u orientaciones determinadas por el programa PIE, ya que también atiende a estudiantes con NEE permanentes En los procedimientos evaluativos del PACI, se utilizan los mismos aplicados para el programa PIE, expresados en los artículos 23, 24, 25 y 26 (páginas 118, 119, 120, 121, 122).

CAPITULO 24: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 2026

SECCIÓN 1: 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. 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*[79]"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.

¿Por qué es importante contar con un protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y estudiantes embarazadas?: Le permite al establecimiento tener mayores antecedentes conceptuales, procedimientos, plan de acción, responsables, estrategias de prevención con el objetivo de resguardar los derechos del alumnado que a su vez son padres o madres, generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

Contextualización básica
Los conceptos básicos sobre los cuales se construye el protocolo son:
• Período de embarazo: Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
• Período de Maternidad y Paternidad: En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).
• Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad:
Los apoderados deberán incorporar un mayor compromiso con el proceso de su estudiante, informando al establecimiento en la condición que se encuentra su pupilo(a) y notificar situaciones como: cambio de domicilio, problemas judiciales, etc.

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

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

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

[79] https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CIRCULAR-NORMATIVA-SOBRE-ALUMNAS-EMBARAZADAS-MADRES-Y-PADRES-ESTUDIANTES.pdf

	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.

SECCIÓN 2: 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:
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.
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.
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.
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.
El Profesor/a jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante.

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.
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.
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.
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.
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:
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.
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.
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:
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.
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.
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.

SECCIÓN 3: MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

¿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:
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.
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.
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.
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[80]. 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.
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

[80] Disponible en: https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=

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).

¿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:

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.

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.

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.

Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación 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.

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.

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.

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.

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.
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.
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.
Se mantendrá a alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

REDES DE APOYO
Se debe orientar a él o la estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto, se especifica a continuación las redes principales:
Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa.
Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
Indicar al/la estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl.
Indicar a los/as estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) www.junji.cl.

CAPÍTULO 25 PROCESOS DE ELECCIÓN EN LA TRAYECTORIA ESCOLAR

Artículo 1

Paralelos a Religión

Al momento de la matrícula, los estudiantes desde 7° básico a II° medio, tanto del plan nacional como del Programa de Bachillerato Internacional (BI), deberán optar entre la asignatura de Religión o su asignatura paralela de Formación en Valores; en función de dichas elecciones, se conformarán las secciones de Religión y sus respectivos paralelos. En el caso de III° y IV° medio, los estudiantes, de ambos programas, deberán elegir entre las asignaturas de Religión, Artes o Música, a partir de lo cual se organizarán las correspondientes secciones de Religión y sus paralelos, resguardando una adecuada distribución y funcionamiento de los grupos.

El registro oficial de esta decisión se consigna en la Ficha de Matrícula. Este registro otorga validez para la asignación de la vacante. La elección regirá durante el año lectivo al cual se matricula y se realiza año a año.

Una vez consignada en la ficha de matrícula la decisión del apoderado, no se permiten cambios. No obstante, el apoderado puede, por razones debidamente justificadas, solicitar el cambio de su decisión inicial. Para ello, levantará una solicitud de entrevista con el Departamento de Orientación del Nivel correspondiente. La Orientadora del Nivel, presentará el caso a Articulación (con asistencia del Jefe de UTP y/o Coordinadora de IB), en donde se definirá la resolución. De aceptarse la solicitud, Inspectoría del Nivel, informa del cambio (estudiante, apoderado, docentes, equipo de gestión y asistentes de la educación) y ejecuta las acciones administrativas correspondientes (Nómina de estudiantes, Nómina de Asignatura, Napsis, Libro Virtual, entre otros). El posible cambio se efectuará, hasta el último día hábil del mes de marzo.

Artículo 2

Artes y Música

En el caso de los estudiantes de 1° medio, en el momento de matrícula, deberán expresar su electividad entre la asignatura de Artes Visuales y Música. El registro oficial de esta decisión se registra en la Ficha de Matrícula y es la que tiene validez para la asignación de la vacante. La elección regirá durante 1° medio y 2° medio. La conformación de los grupos se realizará de acuerdo con la cantidad de vacantes disponibles.

Una vez consignada en la ficha de matrícula la decisión del apoderado, no se permiten cambios. No obstante, el apoderado puede, por razones debidamente justificadas, solicitar el cambio de su decisión inicial. Para ello, levantará una solicitud de entrevista con el Departamento de Orientación del Nivel correspondiente. La Orientadora del Nivel, presentará el caso a Articulación (con asistencia del Jefe de UTP y/o Coordinadora de IB), en donde se definirá la resolución. De aceptarse la solicitud, Inspectoría del Nivel, informa del cambio (estudiante, apoderado, docentes, equipo de gestión y asistentes de la educación) y ejecuta las acciones administrativas correspondientes (Nómina de estudiantes, Nómina de Asignatura, Napsis, Libro Virtual, entre otros). El posible cambio se efectuará, considerando el proceso completo, cerrado y aprobado, es decir, siempre al final de un semestre.

Artículo 3

De Profundización

Los estudiantes que han sido promovidos de 2° medio a 3° medio, deben elegir entre las opciones que les presenta el Liceo, como una profundización del Currículo. Las opciones que se presentan son: Programa Diploma del Bachillerato Internacional, y las nuevas Bases Curriculares para el nivel que consideran un Plan Común Obligatorio, un Plan Común Electivo, más una Profundización por áreas (A, B, C). Para detalles, se debe referir a documentos oficiales del Ministerio de Educación.

Las postulaciones a asignaturas de profundización para 3° medio están definidas por las opciones de electividad que se ofrezcan para el año lectivo, pudiendo no ser siempre la mismas entre un año y otro. Los estudiantes postulan a este proceso de electividad previo desarrollo de un amplio proceso de selección que considera criterios de focalización PIE, compromisos con su trabajo académico y actitudinal, sondeos de intereses, aplicación de prueba, resultados académicos de promedios históricos obtenidos, entre otros. La participación en este proceso es de carácter obligatorio. A partir de una ponderación definida para cada criterio, a inicio del proceso de electividad, se establece una calificación final de modo tal, de obtener un orden de mayor a menor, para definir matemáticamente las designaciones de las vacantes disponibles a los electivos de profundización.

Es importante recalcar que los estudiantes postulan a este proceso de electividad, no al curso al que desean pertenecer. La conformación de los grupos se realizará de acuerdo con la cantidad de vacantes disponibles.

Una vez constituidos los cursos, de acuerdo, a la postulación oficial de la familia y el estudiante, el proceso de

electividad y posterior matrícula, no se permiten cambios. No obstante, el apoderado puede, por razones debidamente justificadas, solicitar el cambio del o los electivos de profundización. Para ello, levantará una solicitud de entrevista con el Departamento de Orientación del Nivel correspondiente. La Orientadora del Nivel, presentará el caso a Articulación (con asistencia del Jefe de UTP y/o Coordinadora de IB), en donde se definirá la resolución. De aceptarse la solicitud, Inspectoría del Nivel, informa del cambio (estudiante, apoderado, docentes, equipo de gestión y asistentes de la educación) y ejecuta las acciones administrativas correspondientes (Nómina de estudiantes, Nómina de Asignatura, Napsis, Libro Virtual, entre otros). El posible cambio se efectuará, considerando el proceso completo, cerrado y aprobado, es decir, siempre al final de un semestre.

CAPÍTULO 26 DE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES

El liceo ofrece a los estudiantes una variedad de Talleres y actividades extraprogramáticas, las que se realizan fuera del horario de clases, son de carácter voluntario y no registran evaluación que incida en el promedio o en la promoción de los estudiantes.

Se entiende que quien opta por ellas, lo hace con responsabilidad y compromiso, por ello se registra asistencia y cumplimiento. Debe quedar claro que es una actividad académica desarrollada por el liceo, por tanto, es siempre formativa, y por ello está sujeta al Reglamento Interno.

CAPÍTULO 27 PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES DEL LICEO QUE PRACTIQUEN DEPORTES Y/O DISCIPLINAS DE ALTA EXIGENCIA

El Liceo Siete de Providencia promueve la formación integral de su estudiantado, abarcando en ello las expresiones deportivas y culturales que sus alumnos desarrollan tanto dentro como fuera del establecimiento.

Por su parte, cuando dichas actividades requieran flexibilidad en la asistencia a sus deberes escolares, siempre se resguardará el cumplimiento del ámbito académico en complemento al compromiso de las familias en su proceso de formación.

Para delimitar las actividades en las que se podrán realizar adecuaciones, acotaremos aquello a los estudiantes que practiquen deportes y/o disciplinas de alta exigencia.

Entenderemos como alta exigencia, aquellas prácticas que requieran entrenamiento/ensayo sistemático en la respectiva especialidad deportiva, artística o similar.

En caso de torneos/giras (entre otras):

- Debe presentar en Dirección carta de la federación/organización respectiva donde consigne la participación del estudiante, calendario de torneo/actividad y certificación de inscripción o carta de invitación.
- En ningún caso estas facilidades dentro del horario se darán para entrenamientos/ensayos semanales, salvo que estén asociados a preparación de la actividad solicitada.

CAPÍTULO 28 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 2026

SECCIÓN 1 : ANTECEDENTES

¿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[81]).

¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

Los viajes o giras de estudio[82], 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.

SECCIÓN 2: CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

La Dirección responsable deberá informar y confirmar a toda la comunidad educativa fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.

Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo menos 5 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución, mediante circular, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.

En el caso de giras de estudio, se deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso, con al menos 3 meses de antelación a su realización.

No podrán participar en la actividad los/as niños, niñas y adolescentes que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo[83].

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.

[81] 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

[82] Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

[83] 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.

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.

SECCIÓN 3: MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD[84]
Respecto del medio de transporte y conductor/a:
Antigüedad del bus no superior al año 2012.
Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
Cinturones de seguridad en todos los asientos.
Vehículo con GPS.
Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores.
En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
Hoja de vida del conductor/a.
Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.
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.
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.).
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.

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.

[84] https://www.mineduc.cl/regulaciones-sobre-salidas-pedagogicas-y-giras-de-estudio/

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.

SECCIÓN 4 : COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de salidas pedagógicas o giras de estudio, estas deben ser comunicadas por el establecimiento al Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente, ubicado en Rosita Renard N°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
1.- Datos del Establecimiento.
2.- Datos del Director.
3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4.- Datos del profesor responsable.
5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
9.- Planificación técnica pedagógica.
10.- Objetivos transversales de la actividad
11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor/a, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
15.- La oportunidad en que el Director/a del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

CAPÍTULO 29 PROTOCOLO DE CAMBIO DE CURSO/ELECTIVO

El cambio de curso se encuentra dentro de los ajustes curriculares, como medida de apoyo al desarrollo pedagógico del proceso educativo del estudiante y solo se podrá realizar durante el 1º Semestre de cada año en cursos del Plan Común. En los casos de la electividad, un eventual cambio de curso se podrá efectuar en 3° medio y durante el 1° semestre, debido a los planes de profundización.

Si el estudiante manifiesta el deseo del cambio de curso, el Profesor Jefe citará a entrevista al apoderado en conjunto con el estudiante y orientadora del nivel, para establecer una conversación formativa acerca de la situación y buscar estrategias alternativas al problema.

Si no se encuentra otra medida y se mantiene la intención del cambio, el Apoderado deberá presentar una carta al Profesor Jefe en que se fundamente la necesidad del cambio, la cual será entregada a la orientadora del nivel. Dicho documento debe presentarse firmado por el apoderado, estudiante y Profesor Jefe, y el plazo destinado para su entrega es de 5 días hábiles a contar de la entrevista con Orientación y Profesor Jefe.

Los cambios de curso sólo se realizarán por motivos vocacionales, dificultades de salud física y/o mental, para lo cual debe adjuntar certificados médicos o por solicitud de Unidad de Convivencia Escolar (casos excepcionales).

Una vez entregada la carta a la Orientadora del nivel correspondiente, se presentará el caso en la reunión de articulación del nivel, quienes serán los encargados de decidir si será una medida beneficiosa para el/el estudiante y su factibilidad según matrícula.

Posteriormente la resolución será informada al apoderado por medio del Profesor Jefe.

Inspectoría de Nivel coordinará los ajustes administrativos del cambio de curso para su registro en Napsis y libro virtual

TÍTULO NOVENO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO 30 NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las normas de interacción y de funcionamiento son criterios que tienen un sentido orientador valioso del quehacer, del comportamiento y de las interrelaciones esperadas entre todos y cada uno de los actores. Definen la conducta esperada de manera positiva, estableciéndose, además, las consecuencias e impacto que tienen en la convivencia escolar.

Por lo tanto, son obligatorias y todos los miembros de la comunidad se rigen bajo estos criterios que son aplicables a todas las actividades académicas curriculares y extracurriculares.

El criterio para implementar una determinada medida surgirá luego del proceso de resolución pedagógica de conflictos con enfoque de derechos, que tendrá como acuerdo, el compromiso de la implementación de una sanción que deberá ser proporcional a la gravedad de la falta cometida.

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

SECCIÓN 1 CONDUCTAS ESPERADAS

a. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una convivencia pacífica, basada

en el respeto, inclusión y, en la no discriminación, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.

b. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, generan vínculos de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos los integrantes de la comunidad, promoviendo el diálogo como mecanismo de resolución de conflicto.

c. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, no discriminan por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición del estudiante.

d. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de los otros en la comunicación virtual, respetando el derecho a la privacidad, intimidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia. Las y los estudiantes valoran la importancia que tienen las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para un sano desarrollo sexual, respetando su propia integridad y la de todos los miembros de la comunidad educativa.

e. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, valoran la importancia que tienen las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para un sano desarrollo sexual, respetando su propia integridad y la de los demás.

f. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de ideas, opiniones, sentimiento y experiencias de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la dignidad, ideologías y/o creencias de todos los integrantes de la comunidad educativa.

g. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado.

h. Estudiantes cuidan el clima educativo, propiciando un ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros y docentes, para desarrollar correctamente las clases, según las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.

i. Estudiante mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.

j. Estudiante es responsable y consciente ante comportamientos de connotación de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.

k. Estudiante mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos. dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores[41].

l. Comercializar productos perecibles y/o no perecibles al interior del establecimiento de acuerdo con el protocolo, para evitar los riesgos a la salud integral de la comunidad.

m. Una vez inscrito en un taller de apoyo pedagógico que ofrece el Liceo para mejorar sus aprendizajes el estudiante deberá cumplir con la responsabilidad de participar y asistir a estos (y así no disminuir la oportunidad de asistencia de otros estudiantes a éstos)

n. Respetar la propiedad ajena, evitando la sustracción de especies personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.

o. Ser responsable en el uso de los equipos tecnológicos utilizados en el aula, procurando no interrumpir ni distraer los procesos educativos de otros a través de su uso, favoreciendo con esto un clima de respeto que promueva el aprendizaje.

p. Cumplir con los compromisos formalmente adquiridos que favorezcan su desarrollo integral en lo académico y formativo.

SECCIÓN 2 DEBERES APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES

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

a) Deberes asociados a FALTAS LEVES:

- Asegurar la presentación personal de su pupilo, supervisando que asista al establecimiento educacional con el uniforme institucional y, en condiciones óptimas para su desempeño como estudiante.
- Asegurar que la o el estudiante llegue a la hora a la jornada escolar, evitando reiteración de atrasos.

Asistir regularmente a las reuniones de apoderado, y a las entrevistas solicitadas por los profesionales deL establecimiento educacional, que lo requieran, demostrando la toma de conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal acordado por el establecimiento.

- Justificar inasistencias de sus pupilos(as), a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la agenda (o libreta) o medio de comunicación formal definido por el establecimiento, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- Justificar inasistencias a evaluaciones en forma presencial, a través de certificado médico, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- Justificar atrasos, a través de medios formales de comunicación establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier tipo de situación asociada a su pupilo, a través de agenda escolar u otro medio de comunicación formal acordado por el establecimiento. La información entregada a los mismos debe ser en contexto de entrevista y, bajo firma en libro de clases y/u hoja de entrevista.

- Cumplir con el compromiso y responsabilidad en el proceso formativo de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo de este.
- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).
- Respetar los procedimientos asociados al retiro de los y las estudiantes durante la jornada escolar.

b) Deberes asociados a FALTAS GRAVES:

- Debe relacionarse de manera respetuosa con el resto de la comunidad educativa, respetando la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de estos, sean éstos producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o sea parte de caso judicializado, previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, ya matriculado, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado y/ o tutor legal informar al Director o al equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, toda información que permita apoyar el proceso educativo y

socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado bajo estricta confidencialidad, lo que tiene como fin, exclusivamente, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

- En caso de que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado y/o tutor legal, velar por la asistencia del estudiante al proceso de evaluación.

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional solicitará el cambio de apoderado. Si este último se niega a realizar el cambio, se activarán protocolos pertinentes a cada caso (derivación a entidades pertinentes).

SECCIÓN 3 NORMAS DENTRO DEL AULA

La convivencia escolar al interior de la sala de clases debe ser monitoreada por el docente que esté a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional. Durante el desarrollo de la clase se debe:

1. Respetar el horario de inicio y término.
2. Los estudiantes permanecer al interior de la sala de clases.
3. Los estudiantes deben cuidar la limpieza de la sala, cuidar su mobiliario y otros bienes que contenga.
4. El estudiante solo puede salir de la sala con la autorización expresa del docente, justificando la solicitud, señalando el lugar donde se dirigirá y la hora en que retornará a la sala.
5. No se podrá ingerir alimentos, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
6. El uso teléfonos celulares u otros instrumentos tecnológicos está autorizado solo con fines pedagógicos o fuera del horario de clases.

SECCIÓN 4 REGISTRO EN LIBRO DE CLASES

El proceso de desarrollo personal y social de los estudiantes exige un continuo seguimiento por parte de los docentes, profesionales e inspectoras de curso registrando en el libro de clases las conductas positivas (felicitaciones y reconocimientos) y negativas (faltas a la normativa).

El registro es la descripción de la conducta y su contexto, del cual el estudiante debe tomar conocimiento.

Los Profesores Jefes realizarán el seguimiento de los registros en el libro de su curso y procurarán que el apoderado esté al tanto de los detalles de la conducta de su pupilo. La citación debe quedar consignada en el libro de clases y la entrevista en el registro correspondiente.

CAPÍTULO 31 RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS

La comunidad educativa valora y destaca las conductas de los estudiantes que reflejan su compromiso con los valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo. Por este motivo, promueve acciones que permiten reforzar

estas conductas sobresalientes a través de estímulos positivos.

SECCIÓN 1 DE LOS RECONOCIMIENTOS

1. Reconocimiento Verbal

Palabras de estímulo dirigidas al estudiante, en forma personal, por el docente u otro funcionario, cuando su actitud o desempeño lo amerita.

2. Anotación Positiva en Libro de clases.

La registra el docente en la hoja de vida del estudiante, cuando considera que la actitud o conducta de esta se destaca positivamente.

3. Carta de felicitación

Se hacen dignos de este estímulo los estudiantes que, de acuerdo con sus méritos de diversa índole, son reconocidos por el Consejo de Profesores.

4. Reconocimientos Públicos

Se otorga esta distinción en presencia de estudiantes y docentes, cuando la acción realizada por el estudiante en representación de la institución en competencias deportivas, olimpiadas, concursos, etc.

SECCIÓN 2 DE LOS PREMIOS

A fines del año escolar, en cada curso, se otorgarán los siguientes premios a los estudiantes que se hayan distinguido entre sus pares:

1. Premio Corporación de Desarrollo Social de Providencia

Se otorga esta distinción al estudiante que a lo largo de toda la escolaridad (cursados en el Liceo) se ha destacado por representar los valores que unen a la comunidad de Providencia, demostrando compromiso, respeto y solidaridad. Estudiante es seleccionado por los docentes del establecimiento.

2. Premio Excelencia Académica de la Generación

Se otorga esta distinción al estudiante de IV Medio que, habiendo ingresado al Liceo en primero medio, obtiene el mejor promedio de notas de su promoción. Estudiante es seleccionado por docentes de 4º medio.
(definidas al 1º decimal).

3. Premio Liceo 7 de Providencia

Se otorga este premio, en cada curso, al estudiante que se haya distinguido por su buen rendimiento académico, responsabilidad en las actividades en que se compromete, demostrando respeto hacia las personas de la comunidad escolar, solidaridad hacia sus semejantes y lealtad a los principios y valores que sustentan el proyecto Educativo del Liceo. Estudiante seleccionado por Consejo de Profesores.

4. Premio Excelencia Académica

Se otorga este estímulo al estudiante, de cada curso, que se haya distinguido por su buen rendimiento académico, obteniendo el mejor promedio de su curso (definidas al 1º decimal).

5. Premios Mejor Compañero

Se hace merecedor de este reconocimiento al estudiante de cada curso, que, elegido por sus pares, reconocen en él/ella valores de compañerismo, solidaridad, amistad y cordialidad.

6. Premio al Esfuerzo Académico

Se otorga este premio al estudiante de cada curso, que se haya destacado por su permanente esfuerzo y constancia

en lograr los objetivos académicos que se propuso para el año escolar.

7. Premio a la Asistencia

Se otorga esta distinción al estudiante de cada curso que haya asistido al 100% de las actividades lectivas del año en curso.

8. Premio a la destacada participación en actividades externas

Se otorga esta distinción a el/los estudiante/s, que, representando al Liceo, obtenga/n algún premio o reconocimiento externo.

9. Premio a la destacada participación en actividades extracurriculares

Se otorga esta distinción al estudiante de cada taller o academia que, por elección de sus pares y Profesor a cargo se ha destacado por su responsabilidad, compromiso y compañerismo dentro de su grupo.

CAPÍTULO 32 DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

SECCIÓN 1 DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

Respetando el PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, el establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad, ceñidos por la definición entregada por el Ministerio de Educación.

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

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

Por su parte, las FALTAS GRAVES son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro o contra su propia integridad dentro o fuera del establecimiento[42], ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas por la persona que detectó la infracción y, siempre deberá intervenir el Inspector General y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.
Finalmente, las FALTAS GRAVÍSIMAS son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas por la persona que detecto la infracción y, siempre deberá intervenir el Inspector General y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA A APLICAR
LEVE	1. Estudiante realiza trabajos o estudios de otras asignaturas en el horario que no corresponde, sin autorización del docente y/o asistente de la educación. 2. Estudiante incumple las tareas dadas por el docente y/o asistente de la educación. 3. Estudiante llega tarde al inicio de la jornada de clases (presencial o vía remota), después de recreos, cambios de hora u actividad pedagógica (presencial o virtual), sin justificación. 4. Estudiante utiliza de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar sin autorización. 5. Estudiante no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmados por el apoderado solicitadas por el establecimiento educacional. 6. Estudiante ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico expresamente solicitado por un docente entorpeciendo la clase. 7. Estudiante come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas, sin la autorización. 8. Estudiante no asiste a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos en los que esté inscrito sin justificación. 9. Estudiante utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases, no respetando la Regulación de Uso de celulares establecida (Anexo N°k, página 265) 10. Estudiante no respeta las zonas de estudios u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando de otros miembros de la comunidad educativa.	**1-10**. Registro en libro de clases y diálogo formativo.

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA A APLICAR
MEDIANA	11. 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 el proceso. (Por ejemplo , escucha música, conversa en clases con otros compañeros, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía material indebido compartiendo audios, videos, imágenes, entre otros). 12. Estudiante comparte enlace de clases virtuales con personas ajenas a la clase, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo Edupro. 13. Estudiante continuamente interrumpe el inicio y/o desarrollo de la clase por atrasos durante la jornada escolar (10 o más atrasos). 14. Estudiante no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento, ensuciando las dependencias con restos de comida, papeles y basura en general. 15. Estudiante daña intencionalmente las áreas verdes y jardines del establecimiento. (*) 16. Estudiante daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura y reciclaje. 17. Estudiante realiza todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar.	**11-17.** Registro en el libro de clases, diálogo formativo y medida socioeducativa/formativa/ reparatoria.

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA A APLICAR*
GRAVE	18. Estudiante se ausenta, interrumpe y/o no ingresa a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente. 19. Estudiante pinta, pega, mancha y/o raya intencionalmente causando daño a los bienes materiales del establecimiento (como pisos, sillas, mesas, entre otros). 20. Estudiante rompe y/o destruye la infraestructura o bienes materiales de uso común del establecimiento (como murallas, puertas, mesas, sillas, pisos, entre otros) 21. Estudiante no acata Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros). 22. Estudiante se conecta, en casos de clases virtuales con otro nombre, distinto a su nombre legal o social (suplantación de identidad). 23. Estudiante se niega y/o no cumple una medida formativa, socioeducativa o disciplinaria comprometida. 24. Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formalmente adquirido. 25. Estudiante seniega y/o incumple un compromiso formalmente adquirido asociado a una suspensión. 26. Estudiante no cumple con el recorrido acordado desde la salida y/o hasta la llegada al establecimiento y/o al lugar establecido durante las salidas pedagógicas. 27. Estudiante copia en evaluaciones. 28. Estudiante soborna a personal docente o no docente y/u otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad. 29. Estudiante plagia trabajos, tareas o cualquier otro tipo de actividad evaluada a otro estudiante o terceros. 30. Estudiante falta el respeto a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o terceros de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial al interior del establecimiento y/o a través de plataformas tecnológicas (dentro de clases virtuales o presenciales). 31. Estudiante ridiculiza una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento.	**18.** Registro en el libro de clases y dialogo formativo. **19.** Registro en el libro de clases, diálogo formativo y medida reparatoria/formativa. **20.** Registro en libro de clase, dialogo formativo, medida reparatoria/formativa y **suspensión 2 días**. **20-23.** Registro en el libro de clases, diálogo formativo y **Condicionalidad.** **24.** Registro en el libro de clases, diálogo formativo y suspensión por **3 días**. **25.** Registro en el libro de clases, diálogo formativo, medida socioeducativa y **condicionalidad.** **26-29.** Registro en el libro de clases, diálogo formativo, medida formativa y **condicionalidad**. **30-31.** Registro en el libro de clases, diálogo formativo, medida reparatoria y suspensión por **3 días**.

	32. Estudiante facilita el ingreso a personas ajenas al recinto educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización. 33. Estudiante expone y/o utiliza en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas sin su autorización. 34. Estudiante es sorprendido fumando tabaco, cigarrillo o vapeadores dentro del establecimiento. 35. Estudiante interrumpe el desarrollo de la clase presencial o virtual, compartiendo comentarios, textos, imágenes u otros que dañen de manera particular a algún integrante de la comunidad educativa o terceros. 36. Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos amorosos inadecuadas dentro del establecimiento (caricias, abrazos y/o besos) al no considerarse un ámbito apropiado para ello. 37. Estudiante no cumple con las exigencias sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud en el contexto de pandemia, poniendo en peligro la salud del resto de los miembros de la comunidad educativa (Como no respetar medidas sanitarias, no cumple cuarentena o no acata protocolos de aislamiento en caso sospecha). 38. Estudiante sube a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.	**32-33.** Registro en el libro de clases, diálogo formativo, medida reparatoria y **condicionalidad**. **34-35.** Registro en el libro de clases, diálogo formativo, medida reparatoria y **suspensión por 3 días**. **36.** Registro en libro de clase, dialogo formativo, y **suspensión 1 día.** **37.** Registro en libro de clase, dialogo formativo, medida formativa y **suspensión 2 días.** **38.** Registro en libro de clase, dialogo formativo y **suspensión 3 días.**

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA A APLICAR*
GRAVÍSIMA	39. Estudiante revisa y/o manipula el libro de clases sin autorización. 40. Estudiante graba la clase sin autorización docente. 41. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales del establecimiento como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, Libro clases, informes de personalidad, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Liceo). 42. Estudiante se fuga del establecimiento durante la jornada escolar. 43. Estudiante utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañar la integridad psicológica de algún miembro de la clase y/o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros. 44. Estudiante muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad o terceros sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental. 45. Estudiante fotografía, graba o filma a miembros de la comunidad educativa y/o terceros dentro del establecimiento, sin su consentimiento. 46. Estudiante ingresa a otra comunidad educativa causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrediendo física o psicológicamente a sus miembros, o dañando inmobiliario o dependencias. 47. Estudiante presenta conductas durante salidas pedagógicas 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. 48. Estudiante ingresa al establecimiento bajo los efectos del alcohol u otras drogas.	**39-41.** Registro en libro de clases, diálogo formativo, medida reparatoria y socioeducativa y **condicionalidad.** **42.** Registro en libro de clases, diálogo formativo, medida socioeducativa y **condicionalidad.** **43-45.** Registro en libro de clases, diálogo formativo, medida reparatoria y socioeducativa y **condicionalidad.** **46-47.** Registro en libro de clases, medida formativa, medida reparatoria y **condicionalidad.** **48.** Registro en libro de clases, medida formativa y **condicionalidad.**

	49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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. 53. Estudiante incita, de manera presencial o virtual, a participar en peleas o riñas fuera o dentro del establecimiento. 54. Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad de matrícula.	**49.** Registro en libro de clases, medida formativa, medida reparatoria y **condicionalidad.** **50-51.** Registro en libro de clases, medida formativa y **condicionalidad.** **52.** Registro en libro de clases, medida formativa, medida socioeducativa, medida reparatoria y **condicionalidad.** **53.** Registro en libro de clases, medida formativa y**condicionalidad.** **54.** Anotación en libro de clases y **Activación de Protocolo de Cancelación de Matrícula.**

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA A APLICAR*
GRAVÍSIMA	55. Estudiante ingresa a otra comunidad educativa causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrediendo física o psicológicamente a sus miembros, o dañando inmobiliario o dependencias. 56. Estudiante quema basura u otros elementos fuera o dentro del establecimiento. 57. Estudiante daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias del establecimiento. 58. Estudiante manipula de manera indebida los extintores del establecimiento. 59. Estudiante simula o da falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen la evacuación del establecimiento. 60. 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. 61. Estudiante insulta, amenaza o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o terceros de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial al interior del establecimiento y/o a través de plataformas tecnológicas (dentro de clases virtuales o presenciales). 62. Estudiante realiza comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras. 63. Estudiante realiza manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual dentro del establecimiento (caricias o tocaciones de connotación sexual en el cuerpo del otro; actos amorosos que transgredan el derecho fundamental de otro o interrumpa cualquier tipo de actividad pedagógica, relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional), al no considerarse un ámbito apropiado para ello.	**55-56.** Registro en el libro de clases, medida reparatoria, medida socioeducativa y **condicionalidad.** **57.** Registro en libro de clases, diálogo formativo, medida reparatoria y **suspensión por 3 días.** **58-59.** Registro en el libro de clases, diálogo formativo, medida reparatoria, medida socioeducativa y **condicionalidad.** **60.** Registro en el libro de clases, diálogo formativo, medida socioeducativa y **condicionalidad.** **61.** Registro en el libro de clases, diálogo formativo, medida reparatoria, medida socioeducativa y **condicionalidad.** **62-63.** Registro en el libro de clases, medida formativa, medida socioeducativa y **condicionalidad.**

NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA GRAVÍSIMA DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTA QUE AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	MEDIDA A APLICAR*
GRAVÍSIMA	64. Estudiante hurta y/o roba a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro del establecimiento. 65. Estudiante hurta y/o roba documentación, instrumentos oficiales del establecimiento, equipamiento y/o mobiliario. 66. Estudiante usa indebidamente fondos o recursos de su curso o del establecimiento educacional. 67. Estudiante vulnera cerraduras y/o realiza una ocupación ilegal del establecimiento. 68. Estudiante interviene, sustrae o daña información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros. 69. Estudiante daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales del establecimiento. 70. Estudiante rompe y/o destruye la infraestructura o bienes materiales de uso común del establecimiento (como murallas, puertas, pisos, sillas, mesas, entre otros) a causa de desórdenes o desmanes en el establecimiento. 71. Estudiante participa activamente en situaciones de violencia, riesgo, desórdenes o desmanes dentro del establecimiento y/o en sus inmediaciones que afecten física o psicológicamente a la comunidad educativa. 72. Estudiante participa y/o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito que afecten o involucren a su comunidad educativa y/o a terceros dentro y fuera del establecimiento. 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. 74. Estudiante ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento. 75. 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). 76. Estudiante se cubre el rostro dentro del establecimiento interrumpiendo su normal funcionamiento, mientras realiza acciones de intimidación, amenaza y/o agresión verbal o física a miembros de la comunidad educativa y, es identificado. 77. Estudiante trafica o distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros. 78. Estudiante es sorprendido portando o ingresando alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.	**64-66.** Registro en libro de clases, medida reparatoria y **Activación Protocolo de Cancelación de Matrícula.** **67-77.** Registro en libro de clases, y **Activación Protocolo de Expulsión.** **78.** Registro en libro de clases, medida socioeducativa y **Activación Protocolo de Cancelación de Matrícula.**

	79. Estudiante es sorprendido proporcionando, promoviendo y/o consumiendo alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento. 80. Estudiante agrede sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o tercero de manera presencial hostigándolo con la intención deabordarlo sexualmente en contra desuvoluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción dentro y/o fuera del establecimiento. 81. Estudiante agrede sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o tercero por medios digitales compartiendo páginas web pornográficas, imágenes inadecuadas, grabaciones íntimas tanto del mismo estudiante o solicita que le envíen este tipo de con tenido, sin consentimiento. 82. Estudiante agrede físicamente produciendo lesiones a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros a través de cualquier medio. 83. Estudiante daña la integridad psicológica de cualquier integrante de la comunidad o terceros por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas realizando acoso escolar (Bullying, Ciberbullying, funa o similar). 84. Estudiante induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio por cualquier medio. 85. Estudiante realiza actos que atentan contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento.	**79-85.** Registro en libro de clases, **Activación Protocolo de expulsión.**

A CONSIDERAR:

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

179

CAPÍTULO 33 CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS

Toda medida aplicada debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Se resguardará el justo proceso el cual considera los siguientes aspectos:

1. Presunción de inocencia.
2. La acreditación de evidencias relevantes que demuestren la responsabilidad en los hechos.
3. El derecho del estudiante a ser escuchado y a que sus argumentos sean considerados.
4. El derecho a ser notificado de una falta gravísima tanto el estudiante como su apoderado, del proceso de investigación y de monitoreo, de las resoluciones del Consejo de Profesores, quedando un registro escrito de la notificación en el libro de clases, la cual debe ser firmada por el apoderado.
5. El derecho de apelación.
6. El proceso de investigación y monitoreo esté ajustado a lo descrito en este Reglamento Interno y en los protocolos de actuación.

SECCIÓN 1 REGISTRO DE FALTA EN LIBRO DE CLASES

Observación escrita de algún 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 acción debe ser ejecutada por quien observe la infracción al reglamento y, es obligación del profesor jefe, mantener un diálogo formativo con el estudiante dejando registro en el libro de clases, de las acciones u omisiones cometidas y los descargos del estudiante, además de complementar el contexto del hecho acontecido.

Paralelamente a la aplicación de las medidas pedagógicas o disciplinarias el estudiante podrá ser derivado a las unidades de apoyo tanto internas como externas con el fin de brindarle un acompañamiento integral de acuerdo con sus necesidades psicosociales.

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

El registro de observación para estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, registrar de manera descriptiva, sin connotación negativa.

SECCIÓN 2 ATENUANTES Y AGRAVANTES

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

ATENUANTES

Circunstancias o motivos, donde el estudiante comete la falta que hacen que la gravedad de esta disminuya por su contexto. Se consideran:

- Intachable conducta anterior, esto es inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.
- Estudiante presenta una NEEP diagnosticado por especialista médico, según la evaluación del contexto y en coordinación con equipo PIE.

AGRAVANTES

Circunstancias en que el estudiante comete la falta que hace que la gravedad de esta aumente debido a su contexto. Se consideran:

- Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
- Amenazas a víctimas, si las hubiere.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y 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.
- Pluralidad de agresores.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia escolar.

SECCIÓN 3 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.

NIVEL	MEDIDA PEDAGÓGICA/ DISCIPLINAR		FALTAS
0	**Diálogo formativo**		LEVE: • 1-10
			MEDIANA: • 11-17
			GRAVE: • 18, 19
1	**Suspensión**	**1 días**	GRAVE: • 33, 36
		2 días	GRAVE: • 20, 37
		3 días	GRAVE: • 24, 30, 31, 34-35, 38 GRAVISIMA: • 57
2	**Condicionalidad de Matrícula**		GRAVE: • 21, 22, 23, 25-29, 32, 33, GRAVÍSIMA • 39-53, 55, 56, 58-63

3	**Cancelación de Matrícula**		GRAVÍSIMA: • 54, 64-66, 78,
4	**Expulsión**	**Regular**	GRAVÍSIMA: • 68, 69, 77, 79
		Ley 21.128	GRAVÍSIMA: • 67, 70-76, 80-85

[43] Para la consideración tanto de los atenuantes como de los agravantes, dependerá de profesional a cargo del caso, y podrá solicitar apoyo a articulación del nivel y/o Equipo Directivo.

CAPÍTULO 34 MEDIDA FORMATIVA, REPARATORIA, SOCIOEDUCATIVA Y DISCIPLINARIA

El profesor jefe deberá realizar seguimiento de las anotaciones registradas en el libro de clases y, ante una falta grave o gravísima deberá informar de manera oportuna a Inspectoría de nivel quien será la unidad encargada de la coordinación de implementación de las respectivas medidas.

SECCIÓN 1 MEDIDAS FORMATIVAS

Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1. DIÁLOGO FORMATIVO

Es una acción que se realiza con el estudiante, con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido y establecer compromisos de mejora.

Esta entrevista la realizará el Profesor Jefe, el cual podrá solicitar el apoyo de Inspectoría General y/o la Unidad de Convivencia Escolar según el ámbito de la falta.

Durante el proceso de resolución acciones entorno a la convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en cuentas las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

2. DE CARÁCTER COMUNITARIO

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

Entre ellas encontramos colaboración en biblioteca; colaboración en talleres extraprogramáticos; colaborar en ceremonias o actividades institucionales; mantener espacios comunes (salas, patios, pasillos, comedores, etc.); mantención áreas verdes, ente otras.

3. DE CARÁCTER REFLEXIVO

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, 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.

SECCIÓN 2 MEDIDAS REPARATORIAS

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 apoderados, si es el caso.

Esta medida será apoyada por el Profesor Jefe, si es requerido, y monitoreado por Unidad de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.

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

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito, en el caso que la falta haya sido en igual contexto.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.

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

SECCIÓN 3 MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

1. DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO A RED EXTERNA EN SALUD MENTAL

Contemplará sugerir la derivación a una intervención según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los alumnos, sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación a especialistas externos. Según el período del año, podrá optarse a las redes en convenio previa coordinación según sea el caso.

2. PARTICIPACIÓN EN TALLERES FOCALIZADOS

En este aspecto se considera la participación en talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

3. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON TERAPEUTAS EXTERNOS

En este aspecto se considera la coordinación con psicólogos, psiquiatras y/o profesionales tratantes del menor que se encuentra en proceso externo de manera de retroalimentar los apoyos que puede requerir el menor y tomar acuerdos de abordaje pedagógico en aula.

4. CAMBIO DE CURSO

Se podrá considerar esta alternativa, previo acuerdo con articulación del nivel y según sugerencias de profesional a cargo del caso. Este cambio, buscará favorecer el resguardo de la integridad psicológica de las partes involucradas según l a problemática presentada, evitando a su vez futuras problemáticas de similar índole.

SECCIÓN 4 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

Ante la aplicación de medidas disciplinarias que impliquen para el estudiante la separación temporal del establecimiento y, con el objetivo de otorgarle continuidad al proceso educativo, se aplicarán **Medidas de Apoyo en el Ámbito Pedagógico.**

Estas acciones de apoyo y acompañamiento pedagógico que se ponen a disposición de los y las estudiantes que, por alguna razón no asiste de manera presencial y/o regular a la jornada escolar serán coordinadas por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica y deben contar con medios de verificación respectivos. Además, dichos apoyos deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado "*Observación General*". En nuestro establecimiento este apoyo radica en la Plataforma Classroom la cual vincula a cada estudiante con sus asignaturas respectivas y permite una retroalimentación particular ante necesidades de cada área.

En el establecimiento educacional existen cuatro tipos de medidas disciplinarias:

1. SUSPENSIÓN

Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un período determinado, debiendo dejar registro en la hoja de vida del estudiante. Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una medida extrema y de carácter excepcional. La suspensión se puede extender hasta por un plazo máximo de 3 días hábiles, y las fechas asociadas serán determinados por Inspectoría General.

Durante el período que dure la suspensión, el Jefe de Unidad Pedagógica podrá entregar el apoyo pedagógico de las asignaturas troncales al correo electrónico del apoderado, con copia al correo institucional del estudiante. En el caso de solicitarse expresamente, el apoderado podrá retirar al material de apoyo directamente en el establecimiento, el cual será entregado por los funcionarios de la Unidad Técnica Pedagógica. De igual manera, para estos efectos se considerará la utilización de plataformas digitales como Classroom, entre otras, que

mantenga el establecimiento para su funcionamiento. 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 del establecimiento. La MEDIDA DE SUSPENSIÓN PUEDE SER ADOPTADA POR EL DIRECTOR, INSPECTOR GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO O DE NIVEL Y/O PROFESOR JEFE, por escrito, debiendo contener la resolución, nombre completo del estudiante, la infracción al reglamento cometida, la existencia de atenuantes e indicar, expresamente, de que forma la inconveniencia de conducta, cómo esta afecta la convivencia escolar y qué futuras acciones podrían traer aparejada la sanción de condicionalidad, cancelación de la matrícula o la expulsión (si incurre en conductas graves o gravísimas que afecten gravemente la convivencia escalar).

La medida de suspensión deberá ser puesta en conocimiento del apoderado o tutor legal personalmente, citándolo inmediatamente a concurrir al establecimiento. Si este indica no poder asistir, se realizará la reunión en forma remota y se informará (dejando registro del caso), remitiendo copia de la notificación por correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento. En caso de tampoco lograr reunión virtual, se notificará la medida vía libreta de comunicaciones y correo electrónico haciendo efectiva la medida.

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

La suspensión de ceremonias, actos o hitos institucionales se podrá aplicar previo a consulta Consejo de Profesores, y, como medida posterior a un incumplimiento de compromiso.

2. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Constituye en una advertencia y oportunidad de cambio de conducta para el estudiante a fin de evitar llegar a la Cancelación de matrícula, debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante. Es un acto previo a una posible activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión que, establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente, mediante la aplicación de la medida disciplinaria de cancelación de matrícula.

También puede ser aplicada si el estudiante acumula más de 08 días de suspensión durante el año.

La CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA ES UNA DECISIÓN QUE ADOPTA EL DIRECTOR Y/O INSPECTOR GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO O DE NIVEL POR ESCRITO Y/O PROFESOR JEFE debiendo contener la resolución, nombre completo del estudiante, fundamentos de la aplicación de la medida y la fecha de levantamiento de la medida, si la evaluación es positiva. Además, deberá indicar que las actitudes del estudiante afectan gravemente la convivencia escolar y que las próximas infracciones graves o gravísimas serán sancionadas con la expulsión o cancelación de la matrícula.

También puede establecerse por el Consejo de Profesores, conforme a la gravedad de la conducta y al análisis de los antecedentes de manera semestral, siendo notificada posteriormente por la Inspectoría General de Nivel.

La CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA deberá ser puesta en conocimiento del apoderado o tutor legal personalmente, citándolo a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se le informará telefónicamente (dejando registro del caso) correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento, como una entrevista en forma virtual y, se llegarán a compromisos que deberán ser cumplidos por el estudiante por medio de un Plan de Acción que será remitido por la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional.

La CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA siempre debe ser revisada al final de cada semestre por el Inspector/ General y Convivencia Escolar en conjunto con quien estime conveniente, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad y deberá emitir un reporte al menos 15 días de antelación a la fecha de revisión de la medida en la cual revisaran las anotaciones negativas y positivas y emitirá su opinión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre o si se cancelará la matrícula para el año siguiente.

El Director, en el caso de estimarlo pertinente, podrá consultar el caso con el Consejo de Profesores antes de la adopción de la decisión.

Desde la notificación al apoderado el estudiante de la aplicación de la medida de condicionalidad o su mantenimiento para el segundo semestre contará con el plazo de 2 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas, al momento de recepcionar los descargos el Inspector General o Director citarán al apoderado para dentro de los dos días hábiles siguientes para que concurra al establecimiento para ser informado si se mantendrá o no la medida. De la aplicación de estas medidas podrá solicitar la apelación por escrito frente al director 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. Una vez trascurrido el plazo de dos días para presentar los descargos o el plazo para presentar la apelación o resuelta esta última se deberá hacer efectiva la sanción de condicionalidad de matrícula.

3. CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA O EXPULSIÓN (Ver detalle en 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:

1. Los hechos que la originan se encuentren tipificados como falta en el Reglamento Interno y, deben afectar gravemente la convivencia escolar.
2. Si la medida a esta falta está claramente explicitada como cancelación o no renovación de matrícula.
3. 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 Director del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o

psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el DIRECTOR del establecimiento y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado, 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 que el año siguiente el alumno no podrá continuar en el Establecimiento, por el contrario, la EXPULSIÓN es aplicada inmediatamente según lo establecido en el protocolo de aplicación.

CAPÍTULO 35 PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN 2026

SECCIÓN 1 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.

SECCIÓN 2 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.[85]

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

SECCIÓN 3 OBLIGACIONES

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas y su procedimiento de acuerdo a cada etapa establecida dentro de este protocolo.

Si el hecho DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO, el DIRECTOR/A se encuentra OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS para que realice la correspondiente denuncia al Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 horas, desde que toma conocimiento del hecho.

Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o haber suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar e Inspectoría General, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y la identificación de él o los involucrado/s. PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley 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[86] DEBE encontrarse sancionada en nuestro Reglamento Interno con la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula.

No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que IMPOSIBILITE ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula, solo se puede aplicar, considerando los periodos de postulación que se encuentran vigentes en el SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)[87].

Es requisito obligatorio, PREVIO E INDISPENSABLE al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula verificar: Si el Director/a del Establecimiento o Inspector/a General con anterioridad y, dentro del año calendario, han REPRESENTADO POR ESCRITO a los padres, madres o apoderados la INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS de su pupilo/a, advirtiendo LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES y, si se han implementado en favor de él o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico, socioemocional y/o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Puede disponerse por el Director/a, medidas excepcionales como cambio de curso o separación

[85] 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.

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

[87] https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/

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.

SECCIÓN 4 ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO

ESTE PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO SE ESTRUCTURA DE LA SIGUIENTE MANERA:

Etapa I (1-2 días hábiles)

Activación, elaboración y redacción de notificación de inicio de activación de protocolo.

Citación y entrega de notificación de inicio de protocolo a involucrados/as. 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 desde la recepción de la apelación)

- 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 NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
- SOLO: En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá 5 días hábiles para informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la particularidad de cada caso. Resguardando en todo momento el INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, respetando el PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:
ETAPA I: ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN (1-2 hábiles[88])
Responsable: Director/a e Inspector/a General
Detalle de las acciones:
El Inspector General deberá:
Realizar el registro de los hechos denunciados, el que debe considerar el contexto de los hechos incurridos, con la mayor claridad posible y elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual no podrá exceder de 10 días hábiles.
Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta información con nombre, fecha, firma y timbre.
Se REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO, la que deberá informar SIEMPRE los siguientes antecedentes:
Nombre protocolo activado
Fechas de inicio de activación del protocolo.
Síntesis de los hechos denunciados.
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.
Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
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

[88] 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.

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.
y, si se debe aplicar una medida/s inmediata según lo establecido en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
Se solicitará en la notificación la autorización para entrevistar al estudiante involucrado, la cual puede ser en presencia o no del apoderado/a.
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.
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 psicopegadógicos previas implementadas con el estudiante.
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.
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.
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[89]. 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

[89] 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.

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 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.

SECCIÓN 5 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 desde la recepción de la apelación)
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 NOTIFICA A APODERADO Y ESTUDIANTE respecto a la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión u otra medida.
SOLO: En caso que se aplique medida de cancelación o expulsión, el director/a una vez realizada la notificación tendrá 5 días hábiles para informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación.

Las acciones, medidas judiciales, cautelares de suspensión, otras medidas disciplinarias, excepcionales, de apoyo pedagógico, psicosocial, socioemocional, formativas, de reparación u otras, que se consideren en cada etapa y/o resolución, dependerán de la particularidad de cada caso. Resguardando en todo momento el INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, respetando el PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, PROPORCIONALIDAD y DEBIDO PROCESO.

A continuación, se detalla cada acción que contemplan estas etapas:

ETAPA I: ACTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN (1-2 hábiles[90])
Responsable: Director/a e Inspector/a General
Detalle de las acciones:
El Inspector General deberá:
Realizar el registro de los hechos denunciados y elaborar un ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO, identificando el hecho ocurrido DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual no podrá exceder de 10 días hábiles.
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.
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.
CITAR DE MANERA INMEDIATA A LOS APODERADOS DEL ESTUDIANTE INVOLUCRADO, esta citación deberá comunicarse telefónicamente y por mail al apoderado/a, dejando registro de la acción realizada (detallando día, fecha y medio/s de contacto y horario y fecha de citación presencial). En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indica no poder asistir o, incluso negarse a asistir, inmediatamente se procederá a gestionar el envío de la NOTIFICIACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO por correo electrónico y carta certificada[91]. En caso de que la entrevista sea en formato virtual, siempre se debe dejar acta detallada de esta y verificador de su realización.
EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE (y quedar por escrito en la notificación):
Nombre protocolo activado

[90] Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.
[91] 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.

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.

Recordatorio: medida cautelar de suspensión solo puede ser notificada por el director/a.

Siempre 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 PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:
Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar UNA NOTIFICACIÓN para cada caso).
Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
IMPORTANTE: incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así como las notificaciones hacia los apoderados.
Sugerencias
Conclusiones.

Importante: En todo momento, se debe garantizar que se respeten los PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a presentar descargos y apelación, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes. Los estudiantes tienen el derecho de ser escuchados, siendo importante recibir su relato, por lo que, en el caso que la notificación se realice por carta certificada, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados y al estudiante (correo institucional) con el objeto de garantizar sus derechos.

Recordar: Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte deben quedar con nombre, fecha, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

ETAPA III: ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO CON RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A (9 – 10 hábiles)
Responsable: Director/a e Inspector General
Detalle de acciones:
Director/a evalúa la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, entregando sus observaciones y/o solicitando modificaciones si 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.

TÍTULO DÉCIMO: REGULACIONES REFERIDAS A ASOCIACIÓN Y ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Constitución Política de la República establece la libertad de asociación (Art. 19 Nº 15). De acuerdo con ello, los estudiantes podrán constituir un Centro de Estudiantes; y los Apoderados, un Centro de Padres y Apoderados. Los Centros de estudiantes están regulados por la Ley General de Educación, y por el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006). Los Centros de Padres y Apoderados, por su parte, por la Ley General de Educación y por el Decreto N° 565 de 1990.

CAPÍTULO 36 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ASOCIACIONES INTERNAS/EXTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN 1 CENTRO DE ESTUDIANTES (CELIS)

El Centro de estudiantes es la organización conformada por todos los estudiantes de nuestro establecimiento, de séptimo básico a cuarto medio.

El Centro de Estudiantes tiene como finalidad servir a todos sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar; como medio de desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

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, en concordancia con el reglamento interno del Centro de Estudiantes.

Los organismos que componen el Centro de Estudiantes son: la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso, el Consejo de Curso, la Junta Electoral y Comité Fiscalizador.

Artículo 1 La Asamblea General

Está constituida por todos los estudiantes del liceo pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Le corresponde convocar a elecciones de Centro de estudiantes, elegir la Junta Electoral y aprobar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

Artículo 2 La Directiva

Estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Le corresponde dirigir y administrar el Centro de Estudiantes, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Estudiantes, representar al Centro de Estudiantes ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.).

Artículo 3 El Consejo de Delegados de Curso

Estará conformado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro. Le corresponde elaborar el

Reglamento Interno de Centro de Alumnos, aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Estudiantes e informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

Artículo 4 El Consejo de Curso

Lo integran todos los alumnos y estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, eligiendo su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Artículo 5 Tribunal calificador de elecciones (TRICEL)

Estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios establecidos en el Decreto (Nº 524/1990 modificado por el Decreto Nº 50/2006) y en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

Artículo 6 Comité Fiscalizador (COFIES)

Es el organismo autónomo del Centro de Estudiantes del Liceo que tiene por finalidad regular el cumplimiento de las normas establecidas en el estatuto C.E.E. por parte del CELIS, CODECU, comisiones anexas, departamentos y cualquier otro organismo circunstancial o permanente, que integre el C.E.E.

SECCIÓN 2 CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS (CEMPA)

El Centro de Padres orientará sus acciones para promover la solidaridad, la amistad, apoyar el proceso educativo y el progreso de la comunidad escolar; en ningún caso intervendrá en el proceso pedagógico que es competencia exclusiva del Equipo de Gestión del Establecimiento.

Artículo 1 La Asamblea General

Está conformada por todos los padres, madres y apoderados de los estudiantes, los que pueden ser parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo, podrán elegir al Directorio, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y conocer el informe anual que debe entregar el Directorio.

Artículo 2 El Directorio

Los padres, madres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97) y con, a lo menos, un año de pertenencia en el Centro de Padres, podrán postular al Directorio. Quienes sean miembros del Directorio tendrán la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Dirección y ante otras instancias en que se deseen vincular, en beneficio del desarrollo de la organización del establecimiento. El Directorio debe ser elegido por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, según reglamento interno del CEPA. El monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. Su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.

Artículo 3 Los Sub-Centros

Cada curso tendrá un Sub-Centro en el que podrán participar los padres, madres y apoderados que así lo deseen. Cada Sub-Centro elegirá democráticamente a su directiva y delegados de curso, dentro de los 30 días de iniciado el año escolar.

Artículo 4 El Consejo de Delegados de Curso

Estará conformado por, a lo menos, un delegado/a de cada curso. Le corresponde redactar el Reglamento Interno, definir las cuotas y el presupuesto, organizar y coordinar las actividades de los organismos internos del centro y comisiones de trabajo.

SECCIÓN 3 DEL CONSEJO DE PROFESORES

Organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros.

Es resolutivo en aquellas materias o temas que la Dirección solicite. Está conformado por todos los Docentes del Establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad para los estudiantes.

SECCIÓN 4 DEL COMITÉ DE MEDIOAMBIENTE

Nuestro establecimiento cuenta con certificación medio ambiental desde el año 2016 hasta el año 2020. El objetivo de este comité es gestionar la planificación y coordinación anual de todas las actividades relacionadas con medio ambiente que se realizan en el liceo. Estas actividades se enmarcan en tres ámbitos:

- ámbito pedagógico – curricular
- ámbito de gestión
- ámbito relaciones con el

entorno Sus funciones se centran

en:

- Planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con medio ambiente, promoviendo y motivando la participación de todos los estamentos.
- Realizar un seguimiento de las actividades planificadas para evaluar su resultado a lo largo de cada semestre.

Sus objetivos son:

- Promover el cuidado al medio ambiente a través de acciones concretas que involucren a

todos los estamentos.

- Realizar un trabajo articulado entre los profesores de los distintos niveles y sus asignaturas.
- Incorporar actividades que promuevan la responsabilidad ambiental y la participación de la comunidad educativa y local en su accionar educativo. (charlas, talleres, salidas pedagógicas, etc.)
- Transformar a la comunidad en un actor activo como parte de las redes de cooperación para la sustentabilidad local de su comuna.

SECCIÓN 5 DEL COMITÉ DE BIENESTAR Y SU REGLAMENTO

FINALIDAD, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Artículo 1

El presente reglamento tiene por finalidad regular el Servicio de Bienestar de los funcionarios del Liceo Nª 7 de Providencia, con el fin de lograr un mejoramiento de las condiciones laborales, desarrollo y perfeccionamiento social y humano de los mismos, proporcionándoles, en la medida que sus recursos lo permitan, beneficios y prestaciones de asistencia social, cultural y de recreación, entre otros, de acuerdo con las disposiciones que establece el presente Reglamento.

Artículo 2

Los beneficios y prestaciones que este Servicio de Bienestar proporcione a sus afiliados se fundarán en los siguientes valores y principios: solidaridad, respeto a las personas, objetividad, equidad, universalidad de los beneficios, eficiencia, participación, y transparencia en su administración.

Artículo 3

El Servicio de Bienestar no podrá discriminar ni para el ingreso ni para el otorgamiento de prestaciones a ningún afiliado, por razones de sexo, raza, calidad contractual (Titular o Contrata), ideología política, creencias religiosas u otras razones que impidan un acceso o tratamiento igualitario y oportuno a todos los beneficios.

Artículo 4

El Servicio de Bienestar tendrá las siguientes funciones:

- Otorgar y administrar beneficios vinculados a las áreas de desarrollo social, cultural y de recreación, entre otras.
- Elaborar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos sociales específicos, que respondan, por una parte, a las necesidades e intereses de los afiliados; y por otra, que proyecten el desarrollo y fortalecimiento de las prestaciones de bienestar.
- Mantener un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados a los fines del bienestar.
- Coordinación permanente con las distintas unidades del establecimiento.
- Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos.

DE SU AFILIACION, DERECHOS Y DEBERES

Artículo 5

Podrán afiliarse a este Servicio de Bienestar, todos los funcionarios de planta y a contrata del

Liceo. Artículo 6

La afiliación al Servicio de Bienestar será de carácter voluntario. Asimismo, cualquier afiliado podrá renunciar voluntariamente al Servicio de Bienestar en cualquier momento, solicitud que no podrá ser denegada.

Artículo 7

Para afiliarse al Servicio de Bienestar, los interesados deberán llenar y presentar una solicitud escrita dirigida al Comité de Bienestar, la que debe expresar claramente que el afiliado conoce y acepta todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento. El Comité deberá pronunciarse respecto de la petición de ingreso, por escrito, en un plazo no superior a 10 días hábiles; en caso contrario, ésta se entenderá por aprobada a partir del día siguiente.

Artículo 8

La calidad de afiliado se perderá por las siguientes causales:

a) Por desafiliación voluntaria, en cuyo caso deberá presentar, por escrito, la renuncia voluntaria al Comité de Bienestar, con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de la renuncia.
b) Por expulsión del afiliado, en caso de incumplimiento de sus deberes y obtención de beneficios en forma fraudulenta.

Artículo 9

A los afiliados que dejen de pertenecer al Servicio de Bienestar por alguna de las causales señaladas en el artículo anterior, no se les devolverá los aportes que hayan enterado con anterioridad a la fecha de su renuncia.

Artículo 10

Los deberes de los afiliados serán los siguientes:

a) Cumplir con las disposiciones de este reglamento y con los acuerdos del Comité de Bienestar.
b) Mientras mantenga la calidad de afiliado, no podrá eximirse por causa alguna de la obligación de pagar sus cuotas y de cumplir con los demás compromisos contraídos con el Servicio de Bienestar. Esta obligación incluye los períodos en que el afiliado se encuentre con feriado legal, licencias médicas, permisos sin goce de remuneraciones y periodos de suspensión.
c) No realizar ningún acto o conducta que atente en contra del Servicio de Bienestar o de sus recursos.
d) Artículo 11

Los afiliados al servicio de Bienestar tendrán los siguientes derechos:
a) El acceso igualitario a todas las prestaciones que se aprobaren anualmente y a los proyectos y programas que se planifiquen.

b) Los afiliados podrán impetrar los beneficios que otorgue el Servicio inmediatamente después de inscribirse como socio.

c) Solicitar y recibir información clara, precisa y oportuna acerca de los beneficios a los que como afiliado puede acceder.

d) Solicitar el estado de su cuenta individual o cualquier información que les afecte.

e) Conocer el presupuesto, gastos del ejercicio y los balances correspondientes. DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 12

El Servicio de Bienestar se financiará a través de los siguientes aportes

a) Con el aporte que mensualmente aportará la CDS por concepto de arriendo de kiosco.

b) Con el aporte mensual de sus afiliados en servicio activo.

c) Con los aportes extraordinarios de los afiliados, que se acuerden en la Asamblea General de socios.

d) Con los recursos generados por actividades extraordinarias destinadas al financiamiento del Servicio de Bienestar.

Artículo 13

En caso de que el ejercicio financiero de un año arroje superávit, éste pasará a formar parte del ejercicio del año siguiente.

DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES

a) Actividades deportivas

b) Actividades recreativas

c) Actividades culturales

Los beneficios y prestaciones antes indicados se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio.

a) Actividades Deportivas: El Servicio de Bienestar, de acuerdo con el presupuesto y a los programas pertinentes, podrá establecer la aprobación de un monto que permita el desarrollo de las actividades deportivas de los afiliados. Estos recursos se utilizarán de acuerdo con los programas que se elaboren y procurarán beneficiar a todos los afiliados.

b) Actividades Recreativas: El Servicio, dentro de su presupuesto y de acuerdo con programas pertinentes, establecerá la aprobación de recursos que permitan el desarrollo de actividades que propendan al sano esparcimiento y recreación de sus afiliados.

c) Actividades Culturales: El Servicio de Bienestar, dentro de su presupuesto y conforme a programas pertinentes establecerá la aprobación de recursos que permitan el desarrollo de actividades que propendan al desarrollo cultural y social de sus afiliados.

d) Cualquier otro beneficio que se establezca de acuerdo con las necesidades de los afiliados.

e) La determinación de los montos, sus límites máximos, forma y condiciones de las prestaciones que se han indicado, serán fijados anualmente por el Servicio de Bienestar, conforme a su planificación y disponibilidad

presupuestaria, y de acuerdo con los lineamientos que indique el Comité de Bienestar.

DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE BIENES

Artículo 14

La administración general del Servicio de Bienestar corresponderá al Comité de Bienestar, integrado por funcionarios afiliados al mismo, el que tendrá la siguiente composición:

a) Seis representantes de los diferentes estamentos de funcionarios, de los cuales tres tendrán la calidad de titulares y Tres serán suplentes.

Los recursos financieros serán administrados en los términos que establece el presente

reglamento. Artículo 15

Dirección, con acuerdo del Comité de Bienestar, podrá poner término a las funciones de uno o más de sus representantes, designándose a quienes deberán remplazarlos.

Artículo 16

En la reunión de constitución del Comité, sus integrantes elegirán a su Presidente, elección que se efectuará en votación secreta. En caso de producirse un empate, se repetirá la votación entre las dos más altas mayorías. Si no se lograra generar por esta vía el Presidente, será designado directamente por Dirección de entre los miembros del Comité.

Artículo 17

Las funciones del Comité de Bienestar serán las siguientes:

a) Administración general del Servicio de Bienestar.
b) Presentar a los afiliados un balance anual del ingreso y administración de los recursos y de los beneficios otorgados, dentro del mes de diciembre del año de su ejecución.
c) Aprobar el proyecto de presupuesto, la primera quincena del mes de marzo de cada año.
d) Resolver las solicitudes de ingreso al Servicio de Bienestar y tomar conocimiento y registro de las desafiliaciones voluntarias.
e) Aplicar las sanciones por infracciones que se cometan al presente reglamento.
f) Convocar, a lo menos una vez al año, a una Asamblea General Ordinaria a todos los afiliados, para dar cuenta de la gestión, administrativa y financiera del Servicio de Bienestar.
g) Ejercer funciones de control y de fiscalización.
h) Designar a uno o más de sus integrantes, para que en calidad de habilitado firme los cheques y demás documentación, juntamente con el secretario ejecutivo del comité.
i) Aprobar el programa anual de beneficios o prestaciones que otorgará el Servicio de Bienestar.

Artículo 18

Todos los integrantes titulares del Comité tendrán derecho a voz y voto, y en caso de ser remplazados por miembros suplentes, estos ejercerán las mismas facultades.

Artículo 19

El Comité de Bienestar sesionará en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que lo requiera el Presidente o a lo menos un tercio de sus integrantes del Comité.

Artículo 20

Las sesiones del Comité serán dirigidas por el presidente, y en caso de ausencia de este, la presencia provisoria la asumirá el integrante del comité con mayor antigüedad en el Liceo.

Las funciones del presidente serán las siguientes:

a) Citar a reuniones del Comité.
b) Elaborar la tabla de sesiones.
c) Rendir cuenta anual de la marcha del Servicio de Bienestar ante los afiliados.
d) Presentar el presupuesto

anual. Artículo 21

El quórum mínimo para las sesiones del Comité será de seis miembros. Los acuerdos que se adopten en el Comité requerirán de mayoría simple, en caso de empate dirimirá el voto del Presidente.

Artículo 22

Las funciones del secretario serán las siguientes:

e) Asesorar en materia técnica al Comité de Bienestar.
f) Llevar un registro al día de afiliados.
g) Llevar un registro de integrantes titulares y suplentes del Comité de Bienestar, con todos los datos necesarios para su individualización, en especial su antigüedad en el Liceo certificada por el Departamento de Administración de Personal.
h) Redactar las actas de las reuniones de Comité y de la asamblea.
i) Despachar las citaciones a reuniones.
j) Ejecutar los acuerdos del Comité.

Artículo 23

Las funciones del secretario serán las siguientes:

a) Hacer cumplir los beneficios que otorgue el Servicio de Bienestar, en conformidad con los acuerdos del Comité.
b) Exigir el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados.
c) Proponer al Comité el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos.

d) Elaborar la planificación anual del sistema de bienestar y presentarla a consideración del Comité en el mes de agosto de cada año.

e) Mantener la coordinación general de la gestión del Servicio de Bienestar, en el plano técnico, administrativo y financiero, informando permanentemente al Comité del estado y avance.

f) Elaborar semestralmente el diagnóstico de las necesidades e intereses de los afiliados al objeto de retro alimentar permanentemente el Servicio.

g) Someter a la aprobación del Comité el balance anual en el mes de enero de cada año.

h) Elaborar la Memoria Anual del Servicio de Bienestar en el mes de enero de cada año.

i) Efectuar, conforme a los acuerdos del Comité, todos los gastos y pagos que deba hacer la unidad a cargo del bienestar.

DE LA ASAMBLEA DE AFILIADOS

Artículo 24

La Asamblea General de afiliados del Servicio de Bienestar sesionará en forma ordinaria y extraordinaria, y deberá ser convocadas por el presidente del comité o quien le reemplace con una anticipación no superior a treinta ni inferior a 5 días de la fecha de su celebración. La citación a Asamblea deberá ser debidamente difundida en las distintas dependencias donde los afiliados al Servicio desempeñen sus labores.

Artículo 25

La Asamblea general ordinaria de afiliados se realizará dentro de la primera quincena del mes de marzo, de cada año, en ella el Comité de Bienestar dará cuenta de la administración, balance del año anterior, funcionamiento y presupuesto para el año en vigencia y podrá tratarse cualquier asunto de interés de los afiliados. La asamblea general extraordinaria de afiliados se realizará cuando el Comité de Bienestar lo resuelva de acuerdo con las necesidades del Servicio y en ellas sólo podrá tratarse las materias señaladas en la convocatoria. Deberá, no obstante, tratarse en una asamblea extraordinaria las reformas al presente reglamento y la remoción de uno o más de los miembros del
C. de Bienestar. Los afiliados podrán solicitar al presidente del Comité o quien lo remplace, la realización de una asamblea extraordinaria donde se trate las materias que indique el motivo de la solicitud, solicitud que deberá contener la nómina y firma de a lo menos un tercio de los afiliados que solicitan la celebración de la asamblea.

Artículo 26

Los acuerdos de la asamblea general de afiliados deberán ser adoptados por la mayoría absoluta de los

asistentes. DE LAS SANCIONES

Artículo 27

El afiliado que infrinja el presente reglamento será sancionado, según el nivel de gravedad, con la suspensión temporal de beneficio o con la expulsión del Servicio de Bienestar. Esto sin perjuicio de las sanciones por la falta de probidad administrativa y las sanciones contempladas en el Estatuto Administrativo.

Artículo 28

Para estos efectos, se entenderá que constituye infracción al presente reglamento, la realización de cualquier acto que atente contra los intereses y recursos del Servicio; así como cualquier otra infracción que importe una trasgresión al deber funcionario de probidad administrativa.

DE LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO

Artículo 29

El presente reglamento podrá ser modificado:

a) A proposición del Comité de Bienestar
b) Por acuerdo de a lo menos dos tercios de los socios afiliados al

sistema ARTICULOS TRANSITORIO

Artículo 30

El presente reglamento entrara a regir luego de su aprobación por la Asamblea de socios.

SECCIÓN 6 COMITÉ PARITARIO

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales. Los Comités Paritarios son obligatorios en empresas con más de 25 trabajadores y deben estar integrados por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores.

Decreto N° 54 (Extracto) Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Si la empresa tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares

visibles de la respectiva industria o faena.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia; y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

Para ser miembro representante de los trabajadores se requiere:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por el servicio de salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la empresa. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

En las empresas que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento.

Las empresas deberán proporcionar a los Comités Paritarios las informaciones que requieran relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad:

1° Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedad en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminación del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo. Utilizando los

recursos, asesorías o colaboración que se pueda obtener de los organismos administradores. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio.

2° Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto.

SECCIÓN 7 COMITÉ DE APLICACIÓN

Actualmente el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 es el instrumento utilizado para evaluar los riesgos psicosociales por estar adaptado y estandarizado a la población chilena. La versión breve consta de dos partes: la primera de carácter demográfico y una segunda parte de 20 preguntas psicosociales, el tiempo de respuesta fluctúa de 10 a 15 min.

El objetivo de la medición es lograr detectar la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en la organización, para luego generar y planificar acciones de intervención en busca de disminuir la incidencia y prevalencia de problemas de salud mental en los trabajadores relacionados a estos riesgos y prevenir futuras exposiciones a los mismos. Pueden y deben participar todos los trabajadores de la empresa, sin distinción.

Se exige que al menos el 60% de las encuestas realizadas en la unidad de análisis sean válidas, lo que se traduce en que los trabajadores hayan contestado de forma completa el cuestionario, sin respuestas dobles u omisiones. Será responsabilidad de la empresa aplicar el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 ya sea por medio de los comités paritarios o un comité psicosocial formado por integrantes de la empresa.

Para iniciar proceso de evaluación es necesario generar un Comité de Aplicación psicosocial en la empresa, este equipo será el responsable de llevar a cabo las tareas y generar lista de verificación de estas, estableciendo una bitácora con los tiempos en donde se llevará a cabo cada una de las etapas y el responsable en cada una de estas tareas. Se debe generar un Comité de Aplicación central, y si la empresa tiene sucursales, se recomienda que cada de una de estas tenga asimismo un comité local.

Conformación del CDA

Es necesario que el Comité de Aplicación sea constituido de manera paritaria y de acuerdo con los siguientes lineamientos contenidos en el “Manual del Método del cuestionario SUSESO ISTAS 21” de SUSESO (septiembre, 2016):

- Representante(s) de los trabajadores (as) del comité paritario de higiene y seguridad.
- Representante(s) del o los sindicatos (de no existir sindicato, el representante deberá ser elegido en votación por los trabajadores).
- Representante(s) del área de RR. HH.
- Encargado de Prevención de Riesgos u otro que el empleador determine.
- Este comité debe ser validado obligatoriamente, mediante un acta firmada por el representante legal de

la empresa.

- Para la toma de decisiones el CDA requerirá que asistan a las reuniones más del 50% de los representantes. Se deberá elegir a uno de los miembros que sea Secretario Ejecutivo de este Comité. Se sugiere que este sea un representante de RR.HH.

Es recomendable contar con la participación o la asesoría de las personas del área de comunicaciones o que puedan gestionar tiempos y espacios para el desarrollo de la aplicación, para que puedan dar su visión sobre la factibilidad o adecuación de la propuesta que se decida al contexto de la organización. Por ejemplo: no sería recomendable proponer que se haga la aplicación un sábado si la gente trabaja de lunes a viernes, o hacerla después del horario de trabajo porque esto es una actividad laboral y debe completarse dentro de ese margen de tiempo. Pero sí podría conseguirse la aprobación de un permiso especial por parte de las jefaturas pertinentes para iniciar el cuestionario una hora antes del fin de la jornada laboral o turno y permitir que la persona que termine de contestarlo completamente pueda retirarse antes del trabajo.

Rol y funciones del CDA

Según el manual 2016 del método del cuestionario SUSESO-ISTAS 21, es función del comité de aplicación:

- Definir cronograma o carta Gantt.
- Elegir la versión del Cuestionario que se aplicará (breve o completa) cuando no sea obligatoria la aplicación de la versión completa del instrumento.
- Definir el formato de la aplicación del Cuestionario (papel o electrónica).
- Determinar el período de aplicación.
- Definir las unidades de análisis.
- Adaptar el Cuestionario en las secciones pertinentes. (sección B cuestionario breve; Trabajo y Empleo actual cuestionario completo)
- Definir forma y contenido de la campaña de sensibilización.
- Asegurar que la difusión y sensibilización llegue a todos los trabajadores.
- Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad que exige la metodología.
- Monitorear el proceso de aplicación.
- Analizar y discutir los resultados.
- Informar los resultados a todos los trabajadores/as.
- Informar los resultados al respectivo Organismo Administrador.
- Asegurar que exista participación de los trabajadores/as en las propuestas de las medidas de intervención.
- Definir la urgencia y el orden de las medidas de intervención.
- Informar las medidas de intervención a los trabajadores/as.
- Asegurar y monitorear la implementación de las medidas de intervención definidas.
- Informar a los trabajadores/as sobre las medidas cumplidas y la razón de su aplicación.

CAPÍTULO 37 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y DISCUSIÓN PEDAGÓGICA

SECCIÓN 1 REUNIÓN DE PROFESORES JEFE (RPJ)

En la Reunión de Profesores Jefes (RPJ) participan todos los profesores jefes, según el nivel de la jefatura y es

presidido por la Orientadora del nivel para tomar conocimiento y analizar el Plan Anual de Orientación, asumiendo cada Profesor Jefe la programación de las actividades propuestas para su curso e implementarlas.

SECCIÓN 2 GRUPO DE PROFESORES TRABAJANDO (GPT)

Reunión semanal de profesionales de la educación que se reúnen con el fin de entregar información, realizar trabajo técnico – pedagógico, coordinar actividades y toma de decisiones.

SECCIÓN 3 REUNIÓN DE ARTICULACIÓN

Instancia que convoca a las unidades de los niveles (Orientación, Convivencia Escolar, Inspectoría General, Programa de Integración Escolar (PIE), Coordinador Técnico del Nivel y Dupla Psicosocial) con el objetivo de retroalimentar información de las necesidades de los estudiantes (individuales o de grupo curso) en los diferentes ámbitos de una educación integral (académico, actitudinal, de salud, psicosocial) para implementar estrategias de apoyo y medidas pedagógicas.

CAPÍTULO 38 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

SECCIÓN 1 FUNCIONES

Se propone conformar equipos de Convivencia Escolar que se encarguen de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares en el caso de los establecimientos educacionales municipales y subvencionados o el comité de la buena convivencia para el caso de los particulares pagados.

En nuestro establecimiento la Unidad de Convivencia Escolar tiene, entre otras, la función de:

- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorarla 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 e integrada con el resto de la gestión institucional.
- 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.

SECCIÓN 2 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Como establecimiento educacional se hace necesario idear nuevas formas de vinculación entre los distintos estamentos de nuestra comunidad, aquí toma relevancia la conformación de un comité de Convivencia Escolar, el cual debiese estar formado por representantes de todos actores de la comunidad, el cual sesionará mensualmente o cuando sea requerido.

Sus objetivos son:

- Impulsar con el apoyo de todas las actividades de integraciones e Inter estamentales con el objetivo de construir una comunidad basada en el respeto mutuo, acogedor y pacífico.
- Idear canales de resolución de conflicto en forma pacífica y oportuna.
- Coordinar las actualizaciones y/o modificaciones del Reglamento Interno del establecimiento, dentro de cada estamento.

SECCIÓN 3 DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas, aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Objetivos

- Obtener información y ampliar la información del conflicto.
- Pensar y reflexionar sobre temáticas que se prefieren evitar.
- Cambiar el foco del conflicto.
- Resignificar el conflicto.

Aplicación de procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.
La aplicación de procedimientos de gestión colaborativa de conflictos se puede aplicar si el estudiante lo

requiere para resolver una situación de conflicto, problemas disciplinarios, como primer abordaje de conflictos entre pares (no constitutivos de delito)

- Mediación Escolar:

Es un espacio de diálogo respetuoso e inclusivo donde las y los estudiantes del establecimiento pueden conversar, escucharse, comprenderse y gestionar los conflictos que les afectan.
El intermediario será el Encargado/a de convivencia escolar o el profesor jefe de los estudiantes, solicitando apoyo a alguna Unidad del liceo si la situación lo amerita. Para la realización de la mediación de deberá contar con la autorización de las partes involucradas con quienes se coordinará una reunión para la realización del procedimiento. Finalizado el procedimiento se solicitará la firma de las partes en el acta de registro.

- Negociación:

El intermediario será el Encargado de convivencia escolar, quién puede contar con la participación del profesor jefe y/o unidades de apoyo si la situación lo amerita.
Para la realización de la negociación se deberá contar con la autorización de las partes involucradas con quienes se coordinará una reunión para la realización del procedimiento.
El objetivo es que las partes puedan analizar el motivo de conflicto buscando un acuerdo que resulte aceptable para ambos. Debe existir disposición y voluntad para resolver el conflicto, exponiendo asertivamente la posición de cada uno de los involucrados.
La diferencia de la negociación con la mediación es que el intermediario les dará la posibilidad las partes de resolver el conflicto sin intervenir al menos que no haya acuerdo y la situación lo requiera.

- Arbitraje pedagógico:

Procedimiento guiado por el Encargado de convivencia escolar, quién puede solicitar la participación del profesor jefe y/o unidades de apoyo.
Para la realización del arbitraje pedagógico se deberá contar con la autorización de
las partes involucradas con quienes se coordinará una reunión para la realización del procedimiento.
El Encargado de convivencia escolar a través de un dialogo respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes para posteriormente determinar una salida justa a la situación planteada.
El arbitraje corresponde a un proceso de resolución, en que el Encargado de convivencia escolar como tercero incluido en el proceso, será responsable de la resolución

CAPÍTULO 39 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

Orientado a desarrollar las competencias expresadas en nuestro Proyecto Educativo Institucional, y a la vez cumplir con lo indicado en la Ley de Violencia Escolar el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar se enfoca en generar y promover las condiciones necesarias para que todos los estamentos aprendan a convivir en comunidad, con aceptación y respeto por sí mismos y por los demás y también apoyar la misión institucional del Liceo, en el sentido de colaborar en el desarrollo integral del estudiante.

SECCIÓN 1: OBJETIVO ESTRATÉGICO PME

Fortalecer una cultura escolar acogedora e inclusiva que potencie a todos los integrantes de la comunidad educativa para un clima escolar saludable.

SECCIÓN 2 OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo General

1. Desarrollar una cultura escolar acogedora e inclusiva. Objetivos Específicos

1.1. Incentivar el sentido de pertenencia e identidad de los integrantes de nuestra comunidad educativa.
1.2. Promover espacios de participación transversal para una sana convivencia escolar.

1.3. Fortalecer las relaciones interpersonales de todos los integrantes de la comunidad, guiadas por los valores institucionales.
1.4. Gestionar el proceso de actualización y sensibilización del Reglamento Interno propiciando una sana convivencia escolar.
1.5. Acompañar a nuestra comunidad frente a problemáticas socioemocionales y/o de convivencia escolar emergentes.

CAPÍTULO 40 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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[92].
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[93], 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)

[92] https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/07/Cartilla-10-Como-prevenir-y-abordar-violencia.pdf
[93] Importante: los únicos plazos que no son prorrogables son aquellos establecidos para efectuar las **denuncias por posibles hechos constitutivos de delito (24 horas**).

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)
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*"[94]. Cualquier medida que se considere, ya sea formativa o disciplinar, debe ser siempre previamente consensuada con el equipo de apoyo (PIE o Inclusión).

SECCIÓN 1 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)
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.)[95].

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 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.

[94] Resolución N°586 del Ministerio de Educación.
[95] Mayor información ver: "Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento".

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[96] 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 Penal, se encuentra OBLIGADO A NOTIFICAR LOS HECHOS AL DIRECTOR/A[97] para que realice la correspondiente denuncia al Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho[98].
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).

[96] 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.

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

[98] 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.

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.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR
Responsable: Todos los/as funcionarios/as deben notificar formalmente al director/a para asegurar la realización de la denuncia en un plazo no mayor de 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos. El director/a del establecimiento educacional deberá SIEMPRE verificar si se realizó la denuncia, y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso.

SI LAS AGRESIONES NO CONSTITUYEN DELITO Y SE PRODUCEN EN EL ÁMBITO FAMILIAR
Es deber de los/as funcionarios/as del establecimiento poner en conocimiento del director/a del establecimiento, y denunciar en los Tribunales de Familia, el cual podrá derivar esta responsabilidad en el encargado de convivencia escolar o la dupla psicosocial.
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.
Cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante cuando la advierta.
El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un plazo de 24 horas desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder judicial (ingreso de causas) a tribunales de familia por medio de un informe cuyo objeto será que este adopte las medidas que estime necesarias frente a una posible vulneración de derechos o hechos de violencia intrafamiliar, adjuntando los siguientes antecedentes:
Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro

estudiante de sus padres y/o apoderado.
Breve relato de los hechos denunciados.
Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia

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

. 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:

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.
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.
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.

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[99], 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

[99] 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.

en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y/o autorice.
o Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
o Proporcionar acompañamiento a los/as involucrados/as con los funcionarios internos del E.E., especialmente el monitoreo de seguridad por parte de inspectoría, para evitar y prevenir posibles nuevos hechos de violencia.
o 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:

Nombre protocolo activado.
Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes[100], activación de seguro de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
Síntesis de los hechos denunciados.
Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
Considerar la pertinencia de aplicar una medida/s excepcional/es establecidas en el CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.
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.
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.

. CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO. (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican).

El funcionario/a designado como responsable de la recopilación de antecedentes deberá CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO[101], 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[102]. Esta reunión es la principal medida para que padres y/o apoderados se involucren en el proceso y tomen conocimiento de los hechos ocurridos, es importante consignar en

[100] 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.
[101] Asegurar que la notificación quede **firmada por todos los presentes** y, siempre se entrega una copia al apoderado/a.
[102] 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.

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.
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: Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional

La ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DEL NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN[103], 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:
Nombre protocolo activado
Fecha (denuncia - inicio – término y prorroga).
Síntesis de los hechos denunciados.
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.
Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes.
CONCLUSIONES del proceso de levantamiento de antecedentes.
PLAN DE ACCIÓN a partir de las conclusiones (realizadas y por realizar): medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales[104] según corresponda.
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.
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

[103] **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.
[104] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".

sana convivencia, elaborar el plan de acción que considere: medidas a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional[105] 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[106] tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.
Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo o no, con el plan de acción propuesto y acciones de mejora.
Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.
En caso de negarse a firmar y/o recibir la copia de la de notificación del cierre de protocolo, se debe garantizar que esta sea enviada al correo electrónico y ser por carta certificada.
En el caso que el establecimiento establezca la responsabilidad del estudiante en actos de maltrato, violencia o acoso escolar informará la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el 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*".

SECCIÓN 2 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.

[105] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".
[106] Mayor información ver: "*Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento*".

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.

SECCIÓN 3 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.

SECCIÓN 4 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.

SECCIÓN 5 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.

SECCIÓN 6 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.

CAPÍTULO 41 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A su vez, la Unidad de Convivencia escolar deberá incluir dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategia de prevención frente a situaciones de maltrato, violencia o acoso escolar dirigidas a los distintos estamentos de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Planificación, diseño y ejecución de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la Policita Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para prevenir la violencia escolar.
- Considerar contenidos y actividades pedagógicas para prevenir la violencia escolar, especialmente en el uso responsable de las redes sociales y otras plataformas digitales en las que los estudiantes se desenvuelven e interactúan, habitualmente fuera de la supervisión de los adultos.
- Considerar acciones para promover la buena convivencia y prevenir todo tipo de violencia en el ámbito escolar, presenciales y/o virtuales, considerando la dimensión formativa, dimensión modos de convivir, la dimensión contextos de aprendizaje y la dimensión gestión de la convivencia, presentes (PNCE) 2024-2030
- Brindarles herramientas a los padres, madres y/o apoderados para que puedan prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación que les permita adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.

Las actividades descritas se ajustan con base en la retroalimentación de los estamentos en el Comité de Convivencia Escolar y publicados de manera actualizada en el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO 42 PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES 2026

SECCIÓN 1 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[107], 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.

SECCIÓN 2 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

[107] https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf

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[108]

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.

SECCIÓN 3 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

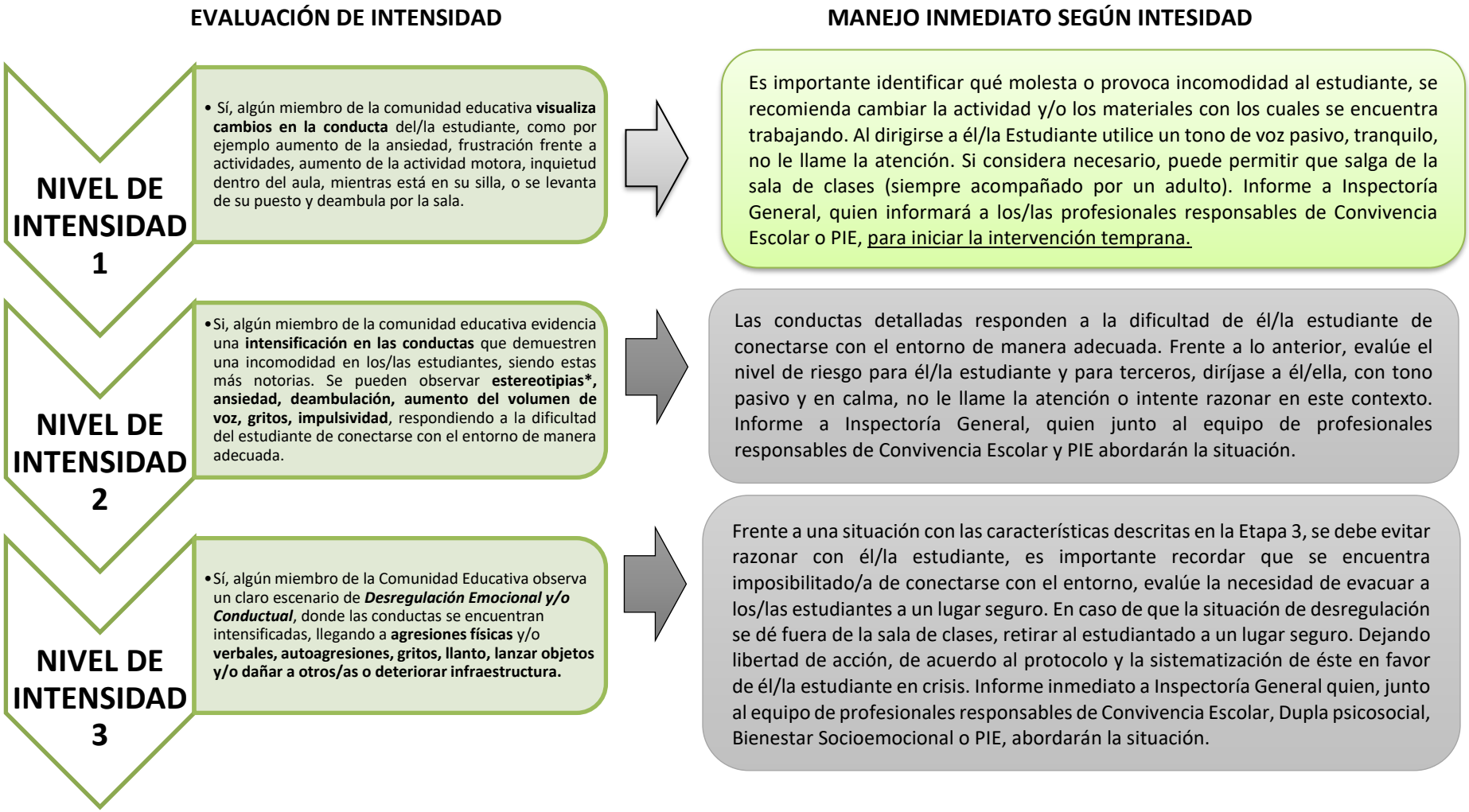
[108] PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

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

TÍTULO UNDÉCIMO: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

La Unidad de Convivencia Escolar lidera el proceso de revisión y actualización anual del Reglamento Interno del establecimiento, el que contempla la participación de cada uno de los estamentos de la comunidad, de manera amplia y a través representantes según requiera la ocasión.

El proceso de actualización y modificaciones del Reglamento Interno se articula de manera interna a través del Comité de Convivencia Escolar, en el cual se encuentran representados todos los estamentos de la comunidad, además de las Unidades de Apoyo del establecimiento. En él, se da cuenta de las necesidades e inquietudes de la comunidad y se levantan propuestas de ajustes al Reglamento, los cuales luego son bajadas a cada estamento y presentados los resultados a la Unidad de Convivencia Escolar. Los insumos recogidos se discuten en el Comité para luego ser enviada la propuesta final para revisión en la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

La Aprobación del Reglamento Interno luego de la revisión final, es realizada por el Consejo Escolar del Establecimiento durante el mes de diciembre o marzo de cada año.

El proceso de difusión del Reglamento Interno actualizado se realiza en primera instancia durante el mes de marzo y abril en Reuniones ampliadas con el estamento docente y de asistentes de la educación; en Orientación con los estudiantes; con los apoderados en Reunión de Apoderados de Marzo. Adicionalmente se realiza la publicación en el sitio web oficial del Establecimiento www.liceosiete.cl y en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes). www.comunidadescolar.cl/sige.

ANEXOS

A. REDES EXTERNAS DE DERIVACIÓN Y DONDE HACER LA DENUNCIA

Es importante recordar que es responsabilidad del establecimiento educacional, como garante principal, realizar la articulación intersectorial de protección y restitución de los derechos de los estudiantes. Para ello, una vez realizada la denuncia del delito, es necesario realizar la derivación del caso, con todos los antecedentes que se disponen a la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles actualmente a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

Se sugiere realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD): La OPD evalúa la situación y define la mejor manera de proceder en términos de apoyo judicial al caso, y en tanto atención psicosocial para el estudiante. Lo anterior, a propósito de presentar el requerimiento de protección.

ONL PROVIDENCIA

Contacto: +56232219700 / onl@providencia.cl / Miguel Claro #543, Providencia, Santiago.

Centro de atención a víctimas y testigos: Cuando quien ha agredido física o sexualmente a un estudiante no es alguien de su familia, es posible realizar derivación al Centro de Atención a Víctimas y Testigos, instancia que puede prestar atención en términos psicosocial y jurídicos, tanto al estudiante como a sus padres

CAVD PROVIDENCIA

Call Center: 6008181000 / apoyovictimas@interior.gov.cl / Condell 910, Providencia, Santiago.

Policía de investigaciones y carabineros de Chile: Para la realización de la denuncia PDI y Carabineros son losorganismos encargados de recepcionar las denuncias e iniciar las investigaciones correspondientes.

PDI PROVIDENCIA

Call Center: 134 / +56227080000 / José Manuel Infante #820, Providencia, Santiago.

Ministerio Público (Fiscalía), Tribunal de Garantía: Se encarga de tipificar el delito, establece sanciones penales contra el agresor/a, deriva a unidades de víctimas y testigos del ministerio público.

MINISTERIO PÚBLICO/FISCALÍA COBERTURA PROVIDENCIA

Centro De Atención Telefónica: 6003330000 / San Jorge #57, Ñuñoa, Santiago.

Tribunal de Familia: Decreta medidas de protección y/o cautelares en favor del estudiante, decreta medidas proteccionales respecto de adolescentes inimputables (menores de 14 años) que son acusados de cometer un delito, como agresión o abuso sexual

TRIBUNAL DE FAMILIA

Contacto: 226763700 / General Mackenna #1477, Santiago.

35º COMISARIA DE DELITOS SEXUALES

Contacto: +56229224860 / Avenida Italia 1100, Providencia, Santiago.

48º COMISARIA DE INFANCIA Y FAMILIA

Contacto: 229224890 / Dieciocho #268, Santiago.

B. PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN A MARCHA Y/O MANIFESTACIONES ESTUDIANTILES EXTERNAS

El presente protocolo se utilizará cuando una organización realice una convocatoria a marcha.

1. El estudiante deberá presentar la autorización de su apoderado titular o suplente[59] en la libreta de comunicaciones del liceo[60] para asistir a ella. Ésta deberá indicar la fecha de marcha sin enmiendas.
2. Los estudiantes que permanezcan en el liceo recibirán cobertura curricular planificada que implique aprendizaje significativo y a la vez resguarde sus derechos y el derecho de los estudiantes que asisten a la manifestación.
3. Durante este día, no se aplicarán evaluaciones sumativas.
4. Representantes del Centro de Estudiantes deberán acompañar al grupo en movilización.
5. Terminada la marcha los estudiantes regresan a su domicilio.
6. Las autorizaciones de un curso deberán ser presentadas por cualquier integrante de la Directiva a su Inspector de Curso antes de las 8:30 hrs.

C. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

1) EN CASO DE DOLOR ABDOMINAL, PERIODOS MENSTRUALES, DOLOR DE CABEZA, CEFALEA

Los pasos para seguir son los siguientes:

a. El alumno debe dirigirse al profesor de la asignatura según el horario y solicitar autorización para acudir al gabinete de inspector o inspectora de curso (en su defecto a inspectora de pasillo presente) y solicitar pase de enfermería en el cual se debe registrar el nombre, curso, hora y fecha.
b. En caso de recreo o colación, debe dirigirse a Inspectoría General.
c. Estudiante se dirige a enfermería. Enfermera evalúa la situación de salud y firma pase de reintegro a clases, indicando la hora de retiro de enfermería.
d. En caso de que el alumno no se encuentre en condiciones de continuar en clases, la enfermera sugerirá el retiro del alumno a la Inspectora de nivel quién activará los procedimientos de retiro por el apoderado.
e. La atención en enfermería solo se realizará con autorización de Inspectoría.

2) EN CASO DE ACCIDENTE POR CAIDA, GOLPE, CHOQUE CONTUSION, LUXACIÓN, ESGUINCE, FRACTURA, EPISTAXIS (SANGRADO NASAL)

Cuando suceda un accidente dentro del establecimiento, los pasos a seguir son los siguientes:

a. El alumno deberá dirigirse en forma inmediata enfermería para ser evaluada y determinar el nivel de gravedad del accidente.
b. En caso de no poder movilizarse, la persona más próxima deberá informar de lo ocurrido.
c. El traslado a la enfermería se hará con una silla de ruedas o camilla según corresponda.
d. Enfermera informa a Inspectora de ciclo la situación y evaluación.
e. En caso de que procediere Inspectoría realizará la ficha de seguro escolar con su respectiva derivación.
f. En el caso que no proceda el seguro escolar, se otorgará atención de acuerdo con el tipo de accidente, según protocolos establecidos.
g. Inspectora de ciclo activa Protocolo de accidente escolar.

D. PROTOCOLO DE CIERRE DE SALAS DE CLASES

Considerando que la responsabilidad es uno de los valores que sustentan el Proyecto Educativo, que se define como "el valor por excelencia de los seres humanos libres, en cuanto son conscientes de sus acciones y las consecuencias de ellas", y que en el acápite de las obligaciones relacionadas a este valor se encuentra: "Ser responsable de los objetos personales que traiga al liceo tales como celulares, máquinas fotográficas, reproductores de música de video u otros. En cooperación con los cursos Inspectoría General procederá a cerrar con llave las salas de clases, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

a) Los cursos deben designar 1 o 2 estudiantes, quienes solicitaran el cierre con llave de la sala en Inspectoría general cuando un curso tenga actividades curriculares en otro espacio físico, y acompañará a la Inspectora en este cometido, verificando que todas las ventanas estén cerradas. Excepto las salas designadas para electivos.
b) Durante los días en que se desarrollan actividades especiales (Día del Estudiante, Aniversario, etc.), se cerrarán todas las puertas de las salas con llave, excepto las solicitadas por el CELIS. Será responsabilidad del respectivo curso el cierre de todas las ventanas.
c) Con respecto al porte de dinero cuando el monto de este sea igual o mayor a $20.000, los estudiantes podrán solicitar, hasta el término del primer recreo, el resguardo de su dinero a Inspectora General, y el horario de su devolución se acordará en la recepción de este.

El liceo no se hace responsable de los objetos de valor ni dinero, ya que ellos son de exclusiva responsabilidad de quien las ingresa al liceo. Por ley tampoco estamos facultados para registrar mochilas ni casilleros.

E. PROTOCOLO DE CONVIVENCIAS Y VENTAS ESPECIALES

<u>Convivencias</u>

Con el fin de resguardar la salud al interior del establecimiento las convivencias en los cursos deben considerar los

siguientes aspectos:

1. Actividad liderada y autorizada por un docente e incluida en su planificación.
2. Solo se podrán consumir alimentos envasados, que no requieran manipulación y estén debidamente autorizados según resolución del Ministerio de Salud.
3. El docente informará en Inspectoría General la fecha de realización de dicha actividad.
4. El docente organizará el aseo de la sala una vez concluida la actividad.

Ventas en Reuniones de Apoderados

Para la venta o consumo de alimentos en reunión de Apoderados se deberá considerar que:

1. El profesor Jefe solicite en Dirección la autorización para la realización de dicha actividad.
2. La actividad sea liderada y autorizada por el Profesor Jefe.
3. Solo se podrán consumir alimentos envasados, que no requieran manipulación y que estén debidamente autorizados según resolución del Ministerio de Salud.
4. Esta actividad solo podrá realizarse en la sala de clases.
5. El docente deberá organizar el aseo de la sala una vez concluida la actividad.

Ventas relacionadas a Fechas especiales

Las fechas especiales se refieren al Día del Padre, Día de la Madre, Semana Santa u otros y para su realización se debe considerar que:

1. La actividad sea liderada por el Profesor Jefe del curso.
2. El Profesor Jefe solicitará en Dirección la autorización para la realización de dicha actividad.

En la solicitud se consignarán los siguientes antecedentes:

- Fecha, hora y lugar de la actividad.
- Objetivo y características de ella.
- Requerimientos.

Ventas no autorizadas

Está prohibida la comercialización de productos perecibles y/o no perecible interior del establecimiento, para evitar los riesgos para la salud de la comunidad.

En caso de que un estudiante sea sorprendido vendiendo al interior del establecimiento:

1. Inspectoría requisará la mercadería, la que le será entregada al final de la jornada. Junto con ello, se dejará constancia en el libro de clases.
2. En caso de que el estudiante vuelva a ser sorprendido vendiendo sin autorización, inspectoría requisará la mercadería, la que será entregada al apoderado.
3. Si el estudiante insistiese en la venta, la mercadería requisada no se devolverá, y el apoderado será citado para establecer nuevas medidas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno.

F. PROTOCOLO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS ORD 812-2021

Este protocolo se basa en el Ordinario 812-2021. En el ART 3 DFL Nº2 2009 MINEDUC se indica que el sistema chileno garantiza en la constitución el derecho a la educación y establece principios a la comunidad educativa con respecto

al reconocimiento y protección de la identidad de género y en especial de los y las estudiantes trans.

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de los NNA trans, así como estos últimos de manera autónoma en caso de ser mayores de 14 años podrán solicitar al establecimiento una entrevista al Profesor Jefe para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita. Dicho Profesor Jefe derivará a Orientación de nivel correspondiente quién recogerá antecedentes por medio de entrevista a estudiante. Posteriormente según contexto familiar, se citará al apoderado para entrevista conjunta.

Luego de eso, será atendidos por Dupla Psicosocial, quienes recabarán antecedentes por medio de entrevista para gestionar apoyos con instituciones externas o, si es necesario, tomar contacto con profesionales tratantes.

A. De lograr consentimiento del apoderado y/o en estudiantes mayores de 14 años, Orientación de nivel gestionará reunión con Dirección y apoderado en un plazo no superior a 5 días hábiles.

- En reunión con Dirección se registrarán en acta simple los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y los plazos de implementación. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a apoderado. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante.
- El nombre legal de él o la estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros en tanto no se realice cambio de identidad según normativa nacional vigente. Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento agregará en el libro de clases el nombre social (lápiz mina al lado de nombre registral) para facilitar la integración del estudiante en el uso cotidiano.
- Se podrá utilizar el nombre social informado en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informe de desarrollo personal, comunicaciones al apoderado, diplomas, evaluaciones, informes de profesionales de la institución, listados públicos, etc.
- El estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesoria que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, siempre que esto respete el uniforme escolar establecido por reglamento en la comunidad educativa.

Orientación de nivel será responsable de informar de manera formal (vía correo institucional) a docentes, asistentes de la educación y quienes correspondan el uso de nombre social acordado de manera oportuna a fin de facilitar la inclusión del estudiante en la comunidad, y permitiendo que inspectoría general realice las modificaciones en libro de clases al lado del nombre registral del estudiante.

El establecimiento a través de la unidad de Orientación facilitará acciones de seguimiento y acompañamiento y resguardar el respeto a su identidad de género.

B. En cuanto a los estudiantes menores de 14 años, de no lograr consentimiento del apoderado, Orientación derivará a Oficina de la Diversidad de Providencia y/o Centro de Espacio Seguro para acompañamiento y orientación a fin de respetar el proceso del estudiante y a la vez colaborar con la aceptación en su grupo familiar.

G. DIRECTRICES SOBRE REGULACION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CONTEXTO DE COVID-19 CORPORACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DE PROVIDENCIA

Estimada Comunidad, como ya sabemos, el contexto de crisis sanitaria nos invita a la habilitación de un nuevo escenario educativo basado en herramientas virtuales, lo que nos desafía a mantener espacios saludables y de buena convivencia escolar desde espacios que trascienden las aulas tradicionales y las dependencias del Colegio como lugares para vincularnos. Por este motivo, se hace necesaria la incorporación de directrices que den lugar a la prevención y a criterios de actuación frente a situaciones que emerjan desde el nuevo espacio virtual.

EL NUEVO ESCENARIO: AULA VIRTUAL

El aula virtual es un espacio digital que posibilita el desarrollo de un proceso de aprendizaje. De esta manera, las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) permiten que el estudiante acceda al material de estudio y, a su vez, interactúe con el docente y con otros estudiantes. De esta manera, la clase virtual también requiere normas de comportamiento que regulen el espacio de aprendizaje, tal como si se estuviera en una clase presencial, lo que implica la aplicación de medidas formativas y disciplinarias.

A diferencia de las aulas tradicionales, donde el docente está presente físicamente y ejerce una mayor regulación sobre las acciones del estudiante, en el aula virtual, es el propio estudiante quien debe manifestar responsabilidad, autorregulación y disposición para lograr sus aprendizajes; para esto, está convocado a organizar su lugar, tiempo y estrategias de estudios.

Además, está llamado a cuidar las actitudes que realiza para promover una sana convivencia entre sus pares y participantes de las clases virtuales. Desde esta definición, existe un principio que se debe resguardar y es que; la interacción en una clase virtual corresponde sólo al docente y a sus estudiantes. Por este motivo, por resguardo de nuestros y nuestras estudiantes, se debe velar por la ausencia de cualquier otro adulto que se encuentre fuera de esta interacción, que respete este espacio educativo y se abstenga de participar directamente del mismo.

DE LA PREVENCIÓN

El proceso educativo de los estudiantes debe acompañarse de la colaboración y apoyo de los padres y/o apoderados, tomando algunas acciones con el fin de prevenir conductas que se alejen de la sana convivencia, pongan en riesgo físico y/o psicológico o dificulten las clases virtuales de su hijo/a pupilo/a y compañeros. Se hace necesario, por tanto, que se contemplen algunas orientaciones preventivas:

- Un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Supervisar el uso de las plataformas usadas por los estudiantes.
- Dialogar sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con docentes y compañeros de manera segura y responsable.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros). Nunca facilitarlas a un tercero o hacer públicos dichos datos.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros). Nunca facilitarlas a un tercero o hacer públicos dichos datos.
- Instar a cada estudiante a comunicar oportunamente, a un adulto, si perciben alguna situación en

alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico, que lo haga sentir incómodo o le parezca desagradables.

- Instar a cada estudiante a dar aviso de la recepción de un mensaje enviado por algún desconocido o en sospecha de suplantación.

Con objeto de velar por la seguridad, bienestar y sana convivencia entre todos los integrantes, se hace necesario el establecimiento de normas, basadas en el propio Reglamento Interno (RI), con su debida clasificación en faltas leves, graves y gravísimas, las cuales tendrán la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales, tal como fueron establecidas en el RI.

NORMATIVA DE COMPORTAMIENTO DIGITAL Y USO DE HERRAMIENTAS VIRTUALES DESCRIPCIÓN GENERAL

La presente normativa se elabora, según lo sugerido por la CDS Providencia, con el objetivo de establecer lineamientos generales y normas compartidas por los integrantes de la comunidad de tal manera de mejorar la comunicación entre el Liceo y los estudiantes, y ocupar efectiva y responsablemente las plataformas de comunicación a distancia ofrecidas por el establecimiento.

Asimismo, considerando que no todo el estudiantado cuenta con las condiciones óptimas para el trabajo virtual, como Liceo continuaremos disponiendo el material semanal a través de la plataforma de la página web del Liceo (Banner Rutas de Aprendizaje) y, en caso de requerirlo, con material impreso previa coordinación con Profesor Jefe.

Esperamos que esta normativa nos permita convertir la clase a distancia en una buena experiencia, teniendo en todo momento un trato amable y respetuoso con sus compañeros y profesores, y de esta forma logremos facilitar el aprendizaje y mejorar los resultados pedagógicos en cada uno de nuestros y nuestras estudiantes.

NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO DIGITAL

Para un mejor entendimiento, comprenderemos por clase sincrónica la modalidad de aprendizaje en que el docente y los/las estudiantes se escuchan, se leen y/o se ven en el mismo momento, independiente de que se encuentren en espacios físicos diferentes. En nuestro caso, como establecimiento utilizaremos la plataforma Google Meet de videollamadas. Esto permite que la interacción se realice en tiempo real, como en una clase presencial.

Por otra parte, la clase asincrónica es aquella modalidad de aprendizaje en que docente y estudiantes interactúan en espacios y momentos distintos. Esto lo realizaremos a través de la plataforma Google Classroom, permitiendo a cada estudiante, a través de documentación, material y actividades en línea, desarrollar su propio proceso de aprendizaje.

I. Horario de clases sincrónicas: Los horarios de sesiones de videollamada serán siempre dentro del horario regular de clases, para lo que se considerará de forma general de 07:55 hrs. hasta las 15:55 hrs de lunes a jueves, y
los viernes hasta las 14:35 hrs. Cada sesión comprenderá una duración de 1 hora cronológica, en concordancia con la duración expresada en Plan Funcionamiento 2021.

II. Horario de clases asincrónicas: Toda actividad pedagógica será realizada dentro del horario regular de clases para lo que se considerará de forma general de 07:55 hrs. hasta las 15:55 hrs de lunes a jueves, y los viernes hasta las 14:35 hrs. Sin embargo, entendido el contexto particular de cada estudiante, se aceptarán consultas vía Google Classroom fuera de este horario, las cuales serán respondidas por los docentes dentro de su horario laboral.

III. El lenguaje oral y escrito utilizado en las intervenciones en las plataformas digitales (Google Classroom, Meet, Gmail, entre otras) debe ser respetuoso y de acuerdo con la normativa del colegio, evitando bromas o insultos hacia otros participantes. (Faltas graves Nº4 Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad de manera verbal, gestual o escrita por cualquier medio, incluida redes sociales).

NORMATIVA DE TRABAJO CON HERRAMIENTAS DE GOOGLE

1. SECCIÓN 1 DEL USO DE GOOGLE CLASSROOM

1.1. El objetivo primero y final de la utilización de la plataforma Google Classroom es desarrollar de manera efectiva los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, focalizando toda actividad académica a través de ella, incluido los procesos evaluativos.

1.2. Todas las guías de aprendizaje y actividades académicas serán canalizadas a través de la plataforma Google Classroom de la asignatura y curso correspondiente, las cuales contendrán las instrucciones y el material de apoyo respectivo (archivos, PPT, videos, entre otros) y serán liberadas en los plazos establecidos en el calendario mensual entregado por la UTP.

1.3. El tablón (o muro principal de la plataforma Google Classroom) de cada clase se utilizará para realizar consultas generales de la asignatura, de esta manera colaboramos con la retroalimentación del aprendizaje de nuestro curso y canalizamos las respuestas del docente en un solo lugar. Cada docente retroalimentará las dudas y/o consultas publicadas en el tablón del curso en un plazo de 3 a 6 días hábiles (aquello dependerá de la cantidad de cursos atendidos por el docente y la cantidad de consultas en plataforma).

1.4. Es responsabilidad del estudiante entregar las tareas/actividades solicitadas por cada docente en fecha y horario indicado, asegurándose de marcar la tarea como ENTREGADA en la plataforma y verificando que el documento se encuentre adjunto, hasta que obtenga su retroalimentación. (en caso de atraso consultar Aneo 24 Reglamento Evaluación)

1.5. Las evaluaciones y/o calificaciones se regirán por el Anexo de Evaluación 2020 y se informarán a cada estudiante por la plataforma Google Classroom de cada asignatura.

1.6. Las situaciones evaluativas podrán considerar el envío de guías, pruebas vía formulario, registros audiovisuales propios, fotografías, y/o las que la asignatura estime conveniente para evidenciar el proceso de aprendizaje.

2.SECCIÓN 2 DEL USO DE GOOGLE MEET

2.1. El objetivo el objetivo principal de las sesiones de videollamada es el acompañamiento del proceso de aprendizaje con foco en la retroalimentación para cumplir con los objetivos de aprendizaje con los/las estudiantes, esperando que ellos también puedan ir desarrollando su autonomía.

2.2. Las video llamadas con estudiantes, se realizarán a través de Google Meet. En esta se debe propiciar un ambiente libre de distracciones de manera de favorecer el proceso de aprendizaje del estudiante.

2.3. Los /as estudiantes deben ingresar a la videollamada desde su correo institucional para evitar el acceso a personas externas a la institución.

2.4. El docente será el moderador/a de toda sesión de video llamada, por lo cual, los estudiantes deben mantener sus micrófonos apagados evitando las interrupciones e interferencias en el audio de la clase cuando el docente lo solicite. A su vez, el docente otorgará los turnos a aquellos estudiantes que pidan la palabra o sean consultados en torno a la clase.

2.5. Las sesiones de retroalimentación podrán ser grabadas por el moderador, con el fin de respaldar académicamente el trabajo docente y la entrega oportuna de las retroalimentaciones al estudiantado. Este registro estará a disposición de ser visualizado (en Google Drive) durante las 48 hrs siguientes, y posterior a ello será bajada de la plataforma.

2.6. El docente registrará la asistencia de cada sesión de video llamada esto con la finalidad de llevar un registro estadístico del proceso y su impacto en el año lectivo. No será utilizada por ningún motivo como indicador de promoción del año escolar, y se ajustará en torno a las indicaciones ministeriales.

2.7. En caso de ausencia del curso a su sesión de Google Meet, el docente luego de esperar 10 minutos dejará registro de asistencia y abandonará la sesión. Esta situación deberá ser informada a Inspectoría General del Nivel correspondiente.

2.8. La asistencia a la clase virtual sincrónica debe contemplar que el estudiante se presente con vestuario adecuado al contexto escolar.

2.9. Se solicita ingresar al aula virtual máximo 5 minutos antes de que comience la clase. Aquellos estudiantes que por diversos motivos ingresen con retraso al aula virtual, deben hacerlo con micrófono silenciado, de esta manera no interrumpirá al docente ni distraerá a los demás compañeros.

2.10. La activación de cámara durante la videollamada será de carácter optativo, comprendiendo el contexto personal de cada estudiante y el gasto de datos que conlleva, y solo se solicitará para el registro de asistencia, con la finalidad de corroborar la identidad de los participantes de la sesión y resguardar el aula virtual de individuos ajenos a la institución.

2.11. La sala de chat en línea será utilizada responsablemente, entendiéndose por ello, el escribir consultas o

dudas de la clase o para informar al docente de algún problema que tenga con la cámara, audio, conexión, etc.

2.12. Para consultas particulares que no sean relacionadas a la temática del día, se solicita comunicarse directamente con el docente a través de la mensajería interna de Google Classroom de la asignatura y/o tablón de tarea correspondiente.

2.13. Al igual que una clase presencial, los estudiantes tendrán prohibido grabar las clases, sacar fotografías y/o viralizar total o parcialmente su contenido, por cualquier soporte informático sin autorización. (Faltas graves Nº15 Fotografiar, grabar o filmar a las personas de la comunidad educativa sin su consentimiento).

3.SECCIÓN 3 DEL USO DE GOOGLE CALENDAR

3.1. Las sesiones de Google Meet y actividades académicas a través de Google Classroom, serán programadas y registradas en el calendario de correo institucional de cada estudiante con las invitaciones respectivas.

3.2. Para la calendarización de evaluaciones, se utilizará un Calendario de Curso, el que será divulgado con la comunidad educativa en el sitio web institucional –sección estudiantes- con el objetivo de colaborar con la programación de los tiempos de cada individuo y especialmente, de las familias de nuestra comunidad.

4.SECCIÓN 4 DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES

En caso de integrantes de la comunidad que no se ajusten a esta normativa, las medidas y sanciones se adoptarán de acuerdo con la graduación de las faltas, conforme a la proporcionalidad, justo y racional procedimiento, y aplicando la normativa vigente del Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2022.

H. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

Liceo N°7 de Providencia Luisa Saavedra	
Año de Fundación	01 de marzo 1942
RBD	8926
Dirección	Monseñor Sótero Sanz 60. Providencia
Teléfono	2 32036700
Tipo de Enseñanza	Desde 7° a IV°Medio
Coord. C.E.	Marjorie Jiménez Lazcano
E.C.E. (7°- I° Medio)	Daniela Anais Núñez Guzmán
E.C.E. (II- IV° Medio)	Camila Jesús Delgado Fuenzalida

1.Introducción/fundamento:

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026 del Liceo 7 de Providencia se construye a partir del análisis de la realidad institucional y de las dinámicas propias de su comunidad educativa, considerando los desafíos actuales en materia de convivencia, bienestar y relaciones interpersonales. Este instrumento se articula con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME),

constituyéndose como una herramienta orientadora para la acción formativa y preventiva del establecimiento.
La convivencia escolar es entendida como un eje transversal del quehacer educativo, que se desarrolla de manera cotid iana en los espacios pedagógicos y de interacción social. Desde esta mirada, el plan promueve prácticas que favorecen el diálogo, la resolución pacífica de conflictos, el respeto mutuo y el cuidado socioemocional, reconociendo la diversidad de trayectorias, experiencias y necesidades presentes en la comunidad escolar. En este sentido, se vincula con los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030 y con las acciones impulsadas por el Ministerio de Educación en el marco del fortalecimiento de la convivencia y la salud mental.

Este documento establece un objetivo general y un conjunto de objetivos específicos que se operacionalizan mediante acciones planificadas, sistemáticas y evaluables, orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia, la participación y la corresponsabilidad de los distintos estamentos. Su diseño considera los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS), conforme al Decreto Supremo de Educación N°381/2013 (Biblioteca del Congreso Nacional, 2013), como un marco de referencia para el desarrollo integral de las y los estudiantes.

La implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar compromete a toda la comunidad del Liceo 7 de Providencia (Equipo directivo, de gestión, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, familias y redes de apoyo), entendiendo que la construcción de ambientes seguros, inclusivos y respetuosos es una tarea compartida. De este modo, el plan busca contribuir a trayectorias educativas positivas, al bienestar socioemocional y al fortalecimiento de una cultura escolar basada en el buen trato y el respeto por los derechos de niñas, niños y adolescentes.

En este sentido, en la Política Nacional de Convivencia Educativa (MINEDUC, 2024), establece que existen cinco dimensiones desde donde se puede y debe abordar el trabajo: ética que es el punto de partida de las reflexiones; formativa, que implica el proceso de aprender a convivir; modos de convivir, son las dinámicas cotidianas que se establecen en una comunida d; contextos de aprendizaje, es decir, los elementos que crean el clima y el ambiente donde se enseña; y por último la gestión de la convivencia que dice relación con el diseño, implementación y evaluación de estrategias para aprender a convivir mejor y prevenir la violencia.

Según lo indica la Ley General de Educación en el Art.9 (Biblioteca del congreso nacional de Chile, 2009), “la comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integra n una institución educativa, con el objetivo de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de los estudiantes”.

En este contexto, los conflictos de convivencia escolar es importante entenderlos como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad escolar, en tanto exista la voluntad de rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado, como insumo para un aprendizaje colectivo.

La Convivencia Escolar normada desde el Enfoque de Derechos es el contexto específico, donde se genera el proceso de enseñanza – aprendizaje, considerando todas las interrelaciones que en dicho proceso pueden ocurrir, relaciones sociales y pedagógicas que se generan en los establecimientos educacionales, en la búsqueda de aprendizajes ciudadanos significativos. Estas normas tienen un carácter formativo y pedagógico, ya que se espera que a partir de ellas se promueva el aprendizaje de competencias sociales que favorezcan la convivencia armónica en esta comunidad educativa, constituyéndose así en un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en Garantes Principales de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

Este enfoque formativo que se propone complementa y refuerza el sentido de la Política Pública de Convivencia Educat iva (PNCE), que “orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el

desarrollo de
una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de g énero y con enfoque de derechos" (MINEDUC,
2024). Al igual que la PNCE tiene cuatro dimensiones, el presente Plan de Gestión tiene como ejes:

- Enfoque formativo, convivir se aprende, viviendo con otros.
- Aprendizaje de modos de convivir basados en el cuidado mutuo y la inclusión.
- Contexto educativo con una cultura que favorezca la buena convivencia.
- Gestión de la convivencia escolar con acciones individuales, focalizadas y promocionales.
-

2. Vinculación y articulación del PEI

El sello educativo del establecimiento es ser un Liceo Emblemático y entregar excelencia en la formación académica, la que apunta al desarrollo integral del estudiantado, siendo, además, una comunidad acogedora e inclusiva, caracterizada por su espíritu crítico y compromiso social.

- Visión

"Ser un liceo reconocido por la excelencia en la formación valórica y académica que imparte, al formar personas íntegras e inspiradas en valores universales, con consciencia social y medioambiental."

- Misión

"Educar con libertad y valores, desarrollando el pensamiento crítico y autocrítico de forma constructiva en una comunidad de aprendizaje, dentro de un clima escolar
armónico. Formar personas íntegras y autónomas en su quehacer académico y social, desarrollando y potenciando sus capacidades intelectuales, deportivas, artísticas y socioafectivas, para que sean personas capaces de entregar un aporte positivo y solidario a la sociedad, cultura y medioambiente."

En coherencia con el sello educativo, la visión y la misión del Liceo 7 de Providencia, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026 se concibe como un instrumento estratégico que contribuye de manera directa al fortalecimiento de una comunidad educativa que promueve la excelencia académica junto con el desarrollo integral del estudiantado. Desde esta perspectiva, la convivencia escolar se entiende como un
componente esencial del proceso formativo, que incide tanto en los aprendizajes como
en la construcción de una identidad institucional basada en el respeto, la inclusión, la participación y el compromiso social.

El plan se articula con los principios orientadores del Proyecto Educativo Institucional, favoreciendo la formación de estudiantes autónomos, críticos y socialmente responsables, capaces de desenvolverse en un entorno diverso y en permanente transformación. Para ello, se promueven prácticas de convivencia que fortalecen el pensamiento reflexivo, el diálogo respetuoso, la resolución pacífica de conflictos y el
cuidado del bienestar socioemocional, elementos fundamentales para el desarrollo de un clima escolar armónico y propicio para el aprendizaje.

Durante el año 2026, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar orientará sus acciones a la generación de condiciones que permitan a todos los estamentos de la comunidad educativa participar activamente en la construcción de una convivencia democrática, inclusiva y segura. Estas acciones se desarrollan en concordancia con la Ley de Violencia Escolar, la Política Nacional de Convivencia Educativa y los lineamientos
ministeriales vigentes, fortaleciendo el rol formativo de la convivencia como parte del quehacer pedagógico y de la vida escolar cotidiana.

Orientado a desarrollar dichas competencias, y a la vez cumplir con lo indicado en la Ley de Violencia Escolar (Bibliotec

a del Congreso Nacional, 2011), que señala la relevancia de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Entendiendo por buena convivencia "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Además, este Plan Estratégico se enfoca en generar y promover las condiciones necesarias para que todos los estamentos aprendan a convivir en comunidad, con inclusión y respeto, también apoyar la misión institucional del Liceo, colaborando en el desarrollo integral del estudiantado.

En este sentido, se toman en consideración las indicaciones entregadas por la Ley 21801, que modifica la Ley 20.300 General de educación con el objetivo de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales (BCN, 2026). Del mismo modo, se incorpora en el accionar de la Unidad de Convivencia Escolar la circular 782, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos para la aplicación de medidas formativas y disciplinarias (Superintendencia de Educación, 2025), siempre desde el foco de la prevención y promoción de la buena convivencia.

Todo lo anterior tiene como propósito, que, al egresar del establecimiento, las y los estudiantes sean personas autónomas en su capacidad de aprendizaje, que puedan valerse por sí mismos y sean competentes para enfrentar el futuro. Además de personas integrales, críticas y reflexivas, que sean responsables, optimistas, respetuosas y dispuestas a entregar lo mejor de sí, tanto para su propia formación académica como para incorporarse como elementos valiosos a la sociedad, destacando por la excelencia, el respeto por la diversidad y la responsabilidad social, cultural y medioambiental.

3. Objetivo estratégico, objetivo general y objetivos específicos:

Objetivo estratégico:
Gestionar e implementar durante el año escolar 2026 acciones, instancias y espacios de convivencia escolar que promuevan relaciones respetuosas, la resolución pacífica de conflictos, el diálogo y la participación, resguardando los derechos de los y las estudiantes. Estas acciones se desarrollarán en coherencia con el PEI del Liceo 7 de Providencia, el Reglamento Interno 2026 (RI) y el marco legal vigente.
Objetivo General:
Desarrollar y consolidar una cultura escolar acogedora e inclusiva en el Liceo 7 de Providencia, que fortalezca la convivencia escolar, el sentido de pertenencia y la participación de la comunidad educativa, mediante acciones formativas, preventivas y de acompañamiento, en coherencia con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el PEI, durante el año 2026.

Objetivos Específicos:
1.1. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional de los integrantes dela comunidad educativa, promoviendo el reconocimiento del Liceo 7 de Providencia como un espacio formativo, seguro y significativo, donde estudiantes, funcionarios y familias se sientan parte activa de un proyecto educativo común.
1.2. Promover espacios de participación transversal y democrática, que favorezcan el diálogo, la corresponsabilidad y la construcción colectiva de una sana convivencia escolar, resguardando la participación de los distintos estamentos conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa vigente.
1.3. Potenciar relaciones interpersonales basadas en el respeto, el buen trato y la valoración de la diversidad, fortaleciendo vínculos saludables entre estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos y familias, guiados

por los valores institucionales y el enfoque de derechos.
1.4. Gestionar de manera sistemática el proceso de difusión, actualización y sensibilización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, asegurando
su comprensión, aplicación y apropiación por parte de la comunidad educativa, como un
instrumento formativo que orienta la vida escolar y la resolución de conflictos.
1.5. Acompañar oportunamente a la comunidad educativa frente a situaciones
socioemocionales y/o problemáticas de convivencia escolar emergentes, mediante acciones de prevención, detección t emprana, contención y derivación, fortaleciendo el trabajo colaborativo con equipos internos y redes de apoyo externa s, en coherencia con los protocolos institucionales.

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.

Nota: La duración del plan es anual y se actualiza según normativa vigente.

5. Bibliografía

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile (BCN), 2009, Ley 20370 que establece Ley General de Educación. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1006043
Biblioteca del Congreso Nacional de Chile (BCN), 2011, Ley 20536 que establece Sobre la Violencia Escolar. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1030087
Biblioteca del congreso nacional de Chile (BCN), 2013, Decreto 381 que establece los otros indicadores de calidad educativa a que se refiere el artículo 3º, letra a), de la ley nº20.529, que establece el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1055510
Biblioteca del Congreso Nacional de Chile (BCN), 2026. Modifica la ley nº 20.370, general de educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1221284
Ministerio de educación (MINEDUC), 2024. Política de Convivencia Educativa. https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/pnce2024-2030/
Superintendencia de Educación (SuperEduc), 2026. Circular que imparte instrucciones sobre la aplicación de medidas formativas y disciplinarias en los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media. https://www.supereduc.cl/categoria-normativa/circulares/

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

Objetivo General: Desarrollar y consolidar una cultura escolar acogedora e inclusiva en el Liceo 7 de Providencia, que fortalezca la convivencia escolar, el sentido de pertenencia y la participación de la comunidad educativa, mediante acciones formativas, preventivas y de acompañamiento, en coherencia con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el PEI, durante el año 2026.

Objetivos específicos	Vinculación con dimensión PME/DIA/IDPS	Actividad/es	Periodo/mes/semestre 2026
Objetivo específico Nº1 : Incentivar el sentido de pertenencia e identidad de los integrantes de nuestra comunidad educativa.	Sentido de pertenencia Motivación escolar	Recepción año escolar estudiantes nuevos	MARZO
		Proceso de bienvenida 7° básicos " Conociéndonos en el 7"	MARZO
		Talleres de integración (niveles de 7° y 1° Medio con conformación de cursos nuevos)	MARZO – ABRIL
		Jornadas de Vinculación familia -liceo	MARZO - DICIEMBRE
		Aniversario del Liceo	AGOSTO
		Despedida de 4° medios	NOVIEMBRE
		Vinculación intergeneracional 4tos a 7 mos básicos	ABRIL – NOVIEMBRE
		Premiación "Valorándonos" - Programa de valores	DICIEMBRE
		Reconocimiento Participaciones externas	DICIEMBRE
		Ceremonia de Premiación Anual para Estudiantes	DICIEMBRE
Objetivo específico Nº2 Promover espacios de participación transversal para una sana convivencia escolar.	Ambiente seguro Participación Motivación escolar Ambiente de respeto Hábitos de autocuidado	Día contra el ciberacoso (13 de marzo)	MARZO
		Conformación y monitoreo del Comité de Convivencia Escolar	ABRIL - DICIEMBRE
		Reuniones de directivas de apoderados por nivel	MARZO – DICIEMBRE
		Día de la convivencia escolar (26 de abril)	ABRIL
		Día del estudiante (11 de mayo)	MAYO
		Día mundial para la prevención del abuso sexual (19 de junio	JUNIO
		Mes de la salud mental (desde el 10 de septiembre, día de la prevención del suicidio, al 10 de octubre de la salud mental.	SEPTIEMBRE - OCTUBRE
		Jornadas de reflexión y sensibilización del uso de aparatos que regula el uso de dispositivos móviles en	MARZO - DICIEMBRE

		Establecimiento Educativos	
Objetivo específico Nº3 Fortalecer las relaciones interpersonales de todos los integrantes de la comunidad, guiadas por los valores institucionales.	Hábitos de autocuidado Participación Vida democrática Ambiente seguro	Implementación del Programa de Aprendizaje Socioemocional (PAS	MARZO – DICIEMBRE
		Taller primeros auxilios psicológicos y autocuidado para funcionarios	MAYO - JUNIO
		Talleres focalizados con estudiantes	MARZO - DICIEMBRE
		Talleres de buen trato y resolución de conflictos para estudiantes	MARZO - DICIEMBRE
Objetivo específico Nº4 Gestionar el proceso de actualización y sensibilización del Reglamento Interno propiciando una sana convivencia escolar .	Ambiente organizado Participación Vida democrática	Sesión de constitución del CONSEJO ESCOLAR 2026 (Obligatorio por normativa)	MARZO
		Sensibilización y socialización del reglamento interno 2026 a toda la comunidad educativa. (Obligatorio por normativa)	ABRIL - MAYO
		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 estamentos (Obligatorio por normativa)	MARZO A NOVIEMBRE
		Envío y posterior presentación RI 2027 a Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones. (Obligatorio por normativa)	NOVIEMBRE
		Sesión de aprobación RI 2027 a Consejo Escolar (Obligatorio por normativa)	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)	MAYO
		Capacitación en Resolución de Conflictos para funcionarios nuevos (Obligatorio por normativa)	ABRIL – JUNIO
		Actualización de RICE para dar cumplimento a normativa por la Ley que regula el uso de dispositivos móvil es en Establecimiento Educativos	MARZO - JUNIO
Objetivo específico Nº 5	Autopercepción y autovaloración académica	Gestión y monitoreo de resultados de evaluación DIA	ABRIL, JULIO, DICIEMBRE

Acompañar a nuestra comunidad frente a problemáticas socioemocionales y/o de convivencia escolar emergentes.	Ambiente seguro	Socioemocional.	
		Coordinación con redes externas ante necesidades emergentes del estudiantado y/o la comunidad.	MARZO – DICIEMBRE
		Abordaje de casos de convivencia escolar según corresponda	MARZO – DICIEMBRE

I.ORIENTACIONES PARA EL ABORDAJE DE ACCIONES DE POSTVENCIÓN EN CASO DE EL FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE

Resulta fundamental que cada establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y brindar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero, a su vez, es primordial que se consideren acciones posteriores al fallecimiento de un estudiante.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para (Guía Prevención del Suicidio, MINSAL, 2019):

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

De igual manera, es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación, por el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. En este sentido, el riesgo de contagio o imitación puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, sino también en aquellos estudiantes que perciban algún tipo de similitud con la persona fallecida, lo que igualmente puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades). Para que un establecimiento educacional esté preparado para estas situaciones, es fundamental que disponga de protocolos de actuación que incluyan dentro de sus procedimientos una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: apoderados, estudiantes, funcionarios y medios de comunicación si corresponde; y de un equipo responsable de la implementación y seguimiento del plan.

1. Activación del protocolo: Se activa el protocolo de forma inmediata y se convoca una primera reunión con los actores relevantes (director, profesor jefe, otros profesores, unidades de apoyo, y el personal administrativo).
2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:

El Director del establecimiento educacional o quien este designe, debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. - La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo de apoyo para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

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

3. Realizar un ritual de despedida institucional para expresar y compartir socialmente las emociones en relación con la pérdida, de modo de facilitar el proceso de duelo. Atender al equipo escolar

Organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

Informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red con la que cuente la escuela. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Docentes

- Potenciar las redes entre docentes que permitan y faciliten la contención y acompañamiento grupal.
- Realizar actividades grupales que les permita compartir su experiencia y emociones en relación con la situación.
- Es importante que la asistencia a la actividad sea de carácter obligatorio, pero no así la participación ni la permanencia en toda la jornada.

- Los docentes, y particularmente los profesores jefes, serán los encargados de realizar el primer levantamiento de la situación socioemocional de los estudiantes. Por ello, es posible que algún estudiante requiera más asistencia y acompañamiento, y deba activarse los protocolos de atención del equipo de apoyo.
- Acompañar a los profesores del estudiante, y a aquellos docentes que tenían mayor contacto con la/el.

4. Atender a los estudiantes

- Favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Realizar un ritual de conmemoración ajustado a la edad y etapa del ciclo vital en que se encuentran los estudiantes. Resulta necesario generar el espacio de escucha y favorecer las conversaciones, pero desde la voluntariedad, ya que puede que algunos estudiantes no quieran hablar, pero de igual manera, se beneficiarán de las palabras de sus pares.
- Identificar estudiantes que se encuentren en riesgo psicosocial (Anexo).

5. Considerar a los estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos y otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido algún vínculo o conflictos Atender a los apoderados

- Informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
- Intencionar que en los hogares se hable de la situación ocurrida, ya que
- podría generar respuestas diversas e incluso “gatillar” la expresión de elementos vividos anteriormente.

6. Información a los medios de comunicación.

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

Sugerir a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la

importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

7. Funeral y conmemoración

Según lo que requiera la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar y de apoyo, cómo se acompañará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.

Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.

Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

7. Seguimiento y Evaluación

El equipo a cargo de la implementación del plan de apoyo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas.

J. PLAN INTERNO DE SEGURIDAD ESCOLAR 2026

INTRODUCCIÓN……..250
FUNDAMENTACIÓN……250
VINCULACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y EL PISE……..251
COMITÉ Y PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR……251
PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN……
INSTRUCTIVO DE EMERGENCIAS……..
ACCIONES PROPIAS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR……
PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR……..
BIBLIOGRAFÍA……..
ANEXO 1: ENCARGADOS DE SEGURIDAD ESCOLAR POR CURSO……..
ANEXO 2: PLANOS DE UBICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS…..

Nota: El documento ha sufrido modificaciones de formato para adecuarse al formato del RI 2026. Esto ha hecho que los números del índice sean distintos al documento oficial

Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Liceo N°7 de Providencia tiene por objetivo desarrollar y reforzar hábitos y actitudes orientadas hacia la seguridad, definiendo los roles de los responsables de la seguridad en la comunidad educativa.

El Comité de Seguridad Escolar se encuentra integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, y de entidades externas competentes.

Objetivo General:

Fomentar una cultura de prevención y autocuidado en nuestra comunidad educativa, a través de orientaciones, procedimientos y acciones que permitan una adecuada preparación para enfrentar riesgos y lograr un ambiente acogedor, seguro y protector.

Objetivos Específicos:

1) Planificar, coordinar y evaluar de manera eficiente y eficaz con toda la comunidad medidas de seguridad, potenciando a nuestros profesores, asistentes, apoderados y estudiantes para que sean verdaderos lideres en seguridad escolar.
2) Formar una cultura preventiva mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad, enfocadas a la prevención y el autocuidado de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, e integrando el Plan de manera transversal en el Plan Curricular Institucional.

Fundamentación

"Se entiende la seguridad escolar como el 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" (MINEDUC).

El Ministerio de Educación aprobó el Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencias del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, mediante Rex.Nº51/2001. Posteriormente, el año 2013, distribuyó a todos los establecimientos educacionales la Política de Seguridad Escolar y Parvulario. Esta política ha constituido la base para que los establecimientos educacionales elaboren su propio Plan de Seguridad Escolar, cuyo objetivo es "desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos".

La misión del Comité de Seguridad Escolar del Liceo N°7 de Providencia es lograr una escuela segura, según los lineamientos del Ministerio de Educación, que la define como:

"Aquella en la que una comunidad educativa sabe cómo actuar ante situaciones de riesgo y promueve aprendizajes de prevención y autocuidado, permitiendo que los niños y niñas aprendan más y mejor en un ambiente que les es acogedor, seguro y protector."

Nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) está orientado a dirigir, una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias, coordinando dichas acciones con instituciones externas tales como Carabineros, Seguridad Ciudadana, Bomberos y Salud.

Vinculación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Integral de Seguridad Escolar

Nuestro sello educativo como establecimiento es ser un Liceo Emblemático, entregar una excelencia en la formación académica e integral y ser una comunidad acogedora e inclusiva, caracterizada por su espíritu crítico y compromiso social.

Visión del Liceo

"Ser un liceo reconocido por la excelencia de la formación académica y valórica que imparte, al formar personas íntegras e inspiradas en valores universales, con consciencia social y medioambiental".

Misión del Liceo

"Educar con libertad y valores, desarrollando el pensamiento crítico, autocrítico y de forma constructiva en una comunidad de aprendizaje, dentro de un clima escolar armónico. Formar personas íntegras y autónomas en su quehacer académico y social, desarrollando y potenciando sus capacidades intelectuales, deportivas, artísticas y socio afectivas, para que sean personas capaces de entregar un aporte positivo y solidario a la sociedad y la cultura". (Liceo N°7 Luisa Saavedra, 2023)

Nuestro Plan Integral de Seguridad, de acuerdo con nuestros sellos institucionales y con lo que establece la Misión del liceo, busca formar estudiantes solidarios, responsables, preocupados de su entorno social, y protagonistas en materia de seguridad y autocuidado.

Comité y Plan Integral de Seguridad Escolar

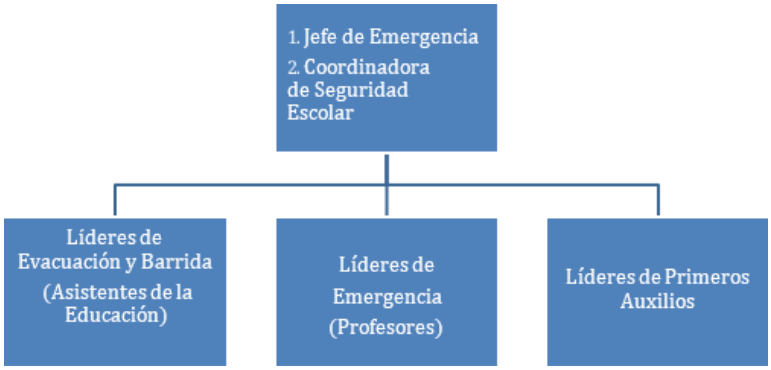
El Director/a: Es el responsable de la Seguridad en la Unidad Educativa; preside y apoya al Comité y sus acciones.
Encargado/a de Seguridad Escolar: En representación del director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, para el logro de una escuela segura, es decir, crear un ambiente que sea acogedor, seguro y protector.

Representantes del profesorado, estudiantes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y asistentes de la educación: Deberán aportar su visión para la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité en la prevención, simulacros y atención de emergencias y tareas que para ello acuerde el Comité y comunicar a sus respectivos representados, la información en materia de seguridad escolar.

Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud: Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité, y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director/a y el Jefe máximo de la respectiva unidad.

N°	ESTAMENTO	NOMBRE	ROL
01	Directora	Maritza Amaro	Preside Comité de Seguridad Escolar.

02	Inspectores Generales	Mónica Caniuqueo	Reemplaza al Director/a en su ausencia.
03	Encargada de Seguridad Escolar	Mónica Pizarro	Inspectora General 2º ciclo
04	Preside Comité Paritario	Richard Salazar	Coordinar junto a encargada de Seguridad Escolar procedimiento s.
05	Presidente/a Centro de Estudiantes	Isidora Soto	Colabora en la ejecución del Plan de Seguridad Escolar
06	Representante del personal docente y Asistentes de la educación.	Guillermo Canto M. Dina Cabezas	Colabora en la creación y ejecución del Plan de Seguridad Escolar.
07	Representante de Padres y Apoderados	Pilar Vásquez	Colabora en la creación y ejecución del Plan de Seguridad Escolar
08	Enfermería	Daniela Yáñez	Entrega primeros auxilios en caso de emergencias.
09	Representante de Carabineros		
10	Representante de Bomberos		
11	Asesor de Prevención de Riesgos de la CDS	Fernando Quezada	Colabora en la creación del Plan de Seguridad Escolar.



JEFE DE EMERGENCIA (director/a): Es el primer coordinador y tiene bajo su responsabilidad la emergencia y evacuación del establecimiento educacional. El delegará la operación del Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:
Líder Nº2: Inspectores Generales

Líder Nº3: Jefe Unidad Técnico-Pedagógica.

ENCARGADA DE SEGURIDAD ESCOLAR: A cargo de Sra. Mónica Pizarro, responsable de dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos en el Plan de Seguridad Escolar y de las medidas complementarias que sean necesarias frente a situaciones de emergencia.
Reemplazo: Sra. Mónica Caniuqueo / Sr. Carlos Granja Entre sus funciones específicas:
Coordinará las acciones de los líderes de emergencias, evacuación, y primeros auxilios
Evaluará la emergencia junto al director/a.
Definirá de acuerdo con la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del establecimiento.
Entregará las instrucciones a los respectivos líderes de emergencia para iniciar las acciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora.
Coordinará con Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan a la Comunidad como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
Coordinará con las instituciones externas, los simulacros de emergencias y evacuación.

Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones de emergencias.

ALARMA INTERNA: Mónica Pizarro – Carlos Granja

Encargada de tocar la campana de evacuación Interna (campana) y externa (sirena). En caso de esto último será tocado por Mónica Pizarro.

Reemplazo: Carlos Granja: Raquel Ramírez. Reemplazo: Mónica Pizarro: Paulina Silva.

1) ALARMA EXTERNA: Loreto Mejías.

Encargada de determinar la comunicación hacia el exterior (Bomberos, ambulancia, etc.)

FUNCION	TITULAR	APOYO/ REEMPLAZO
Primer coordinador y tiene bajo su responsabilidad la emergencia y evacuación del establecimiento educacional.	Maritza Amaro Soto (Directora)	1. (Inspector/a General) 2. (jefatura U.T.P)
Responsables de dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos frente a situaciones de emergencia.	Mónica Pizarro Andía (Insp. Gral. 2º ciclo) Carlos Granja (Insp. Gral. 1º ciclo)	Catalina Castro M.Dina Cabezas (Integrantes Comité Seguridad Escolar)
Encargada de tocar la campana de evacuación Interna y externa.	Carlos Granja (Insp. Gral. 1º ciclo) Mónica Pizarro Andía (Insp. Gral 2º ciclo)	Mónica Caniuqueo (Insp. Gral.)
Encargada de determinar la comunicación hacia el exterior (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.).	Loreto Mejías (jefe Utp 1 ciclo)	Verónica Godoy (Orientadora)
Evacuación y barrida Pabellón 1	M. Dina Cabezas (2º piso) Daniela Núñez (1er piso)	
Evacuación y barrida Pabellón 2	G. Marchant (3º piso) C. Toledo (2° piso) Raquel Ramírez (1º piso)	Germán Sitja
Evacuación y barrida 2º y 3º p. Pabellón 3	Marco Zuleta (3ºpiso) A. Cifuentes (2° piso y sala 311)	
Evacuación y barrida baños estudiantes, camarines, laboratorio de química, Sala computación	Francisco Herrera Jorge Vásquez	Jennifer Valdebenito
Evacuación y barrida Pabellón 4	Francisco Adam	Jonathan Fernández
Evacuación y barrida Baños, gimnasio, sala 500 y N. Parra, patio Ombú.	Sandra Fernández	Ana María Ferrada
Evacuación y barrida Enfermería, sala máquina, Sala Profesores, Dirección, baños profesores.	Soledad Hafemann	Sara Vidal
Evacuación sector administración y finanzas	Carla Campos	María Paz Linconir
Barrida Biblioteca y supervisa la evacuación de las escaleras del 4º pabellón.	Pamela Mondaca	M. Soledad Núñez
Evacuación y barrido comedor estudiantes.	Karen Godoy	Sandra Fernández

Evacuación y barrida Comedor funcionarios, oficinas UTP, Inspectoría General, CEPA.	Tania Faúndez Daniela Matus	Francisca Vergara
Técnico en Enfermería Primeros Auxilios.	Daniela Yañez	Magdalena Sáenz
Encargadas de supervisar el traslado de las estudiantes que van al Hospital Luis Calvo Mackenna.	Verónica Godoy Loreto Mejías	Gianina Gallardo
Encargadas de supervisar el traslado de los estudiantes que van al Hospital Salvador.	Daniela Nuñez/ Camila Delgado/	María José Chavez/ Jonathan Fernández
Corta el gas cocina JUNAEB	Manipuladora a cargo Sra. Evelyn Zamorano	
Corta la electricidad total del Liceo.	Luis Bustos	Carla Campos
Ayudan a sacar camilla y silla de ruedas desde enfermería hacia la zona de seguridad interna o externa.	Soledad Hafemann Magdalena Sáenz	Sara Vidal

Carabineros, Ambulancias, etc.).
Reemplazo: Verónica Godoy.

2) LÍDERES DE VIAS DE EVACUACIÓN Y BARRIDA:

Son aquellas personas encargadas de ayudar a evacuar el establecimiento, especialmente a aquellas personas con problemas de desplazamiento, en situaciones de emergencia o simulacros; de comunicar a la encargada de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, ya sea de los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente. Deberán realizar barrido de todas las dependencias del liceo para asegurarse que toda la comunidad se ha desplazado a las zonas de seguridad, internas y externas, según corresponda.

En caso de emergencias o simulacros, deberán cumplir con los roles y funciones especificados a continuación:

En caso de necesidad de llevar a cabo la evacuación hacia el exterior del establecimiento, existirán 4 vías de evacuación, las que permanecerán señalizadas en cada una de las salas, oficinas, laboratorios u otros. A través de estas vías la comunidad deberá desplazarse hacia la zona de seguridad en calle La Concepción.

Estas vías conducirán a las siguientes salidas:

1. Salida principal por pasarela hacia el portón N°1 de Providencia.
2. Salida secundaria por Monseñor Sótero Sanz (deberán circular por vereda peatonal) hacia Providencia.
3. Salida portón N°2 de Providencia
4. Salida portón N°3 de Providencia

Para resguardar las salidas de los estudiantes hacia el exterior del establecimiento, los líderes de evacuación resguardaran los siguientes puntos:

FUNCION	TITULAR	APOYO
1. Salida principal hacia Providencia (Portón N°1)	Juan Carlos Vidal (abre portón) Franci López	Portero Recepcionista de turno
2. Salida secundaria por Monseñor Sótero Sanz.	Francisco Herrera (abre portón) Camila Delgado	M. Teresa Paredes
3. Salida Providencia (portón N°2)	Jorge Carvajal (abre portón) Luis Bustos	Philippe Frederique Dujour Karina Salinas (dirige el grupo hacia La Concepción.).
4. Salida hacia Providencia (portón N°3).	Patricio Paillao (abre portón)	Carlos Granja Inspector/a General (dirige el grupo hacia La Concepción.).
5. Resguardo zona intersección Av. Providencia con Monseñor Sótero Sanz	Luis Bustos	Juan Carlos Vidal
6. Resguardo salida portón N°2 hacia La Concepción.	Verónica Godoy Gianina Gallardo	Jonathan Fernández (dirige el grupo hacia La Concepción.).
7. Resguardo de zona de seguridad desde La Concepción hacia Andrés Bello	Tania Faúndez Yanina Díaz Jorge Vásquez Sandra Fernández	Carlos Granja avanza hacia la zona de seguridad externa junto a Inspector General con paleta de PARE- SIGA.
8. Verificar que todos los miembros de la comunidad hayan evacuado el establecimiento.	Director/a.	Coordinadora de Seguridad Escolar, últimos en salir del establecimiento.

3) <u>LÍDERES DE EMERGENCIAS:</u>

Los líderes de emergencias son los profesores responsables de cada sala de clases en el momento de la

emergencia y los adultos en las restantes dependencias del establecimiento.

- Al escuchar la alarma de emergencia y de evacuación, el profesor abrirá las puertas de la sala de clases, ordenará la evacuación y conducirá a los estudiantes, a las respectivas zonas de seguridad interna y, en caso de evacuación, hacia la zona de seguridad externa.
- En la zona de seguridad deberá ordenar y contar a los estudiantes y verificar que todos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguno haya quedado en la sala o en el establecimiento (en caso de evacuación externa). Deberá notificar de inmediato, al inspector de curso o encargado de seguridad, la ausencia de algún estudiante que estaba presente en sala y no se encuentre en la zona de seguridad.
- Impedirán el regreso de los estudiantes a la zona evacuada, mientras dure la emergencia y acompañarán en todo momento al grupo curso a cargo.
- Una vez levantada la emergencia, conducirá a los estudiantes a las respectivas salas de clases. En caso de evacuación externa, deberán tomar asistencia y dar aviso al inspector de curso en caso de que falte algún estudiante.

4) CORTE DE SUMINISTROS:

Los líderes de control de suministro son los responsables de actuar de manera rápida en cuanto escuchen la alarma de emergencia, siendo su función cortar el suministro de gas y electricidad. Esta función está a cargo de los siguientes auxiliares:

- Jocelyn Souil: Corta el gas total del Liceo.
- Franci López: Corta la electricidad total del liceo.

5) LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS:

Los líderes de Control de Incendios son responsables del uso de los extintores y red húmeda del establecimiento, y cumplirán las siguientes funciones:

- Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.
- El director/a o encargada de seguridad escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.
- La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.
- El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspecciones a los sistemas de protección activos.

Personas a cargo de control de incendio:

- María Loreto Mejías
- Luis Bustos
- Marco Zuleta

- Patricio Paillao
- Soledad Hafemann
- Francisco Adam

6) LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS:

El técnico en Enfermería tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por un profesor y un asistente: coordina y se preocupa que sus insumos y equipos se encuentren disponibles y en adecuado estado.

Además, dos asistentes de la educación tendrán la responsabilidad de ayudar a sacar camilla y silla de ruedas desde enfermería hacia la zona de seguridad interna o externa, según corresponda.

En caso de estudiantes con trastorno de espectro autista (TEA), recibirán apoyo y contención de especialistas (psicólogos y terapeuta ocupacional).

Funciones:
Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios quedando atenta a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros de la comunidad.

- En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los estudiantes a sus apoderados.
- En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado.

7) LÍDERES REPRESENTANTES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:

- Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.
- Participarán en la implementación de los simulacros del Plan, colaborando con el orden y la contención de los estudiantes.

8) REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.
- Participarán en la evaluación de los simulacros y en la difusión e implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar.

9) BRIGADA ESCOLAR:

Se encuentra conformada por los encargados de seguridad de cada curso.

Perfil y funciones del encargado de Seguridad Escolar

El encargado/a de seguridad escolar de cada curso corresponde a un estudiante líder en seguridad, elegido por sus pares y que presenta las siguientes cualidades: Responsable, empático/a, solidario/a, con liderazgo y autonomía.

Sus funciones son:

- Fomentar la cultura preventiva y el autocuidado.
- Fortalecer entre sus pares el protocolo de emergencias, comunicando y ejercitando procedimientos de seguridad.
- Dar a conocer al comité de seguridad, actitudes y acciones del curso, frente a un simulacro o una emergencia.
- Promover y difundir entre sus compañeros el Plan de Seguridad, con el fin de crear un ambiente de tranquilidad y seguridad.
- Reconocer las emociones de sus compañeros y desarrollar capacidad de contención, frente a un simulacro o una emergencia.
- Identificar las vías de evacuación de las salas de clases y las zonas de seguridad internas y externas.
- Asistir a cursos de perfeccionamiento convocadas por el comité de seguridad, por ejemplo: reanimación cardio pulmonar, etc.
- Asistir a reuniones, cuando sea convocada por el comité de seguridad y entregar la información a sus compañeros en consejo de curso.

Plan de Emergencias y Evacuación

Conceptualización:

Accidente escolar: toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Alarma: Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que está ya ocurriendo. Por tanto, su acción significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. (Campana o sirena.)

Alerta: Es un estado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento. Alerta interna: Las que proporcionan personas de la unidad Educativa.

Alerta externa: Las que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ej: información meteorológica entregada por la radio, televisión, carabineros, bomberos.

Alerta de origen natural: Las generadas por sola la manifestación de fenómenos naturales. Ej: Lluvias intensas, sismos.

Emergencia: Evento natural o causado por el hombre, que repentinamente altera el ambiente de seguridad.

Evacuación: acción de trasladarse a un lugar seguro en caso de un desastre inminente.

Evaluación de riesgos: metodología para determinar la naturaleza y el grado de riesgo, a través del análisis de posibles amenazas y la evaluación de las condiciones de vulnerabilidad existentes

Incidente: acontecimiento ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medioambiente.

Simulacro: ejercicio de ejecución de acciones previamente planeadas para enfrentar una supuesta emergencia o desastre.

Procedimientos para seguir en caso de emergencias

3) "MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE"

Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas.

4) SIMULACRO DE TERREMOTO:

1er toque de campana: Los estudiantes se resguardan bajo su escritorio, procurando proteger su espalda y cabeza.

2do toque de campana: (campanadas rápidas) Los estudiantes se levantan y proceden rápidamente a salir de la sala para dirigirse hacia sus zonas de seguridad interna, acompañados por el profesor/a que se encuentre en la sala de clases.

En la zona de seguridad deben mantener el orden y prestar atención a las indicaciones de las personas encargadas de la seguridad.

En ninguna circunstancia pueden permanecer en la sala u otra dependencia del establecimiento que no sea la zona de seguridad.

Todos los funcionarios del liceo (profesores, asistentes de la educación), visitas, padres y apoderados que se encuentren en ese momento en el establecimiento, deberán acudir a las zonas de seguridad, de manera rápida y ordenada.

5) EN CASO DE TERREMOTO

Durante: El profesor/a debe instar a los estudiantes a mantener la calma, indicándoles que deben resguardarse bajo su escritorio esperando su término.

Dada la orden de evacuación (toque de campanadas continuas) deben dirigirse a las zonas de seguridad con su profesor/a de la hora que corresponda el aviso de emergencia para evacuación. El profesor/a debe asegurarse que todos los estudiantes salgan de la sala, siendo la última persona en salir, y deberá ayudar en caso de que fuese necesario a aquellos estudiantes con problemas (yeso, muletas, embarazadas), quienes deberán salir de la sala al final del grupo curso.

TODOS LOS PROFESORES TIENEN LA OBLIGACIÓN DE ACOMPAÑAR A SUS CURSOS HASTA LA FORMACIÓN EN LAS ZONAS DE SEGURIDAD INTERNA O HACIA LA CALLE EN CASO DE EVACUACIÓN

EXTERNA.

En la zona de seguridad cada profesor deberá contar a los estudiantes y notificar de inmediato, al encargado de seguridad más cercano de la ausencia de algún estudiante, que estaba presente en la sala y no se encuentra en la zona de seguridad.

El encargado/a de seguridad escolar de cada curso, deberá apoyar al profesor en la evacuación desde la sala de clases hacia la zona de seguridad, además de acompañar y guiar a sus compañeros/as.

Si el siniestro ocurre en recreos, los estudiantes deberán formarse en las zonas de seguridad y los profesores se formarán con el curso que atendió antes del recreo.

En caso de desmayo de algún estudiante, uno de los compañeros que se encuentre cercano, deberá comunicarse con el/la técnico en enfermería, quién determinará la mejor forma de trasladar al estudiante hasta la enfermería del liceo, (camilla o silla de ruedas), con la ayuda de los asistentes a cargo y evaluar la necesidad de derivarlo al hospital.

6) "INCENDIO"

INCENDIO: Es un fuego sin control, que produce gran cantidad de calor, llamas y humos, y que por su magnitud se puede prolongar con facilidad creando riesgos de lesiones o de muerte a personas y daños a la propiedad.

AMAGO: Es un fuego incipiente, que puede ser controlado en su inicio, sin afectar mayormente el normal funcionamiento del establecimiento.

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

a) Avisar a las personas que se encuentren más cercanas de la situación detectada, para actuar en forma rápida mediante el uso de extintores, y redes húmedas disponibles. Además, deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
b) Comunicar al encargado de Seguridad Escolar, Inspectoría General, y Dirección a la brevedad de lo ocurrido.
c) La encargada de la alarma externa deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
d) Los líderes de emergencias y evacuación procederán a evacuar la zona afectada.
e) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, se procederá a evacuar el establecimiento hacia la zona de seguridad externa, previo aviso de alarma (sirena).

7) "AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO"

Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

a) En caso de que un miembro de la comunidad escolar encuentre un paquete sospechoso al interior del establecimiento, no debe tocarlo, y debe informar inmediatamente a la Coordinadora de Seguridad Escolar o Inspectoría General.
b) Si se confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Encargado/a de Seguridad Escolar,

informará a Dirección, quien determinará el llamado a Carabineros y la evacuación del recinto, ya sea a la zona de seguridad interna o externa si es necesario.

8) "AMENAZA DE FUGA DE GAS"

Salida o escape de un líquido o de un gas por una abertura provocada accidentalmente.

a) Cerrar de inmediato la llave de paso del gas.
b) No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
c) Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar.
d) Desconectar el suministro eléctrico.
e) Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
f) Avisar a Bomberos y Carabineros.
g) Luego de evaluar la situación por parte del Encargado de Seguridad Escolar junto al director/a del establecimiento, se procederá a evacuar el liceo hacia la zona de seguridad externa.

9) "ACCIDENTE DE UN ESTUDIANTE"

Corresponde a toda lesión que un estudiante sufra a causa de sus estudios, que le produzca incapacidad o muerte. (Ver Anexo Protocolo de Accidente Escolar en Página Web institucional).

VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

a) VÍAS DE EVACUACIÓN:

Recorrido horizontal o vertical que, a través de las zonas comunes de la edificación, debe seguirse desde la puerta de cada dependencia hasta la salida de emergencia (salida a la vía pública). Estas vías conducirán a las siguientes salidas:

1. Salida principal por portón N°1 de Providencia.
2. Salida secundaria por Monseñor Sótero Sanz (deberán circular por vereda peatonal hacia Providencia.
3. Salida portón N°2 de Providencia.
4. Salida portón N°3 de Providencia

b) ZONAS DE SEGURIDAD:

Lugar de refugio temporal al aire libre, que debe cumplir con las características de ofrecer seguridad para la vida de quienes lleguen a ese punto. No deben existir elementos que puedan producir daños por caídas (árboles, cables eléctricos, estructuras antiguas, etc.). Se disponen de 10 zonas de seguridad interna, debidamente señalizadas en el piso de la cancha del patio central, e identificados en el plano del recinto. Además, se ha definido una Zona de Seguridad Externa en calle Providencia hacia la Concepción.

Zona	Escalera	Sala
1 NORTE	Oficina Inspectoría- baño estudiantes Sala música- Camarín auxiliares	
1 NORTE	Laboratorio Química- Laboratorio Computación-Depto. Educación Física- Gimnasio (salida Norte)	
1 ½ NORTE	DERECHA	333- 334
2 NORTE	DERECHA	324
2 ½ NORTE	DERECHA	332
3 NORTE	IZQUIERDA	232
3 ½ NORTE	IZQUIERDA	233
4 NORTE	DERECHA	223
4 ½ NORTE	IZQUIERDA	234
4 ½ NORTE	Oficina Inspectoría	
5 NORTE	DERECHA	224
5 NORTE	Baño inspectoría	
5 ½ NORTE	DERECHA	331
6 NORTE		112
6 ½ NORTE		113
7 NORTE	IZQUIERDA	121
7 ½ NORTE	DERECHA	426
8 NORTE	IZQUIERDA	122
8 ½ NORTE	IZQUIERDA	123
9 NORTE	DERECHA	124
9 NORTE	Depto. Inglés	
10 NORTE	Depto. Lenguaje- CELIS- Unidad Convivencia y Bienestar Socioemocional- Inspectoría General	
1 SUR	Gimnasio salida sur- Sala Arte-Sala Nelly Parra -Cocina-Enfermería-Dental-Comedor auxiliares-PIE-comedor estudiantes	
1 SUR	Sala	500
2 SUR	IZQUIERDA	323
2 ½ SUR	IZQUIERDA	322
3 SUR	IZQUIERDA	321
3 ½ SUR	Sala	311
4 SUR	sala profesores-sala máquinas-dirección- baños profesores	
4 ½ SUR	IZQUIERDA	231
5 SUR	IZQUIERDA	222
5 ½ SUR		212
5 ½ SUR	Adm. y Finanzas	
6 SUR	IZQUIERDA	221
6 ½ SUR	Sala	211
7 SUR	Sala	111
7 ½ SUR	IZQUIERDA	423
8 SUR	DERECHA	424
8 SUR	DERECHA	Depto. Matem/Física Aula de Recursos.
8 ½ SUR	IZQUIERDA	422
9 SUR	DERECHA	425
9 ½ SUR	IZQUIERDA	421
9 ½ SUR	IZQUIERDA	Gabinete inspectoría
10 SUR	UTP- Orientación- comedor funcionarios- baño minusválidos- - biblioteca	
7 SUR	Laboratorio biología	

SISTEMA DE COMUNICACIONES

Srta. Loreto Mejías (jefe UTP 1º ciclo), es la encargada de determinar la comunicación hacia el exterior (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.).

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
INVESTIGACIONES	134
HOSPITAL CALVO MACKENNA Servicio de urgencia Servicio de urgencia	5755901. Recepción: 5756163 Antonio Varas 245 Secretaría: 5756161
HOSPITAL SALVADOR: 5754100	Av. Salvador 364
PLAN CUADRANTE 123	99291924
SEGURIDAD VECINAL	800800767 - 1414
199 COMISARIA PROVIDENCIA	9222690/ 2357345
ACHS	6852000
URGENCIA	1404
AMBULANCIA	8008001404
AGUA	7312482/ 7312400
ASISTENCIA PÚBLICA	4633800
GAS	6939093
LUZ	6960000
ONEMI	6961903
PAZ CIUDADANA	2442200
SEREMI	3824500

PRÁCTICAS Y SIMULACROS

Las actividades del Plan de Evacuación se resumen en los siguientes puntos:

1) Sensibilización del personal y designación de roles dentro del Plan.

La sensibilización se realiza por medio de charlas, a cargo del Comité de Seguridad y del Experto en

Prevención de Riesgos. Aquí se informará sobre los roles que debe asumir cada funcionario. Estas charlas se realizarán desde inicios de año, registrando bajo firma la asistencia de los funcionarios.

2) Difusión del Procedimiento de Evacuación y Plano de Evacuación.

El Comité de Seguridad prepara material para difundir los procedimientos y el plano de evacuación, esto se realiza mediante reuniones con profesores y asistentes de la educación, la entrega de folletos, PPT, reuniones con miembros del Comité de Seguridad y brigada escolar, vía correo electrónico, diarios murales, etc. Además, es de responsabilidad del profesor/a jefe dar a conocer el instructivo de emergencias y zonas de seguridad el primer día de clases; y retroalimentar los protocolos de seguridad a lo largo del año. En esta tarea contará con el apoyo del encargado/a de seguridad escolar.

PUNTOS CRÍTICOS DEL ESTABLECIMIENTO

	Puntos Críticos	**Riesgos**	**Medidas de Control**
Inter nos	Laboratorio de Química. Ubicación: Pabellón 3, primer piso.	- Almacenaje y mala manipulación de productos químicos (reactivos corrosivos, sustancias tóxicas, inflamables, entre otras) y de materiales de vidrio. - Escape de gas. Acumulación de desechos orgánicos por mala mantención de tuberías de lavaplatos	- Orden y aseo periódico. - Señalización de sustancias peligrosas. - Hojas de seguridad de las sustancias con la información de los riesgos asociados y acciones a seguir en caso de emergencia. - Inventario visible de los productos que se encuentran en el laboratorio. - Practicar el hábito de la prevención de accidentes. - Utilizar equipo de protección personal (antiparras, delantal). - Revisión periódica del sistema de gas. - Revisión periódica del sistema de desagüe.

	Laboratorio de Biología. Ubicación: Pabellón 2, primer piso.	- Almacenaje y mala manipulación de productos químicos (reactivos corrosivos, sustancias tóxicas, inflamables, entre otras) y de materiales de vidrio. - Escape de gas. - Acumulación de desechos	- Orden y aseo periódico. - Señalización de sustancias peligrosas. - Hojas de seguridad de las sustancias con la información de los riesgos asociados y acciones a seguir en caso de emergencia. - Inventario visible de los productos que se encuentran en el laboratorio. - Practicar el hábito de la prevención de
		orgánicos por mala mantención de tuberías de lavaplatos.	accidentes. - Utilizar equipo de protección personal (antiparras, delantal). Revisión periódica del sistema de gas. - Revisión periódica del sistema de desagüe.
	Tableros eléctricos. Ubicación: -Pasillo al lado de la cancha, entre el baño de profesores y dirección. -Enfermería. -Entrada sala Nelly Parra. -Gimnasio. -Entrada sala música. -Frente del baño, subida 3er pabellón. - Frente del kiosco.	- Contacto directo. - Contacto indirecto.	- Señalización de riesgo eléctrico. - Mantenimiento adecuado y periódico. - Supervisión para evitar una manipulación indebida. - Sistemas de protección contra contactos directos no adecuados.

	Instalaciones de gas. Ubicación: -Laboratorios química y biología. -Entrada estacionamiento. -Al lado de baño de estudiantes (baño grande).	- Contacto directo. - Contacto indirecto.	- Señalización. - Mantenimiento adecuado. - Supervisión para evitar una manipulación indebida. - Sistemas de protección contra contactos directos no adecuados.
	Escaleras Pabellón 1, 2 y 3, y la escalera de ingreso al Liceo.	- Riesgo de caída al circular con bebidas calientes o con carga (datas, libros, computadores).	- Subir o bajar utilizando pasamanos. - Mantenimiento de gomas antideslizantes. - Evitar bajar de manera distraída (uso de celular u otros). - No interrumpir el
			desplazamiento expedito de la escala (evitar sentarse, correr, etc.).
	Muebles y lockers Ubicación: Sala de profesores, cocina, pasillos y oficinas.	- En caso de sismos el desplazamiento o caída de ellos.	- Anclaje con escuadra de los muebles y lockers a las paredes. - Señalización de muebles no anclados. En caso de temblor situarse al costado de ellos.

Externo s	Metro de Santiago, estación Pedro de Valdivia. Accesos: Avenida Providencia, esquina Monseñor Sótero Sanz. Avenida Providencia, esquina La Concepción.	- Aviso de bomba.	- Contacto directo con jefe de Estación para información oportuna y coordinación en posible evacuación.

HISTÓRICO ACCIDENTES LICEO N°7

2004: El 26 de marzo del 2004, una emanación de gas, provoca una histeria colectiva al interior del liceo, provocando diversas consecuencias con asistencia de carabineros y medios de prensa. Un número aproximado de 10 alumnas fueron derivadas a servicios de urgencia. Tras exámenes médicos se constató que los estudiantes no estuvieron expuestas a emanaciones de gas, y solo fue un problema del sistema de aire acondicionado del edificio que colinda con el liceo en el sector nor-poniente.

2009: Sr. Jorge Ritch, sufre una caída desde el techo, al intentar sacar paltas. Las consecuencias fueron graves y debió estar en reposo y rehabilitación por meses.

2010: Sra. María Eugenia Lassner (profesora), sufre caída desde una escalera, cargando diversos objetos (Data, libro de clases, cartera, etc.). Debió permanecer en reposo y tratamiento durante meses.

2013: Evacuación externa completa del liceo por aviso de bomba. Fue realizada en forma rápida y ordenada.

2014: Sra. Patricia Lara, se resbala en el baño, al estar el piso mojado. Sufre de fractura en un pie. Debió permanecer en reposo y tratamiento durante meses.

COMPONENTES DEL PLAN DE EVACUACIÓN FICHA TÉCNICA DEL EDIFICIO

En la ficha técnica, se entregará la información relevante respecto de la edificación, tales como, características constructivas, elementos y equipos con que cuenta el edificio, que el Cuerpo de Bomberos y los ocupantes de un edificio deben conocer para detectar y combatir una emergencia. Esta ficha será complementada con los planos del edificio y la Guía Práctica de Evacuación para los ocupantes.

1) CONTENIDOS DE LA FICHA TÉCNICA

IDENTIFICACIÓN DEL EDIFICIO	
Nombre del edificio	Liceo N°7 de Providencia Luisa Saavedra
Dirección	Monseñor Sótero Sanz Nº60
Entre calles	Av. Providencia y Monseñor Sótero Sanz
Acceso al edificio (indicar nombre de calle)	Monseñor Sótero Sanz
Permiso Municipal Nº	92-A10 de fecha 18.05.2010
Rol de avalúos del SII del predio	Inscripción fojas 33623 nº25885 de 1988. Verificar con parte legal
Comuna	Providencia

CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO			
Pisos sobre nivel de la calle		3	
Pisos bajo el nivel de la calle (subterráneos)		0	
Superficie edificada		4.987,52 m^2	
Carga de ocupación (según Art. 4.2.4. de la OGUC		RESOLUCIÓN SESMA N° 26747 de fecha 20.07.2007 Capacidad autorizada 1.440 estudiantes nivel enseñanza básica y media	
Acceso para carros bomba		Monseñor Sótero Sanz Nº60	
SI	NO X	No aplica	
Aperturas del edificio hacia el exterior (ventanas fijas,		Ventanas fijas, portones	
móviles, etc.)			
Nº de unidades (en caso de edificaciones colectivas)		7	
Nº de estacionamientos		1	
Destino de la edificación		Educacional	
Destinos o actividades principales por piso		1º piso	2º piso
		Administración	Salas de Clases
		3º piso	4º piso
		Salas de Clases	N/A

INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTRUCTURA Y MATERIAL PREDOMINANTE	
Estructura principal (utilizar criterios del Art. 5.3.1. de la OGUC)	CLASE B
Tabiques interiores	Albañilería, volcometal y madera, dependiendo del sector
Características de las fachadas exteriores	Hormigón a la vista

ALARMAS Y DETECCIÓN DE INCENDIO	
Bocina de alarma de incendio	No cuenta
Detectores de humo	No cuenta
Detectores de calor	No cuenta
Palancas de alarma de incendio	No cuenta

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	
Teléfonos	Sí
Citófonos	No
Sistema altavoces	Sí

SISTEMA DE COMBATE DE INCENDIO	
Red seca	No cuenta
Red húmeda	12 Redes húmedas, distribuidas en cada pabellón y en todos los pisos
Estanque de almacenamiento de agua	No cuenta
Extintores portátiles	38
Red inerte de electricidad (Art. 4.3.11 OGUC)	No cuenta

VÍAS DE EVACUACIÓN	
Vías de evacuación	Existen 4 vías de evacuación, las que permanecerán señalizadas en cada una de las salas, oficinas, laboratorios u otros. Estas vías serán las siguientes: 1. Salida principal por portón N°1 de Providencia 2. Salida secundaria por Monseñor Sótero Sanz (deberán circular por vereda peatonal hacia Providencia. 3. Salida portón N°2 de Providencia

	4. Salida portón N°3 de Providencia
Puntos de reunión	Evacuación Interna: Patio central Evacuación Externa: Vereda de Av. Providencia en dirección hacia calle La Concepción.
Zonas de seguridad	Interna: Patio Central Externa: calle La Concepción.

ELECTRICIDAD	
Tablero eléctrico general	Entrada Liceo (Monseñor Sótero Sanz)
Tablero departamentos	Pabellón 1, 2 y 3: bajo la escala Entre gimnasio y Sala de Música Pabellón 4: Salida de Inspectoría General Dirección, Sala Profesores, Sala máquinas, enfermería y atención dental: salida de Dirección Portería: Control luces del liceo. Total: 7 tableros.
Grupo electrógeno	No cuenta
Iluminación de emergencia	No cuenta

COMBUSTIBLES

Gas	6 cilindros y red (Metrogas)

Medidores (puntos de corte)	Entrada liceo (2) Jardín frente a cocina (1) Administración (2)

ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE	
Estanque de gas	-6 Balones de 45 para cocina JUNAEB en estacionamiento. -3 Balones de 45 junto al baño (camarines). -2 Balones de 45 baños auxiliares en estacionamiento.
Estanque petróleo	No cuenta

SISTEMA CENTRALIZADO DE VENTILACIÓN	
Tiene sistema centralizado	No cuenta
Tablero de comando	No cuenta
Toma de aire	No cuenta
ASCENSORES	
Número de ascensores	1
Capacidad máxima de personas	8
Capacidad máxima en kilos	
Sistema del ascensor (hidráulico/eléctrico)	Eléctrico
Llave para Bomberos	Sí

OTROS EQUIPOS Y SISTEMAS
- Gas de laboratorio de química: gas de red (Metrogas)

INSTRUCTIVO DE EMERGENCIAS

(Resumen)

Corresponde a la planificación de procedimientos y acciones que permitan una adecuada preparación para enfrentar riesgos y emergencias, promoviendo que la comunidad educativa perciba que el liceo es un ambiente acogedor, seguro y protector.

Para enfrentar una emergencia es importante previamente:

Conocer pasillos, vías de evacuación principal y alternativas.

Visualizar señaléticas
Identificar lugares seguros dentro del liceo.
Identificar elementos que se puedan caer o volcarse.
Aprender a reconocer la señal auditiva (campana o sirena).
Identificar a los líderes de seguridad y evacuación.

Durante la emergencia se debe:
Mantener la calma y transmitirla a compañeros/as.
Identificar, de acuerdo con la señal auditiva, si es evacuación interna o externa.

<table>
<tr><th>EVACUACIÓN INTERNA</th><th>EVACUACIÓN EXTERNA</th></tr>
<tr><td>Se realizará en caso de:
1. Amago de incendio
2. Emanación de gas focalizada

Procedimiento a seguir:
- Dar aviso
- Evacuar la zona afectada

3. Sismo</td><td>Se realizará en caso de:
1. Incendio
2. Aviso bomba
3. Emanación de gas
Procedimiento a seguir:
- Dar aviso
- Evacuar hacia zona de seguridad externa en Av. Providencia y calle La Concepción (vereda).
Estudiantes:
- Al sonido de la alarma (sirena) desplazarse a la zona de seguridad externa, de manera rápida y ordenada, a través de las vías de evacuación debidamente señalizadas en cada espacio del liceo.</td></tr>
<tr><td>Estudiantes:
- Durante el evento protegerse bajo la mesa (cabeza y espalda).
- Alejarse de las ventanas y
- muebles que no están anclados. Seguir instrucciones de funcionario o profesor a cargo.
- Al sonido de la campana, dirigirse a la zona de seguridad interna asignada de manera rápida y ordenada.</td><td>Profesores:
Al sonido de la alarma (sirena), conducir a los estudiantes a la zona de seguridad externa de manera rápida y ordenada.
Funcionarios:
Al sonido de la alarma (sirena) desplazarse a la zona de seguridad externa, de manera rápida y ordenada.</td></tr>
</table>

- Si el siniestro ocurre en recreo, buscar un lugar seguro, no desplazarse más de dos metros. Considerar zonas de riesgo: sector frente a lockers y pasillo 3er piso (entre pabellón 2 y 3). Luego de ocurrido el sismo, dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

Profesores en salas de clases deberán:

- Solicitar a los estudiantes que se protejan bajo la mesa.
- Al sonido de la campana, conducir a los estudiantes a las zonas de seguridad interna de manera rápida y ordenada.
- El profesor/a debe asegurarse que todos los estudiantes salgan de la sala, por lo que debe ser la última persona en salir, y ayudar a aquellos estudiantes con problemas (yeso, muletas, embarazadas), quienes deberán salir de la sala al final del grupo curso.
  En la zona de seguridad cada profesor deberá contar a los estudiantes y notificar de inmediato, al inspector de curso y/o encargado de seguridad, de la ausencia de algún estudiante que se encontraba presente en la sala de clases.
- Si el siniestro ocurre en recreo, buscar un lugar seguro, no desplazarse más de dos metros. Considerar zonas de riesgo: sector frente a lockers, ventanas y pasillo 3er piso (entre pabellón 2 y 3).Luego de ocurrido el sismo, dirigirse a la zona de seguridad más cercana para dar contención a los estudiantes.

Funcionarios:

- Buscar un lugar seguro, no desplazarse más de dos metros. Considerar zonas de riesgo: sector frente a lockers, ventanas, pasillo 3er piso (entre pabellón 2 y 3). Luego de ocurrido el sismo, dirigirse a la zona

de seguridad más cercana.	

Después:
Infórmese y siga las instrucciones de los encargados de seguridad, quienes evaluarán y procederán a dar instrucciones, para el reingreso a la sala de clases.

ALARMA DE SIMULACROS

Sismo:
1er toque de campana: Los estudiantes deberán permanecer en la sala de clases y protegerse debajo de la mesa.

2do toque de campana: Estudiantes, profesores y funcionarios, deberán evacuar hacia zonas de seguridad interna.

Incendio:
Alarma (sirena). Estudiantes, profesores y funcionarios, deberán evacuar hacia zonas de seguridad externa según indicaciones de encargado de seguridad.

TENER PRESENTE QUE:

- El sonido de la campana indica que la evacuación es interna; es decir, hacia la zona de seguridad de la cancha (patio central).
- El sonido de la sirena indica que la evacuación es externa, es decir, hacia la zona de seguridad fuera del liceo.

REFERENCIAS

- Manual ACHS Organización Plan de Emergencia
- Plan de Emergencia Tipo Corporación de Desarrollo Social Providencia. (2005).
- Plan de Seguridad Escolar. ONEMI. (2011).
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar Liceo N°7 de Providencia.
- Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE), Ministerio de Educación, 2025.

Acciones Propias del Plan Integral de Seguridad Escolar

1. Promoviendo las medidas de seguridad:

a) Planificación de fechas de simulacros internos y externos.

Se realizan una vez al mes simulacros que involucren a todo el establecimiento hacia las zonas de seguridad interna, y una vez por semestre, hacia las zonas de seguridad externa.

b) Con el objetivo que los simulacros tengan una óptima ejecución, se realizará la evaluación de estos, en las reuniones del Comité de Seguridad, tomando acciones correctivas y planes de trabajo para mejorar las deficiencias encontradas en éstas. Se mantendrá un registro de cada una de estas actividades realizadas e indicaciones para la mejora continua del Plan de Emergencias.

Durante el Simulacro, se evaluará principalmente:

- Los tiempos de respuesta de cada actividad.
- Si se siguieron los procedimientos e indicaciones, según el Plan de Emergencia.
- El nivel de conocimiento de los participantes y su respuesta ante los eventos.
- El nivel de coordinación de los participantes.

c) Actualización cada inicio de año del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
d) Reconocimiento de los estudiantes de las zonas de seguridad, a cargo del profesor jefe.
e) Realización de reuniones con los líderes de evacuación y barrida.
f) Constitución y reunión de la Brigada de Seguridad Escolar

2. Desarrollando en nuestra comunidad educativa una cultura de prevención y autocuidado, por medio de:

a) Ejercicios de evacuación.
b) Difusión del instructivo de emergencias con la comunidad educativa.

3. Realizar una actividad de investigación en terreno para identificar posibles amenazas, o las condiciones de riesgo a través de un proceso participativo que permitirá generar capacidades para enfrentar las amenazas detectadas por la comunidad educativa.

Protocolo de accidente escolar

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas.
Se entiende como accidente escolar 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).

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán en el RI, Capítulo 21, Sección 1.

Bibliografía

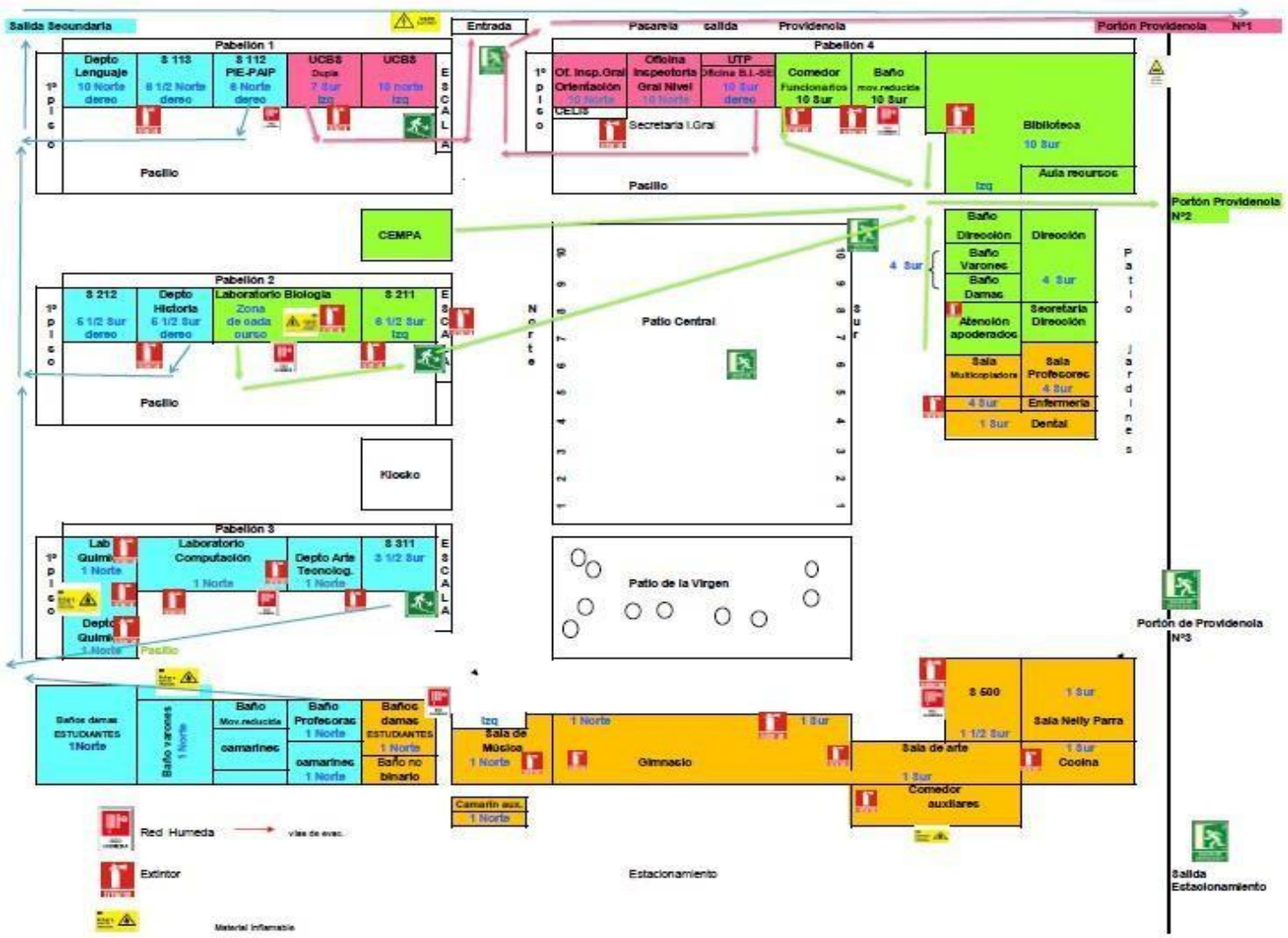
1. Programa Ministerial de Seguridad Escolar.
2. Plan de Integral de Seguridad Escolar Liceo Siete.
3. Reglamento Interno Liceo N°7 de Providencia

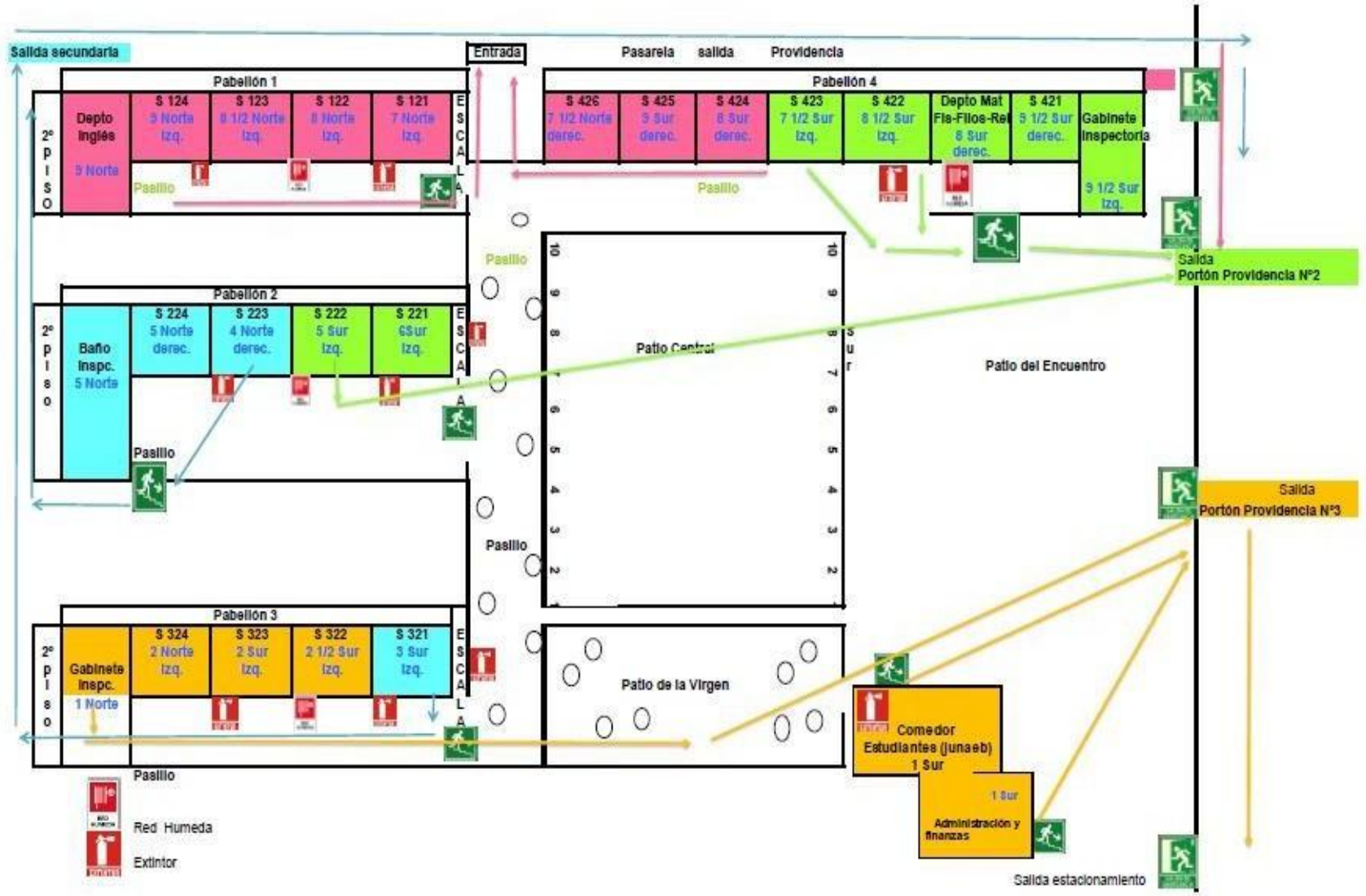
ANEXOS

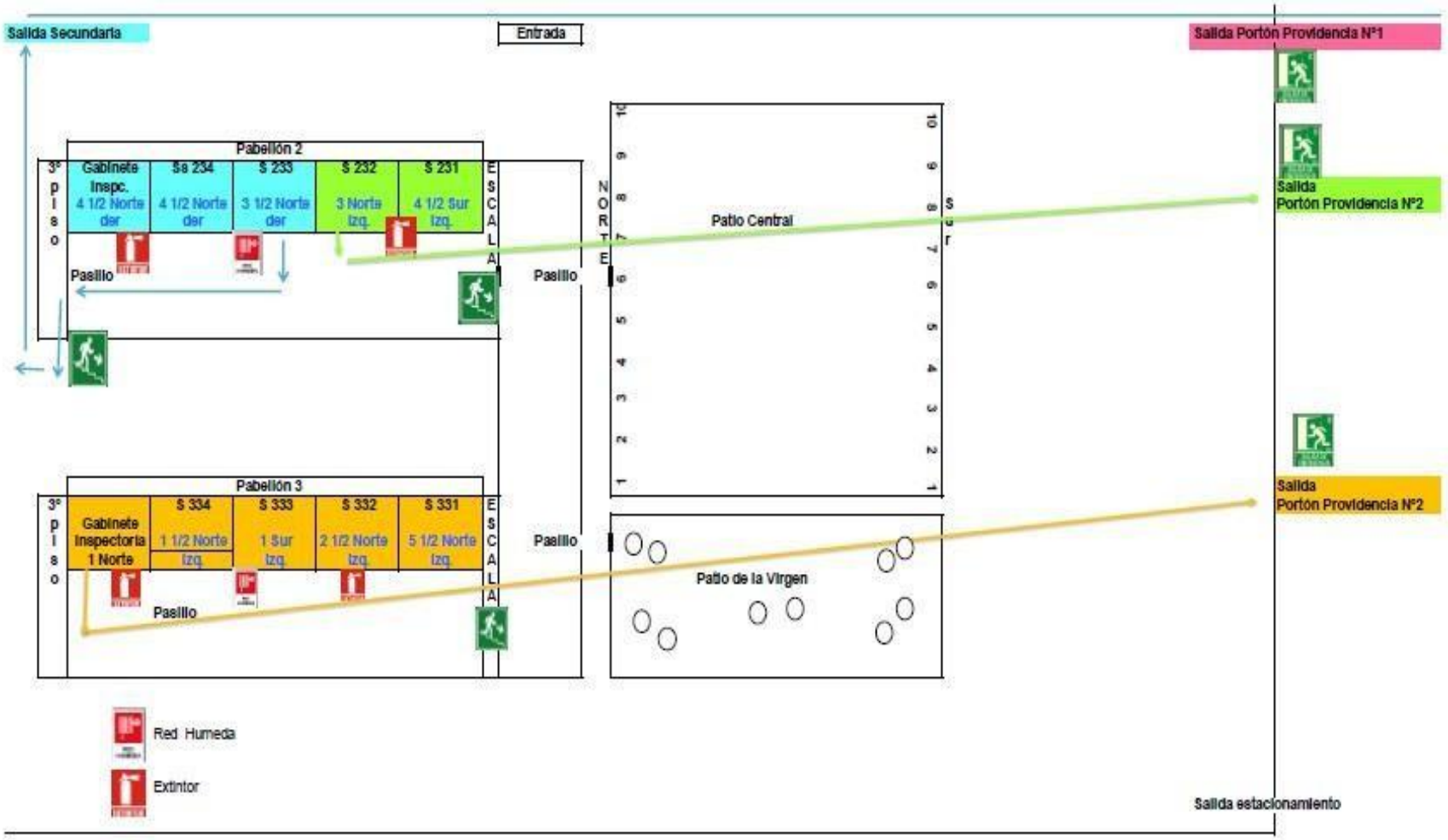
Anexo 1: Encargados de seguridad escolar: "Brigada de Seguridad Escolar"

CURSO	NOMBRE	Correo Electrónico
7ºA		
7ºB		
7ºC		
7ºD		
7ºE		
8°A		
8°B		
8°C		
8°D		
8°E		
1°A		
1°B		
1°C		
1°D		
1°E		
2ºA		
2ºB		
2ºC		
2ºD		
2ºE		
3ºA		
3ºB		
3ºC		
3ºD		
3ºE		
4ºA		
4ºB		
4ºC		
4ºD		
4ºE		

Anexo 2: "Planos de ubicación de zonas de seguridad internas y externas




Salida secundaria
Entrada
Pasarela salida Providencia
Pabellón 1
Pabellón 4
Pabellón 2
Pabellón 3
2° piso
Depto Inglés 9 Norte
S 124 9 Norte Izq.
S 123 8 1/2 Norte Izq.
S 122 8 Norte Izq.
S 121 7 Norte Izq.
ESCALA
Pasillo
S 426 7 1/2 Norte derec.
S 425 9 Sur derec.
S 424 8 Sur derec.
S 423 7 1/2 Sur Izq.
S 422 8 1/2 Sur Izq.
Depto Mat Fis-Fisos-Rel 8 Sur derec.
S 421 9 1/2 Sur derec.
Gabinete Inspectoria
9 1/2 Sur Izq.
Salida Portón Providencia N°2
Baño Inspc. 5 Norte
S 224 5 Norte derec.
S 223 4 Norte derec.
S 222 5 Sur Izq.
S 221 6Sur Izq.
Patio Central
Patio del Encuentro
Salida Portón Providencia N°3
Gabinete Inspc. 1 Norte
S 324 2 Norte Izq.
S 323 2 Sur Izq.
S 322 2 1/2 Sur Izq.
S 321 3 Sur Izq.
Patio de la Virgen
Comedor Estudiantes (junaeb) 1 Sur
1 Sur
Administración y finanzas
Salida estacionamiento
Red Humeda
Extintor


Salida Secundaria
Entrada
Salida Portón Providencia N°1
Salida
Portón Providencia N°2
Pabellón 2
3° piso
Gabinete Inspc.
4 1/2 Norte der
S 234
4 1/2 Norte der
S 233
3 1/2 Norte der
S 232
3 Norte izq.
S 231
4 1/2 Sur izq.
ESCALA
Pasillo
Pasillo
NORTE
SUR
Patio Central
Pabellón 3
3° piso
Gabinete Inspectoria
1 Norte
S 334
1 1/2 Norte izq.
S 333
1 Sur izq.
S 332
2 1/2 Norte izq.
S 331
5 1/2 Norte izq.
ESCALA
Pasillo
Pasillo
Patio de la Virgen
Salida
Portón Providencia N°2
Red Humeda
Extintor
Salida estacionamiento

K.PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES

ANEXO 1: 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:
_____
_____

Hora de inicio DEC: _____Hora de término DEC: _____
Lugar donde ocurrió la DEC: _____
Describa de manera concreta y objetiva la conducta del estudiante durante la DEC:

_____

_____

_____

Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la etapa de desregulación según el nivel de intensidad (Fase 1)

_____

_____

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.

_____

_____

_____

Describa la situación desencadenante y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla*):

_____

_____

_____

Identifique posibles factores externos que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

_____

_____

_____

Según su percepción, cuál podría ser la función de la conducta de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

_____

_____

_____

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 2: FASES 2 Y 3

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:

Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

_____

_____

_____

Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

_____

_____

Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otros……..

☐ ☐ ☐

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo ☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra: ……

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:
Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: ……
Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía? ……

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

_____
_____
_____
_____

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

_____
_____
_____
_____

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

_____
_____
_____
_____

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

_____
_____
_____
_____

ANEXO 3: 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	

ANEXO 4: 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[109].

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:

ANEXO 5: CUADRO SUGERIDO
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?

[109] 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.

L.PROTOCOLO SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

I. PRESENTACIÓN

El presente Protocolo regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el Liceo N°7 de Providencia Luisa Saavedra, en conformidad con la Ley Nº21.801, la Ley General de Educación, la Política Nacional de Convivencia Educativa y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

Su finalidad es resguardar el derecho a la educación, promover ambientes propicios para el aprendizaje, fortalecer la convivencia escolar, favorecer el bienestar socioemocional y fomentar una ciudadanía digital responsable.

La regulación del uso de dispositivos móviles no busca desconocer el valor de la tecnología en la sociedad actual, sino promover un uso equilibrado, seguro y consciente de ella, evitando que interfiera negativamente en los procesos de aprendizaje, la interacción social y el desarrollo integral de las estudiantes.

II. FUNDAMENTOS

Diversos estudios nacionales e internacionales han evidenciado que el uso excesivo o inadecuado de dispositivos móviles durante la jornada escolar puede afectar la concentración, la participación en clases, las relaciones interpersonales y el bienestar emocional de niños, niñas y adolescentes.

Asimismo, la comunidad educativa del Liceo N°7 de Providencia Luisa Saavedra manifestó, mediante jornadas participativas realizadas durante el año 2026, que las principales problemáticas asociadas al uso de celulares corresponden a:

Distracción durante las clases

Dependencia tecnológica

Riesgos de ciberacoso y violencia digital

Copia en evaluaciones

Disminución de la interacción social presencial

En consecuencia, el establecimiento promueve espacios educativos que favorezcan la atención, la convivencia y el encuentro entre los y las estudiantes, incorporando paralelamente acciones de educación digital y uso responsable de las tecnologías.

III. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

Dar cumplimiento a la Ley N° 21.801 y a la normativa vigente sobre el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

Favorecer ambientes de aprendizaje que promuevan la atención, la participación y el bienestar de las estudiantes.

Promover una convivencia escolar positiva y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales.

Fomentar el uso responsable, seguro, ético y crítico de las tecnologías, fortaleciendo la ciudadanía digital.

Establecer normas y procedimientos claros para el uso, restricciones y excepciones de los dispositivos móviles.

Promover la autorregulación, la responsabilidad individual y hábitos digitales saludables.

Fortalecer la corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento en la formación de hábitos digitales.

Resguardar la privacidad, la protección de datos personales y los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

IV. DEFINICIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Se entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicaciones, acceder a Internet para mantener interacción comunicacional y consultar contenidos o plataformas digitales.

Se consideran dentro de esta categoría:

Smartphones

Tablets con acceso a internet

Smartwatch con funciones de comunicación

Dispositivos de mensajería instantánea

Audífonos inteligentes con acceso autónomo a internet

Cualquier dispositivo electrónico portátil que permita comunicación, navegación web, acceso a redes sociales, grabación de imágenes, audio o video.

No se considerarán dentro de esta definición los dispositivos tecnológicos de propiedad del establecimiento educacional destinados a fines pedagógicos, administrativos o de apoyo a la gestión educativa

V. ZONA DE USO PEDAGÓGICO AUTORIZADO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

El establecimiento dispondrá de un espacio específico destinado al uso de dispositivos móviles personales por parte de las y los estudiantes. Este espacio tendrá como finalidad principal favorecer el desarrollo de actividades pedagógicas, el aprendizaje autónomo, la búsqueda de información, el trabajo colaborativo y otras acciones educativas. Su utilización podrá efectuarse durante los recreos y en las actividades autorizadas por el establecimiento.

Espacios autorizados para el uso de dispositivos móviles

Se autoriza el uso de dispositivos móviles únicamente en los siguientes espacios: Patio de la Virgen y Patio del Encuentro. En caso de lluvia, se habilitará excepcionalmente el uso de la “Pecera”.

Asimismo, se permite su uso en los accesos al establecimiento (Portón de Providencia y Portón de Monseñor Sótero Sanz), exclusivamente durante los horarios de ingreso y salida de los/as estudiantes, y solo con el propósito de comunicarse con sus apoderados o adultos responsables para informar sobre su llegada o retiro del establecimiento.

Fuera de los espacios y horarios expresamente señalados en este apartado, el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se considerará prohibido, salvo en las excepciones contempladas por la Ley N°21.801 y aquellas debidamente autorizadas conforme al presente protocolo.

El establecimiento no cuenta con un sistema de custodia de dispositivos móviles, por lo que cada estudiante será responsable de su cuidado. En consecuencia, el establecimiento no responderá por pérdidas, extravíos o daños de estos dispositivos. Se recomienda evitar su ingreso al establecimiento, salvo que exista una necesidad justificada.

VI. EDUCACIÓN Y CIUDADANÍA DIGITALES

El establecimiento promoverá la educación y ciudadanía digital responsable, segura y respetuosa, fomentando el uso consciente de las tecnologías digitales y la prevención de riesgos asociados a su utilización.

Para ello, se desarrollarán acciones formativas dirigidas a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias, tales como infografías, talleres, campañas de difusión y otras actividades orientadas al bienestar digital, la prevención del ciberacoso, la protección de datos personales, el uso responsable de redes sociales y la convivencia respetuosa en entornos digitales.

VII. CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Para situaciones de emergencia que requieran contacto inmediato con su estudiante durante la jornada escolar, las familias deben comunicarse exclusivamente a través de los números oficiales del establecimiento: 2 32036700 o +569 92706028, en horario de jornada escolar. Para cualquier otro requerimiento o consulta, se recuerda seguir el conducto regular definido en el Capítulo 10 del RICE (De los canales de comunicación y el conducto regular).

En caso de una emergencia que requiera que un estudiante se comunique con su apoderado/a o adulto responsable, deberá dirigirse a su Inspector/a de Curso o a Inspectoría General, quienes facilitarán la comunicación y adoptarán las

medidas que correspondan.

VIII. EXCEPCIONES ESTABLECIDAS POR LEY

Podrá autorizarse el uso de dispositivos móviles en los siguientes casos:

- Uso pedagógico: Autorizado por el docente para actividades curriculares o extracurriculares que requieran apoyo digital.
- Condiciones de salud: Permitido para el monitoreo de enfermedades o condiciones médicas, siempre que esté certificado por un médico.
- Necesidades educativas especiales (NEE): Autorizado cuando el dispositivo actúa como una ayuda técnica esencial para el estudiante, acreditada por un profesional (Bajo la normativa del Programa de Integración Escolar).
- Situaciones de emergencia: Permitido en caso de desastres, catástrofes o emergencias que representen un peligro inmediato.
- Seguridad personal: Autorizado temporalmente por el director del establecimiento previa solicitud fundada de los padres o apoderados.

IX. RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Los/as estudiantes deberán:

Cumplir íntegramente las disposiciones establecidas en el presente protocolo.

Mantener sus dispositivos móviles guardados y en modo silencio o apagados durante los tiempos y espacios en que su uso se encuentre prohibido.

Resguardar personalmente sus dispositivos electrónicos, siendo responsables de su cuidado y custodia.

Hacer un uso responsable, seguro y respetuoso de la tecnología y de los medios digitales.

Respetar la privacidad, honra, imagen y datos personales de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Utilizar los dispositivos móviles únicamente en los tiempos y espacios expresamente autorizados por el establecimiento.

Acatar las instrucciones impartidas por docentes, asistentes de la educación y directivos respecto del uso de dispositivos móviles.

Abstenerse de fotografiar, grabar o difundir imágenes, videos o audios sin la autorización correspondiente.

Deben traer sus dispositivos móviles cargados, dado que se prohíbe en cualquier dependencia del establecimiento cargarlos.

Resguardar personalmente los dispositivos móviles que porten al establecimiento, siendo responsables de su cuidado y uso adecuado.

X. RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS

Las familias y apoderados/as deberán:

Promover hábitos saludables de uso de pantallas y tecnologías digitales.

Favorecer el descanso digital y el bienestar socioemocional de las y los estudiantes.

Reforzar el cumplimiento de las normas institucionales contenidas en el presente protocolo.

Utilizar los canales oficiales de comunicación establecidos por el liceo para contactarse con sus pupilos/as durante la jornada escolar.

Informar oportunamente situaciones excepcionales que requieran autorización especial para el uso de dispositivos móviles.

Respetar las normas de uso de dispositivos móviles al interior del establecimiento.

Asumir la responsabilidad por el cuidado, mantención y resguardo de los dispositivos móviles que sus pupilos/as porten al establecimiento.

Los apoderados que ingresen al establecimiento podrán utilizar dispositivos móviles exclusivamente en el Hall Principal y únicamente para fines de comunicación personal o institucional.

Asimismo, durante ceremonias, actos, licenciaturas, premiaciones u otras actividades institucionales, la toma de fotografías o registros audiovisuales por parte de apoderados solo podrá realizarse cuando exista autorización previa y expresa de Inspectoría General o de la Dirección del establecimiento, la que será informada oportunamente a la

comunidad educativa.

XI. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

Los funcionarios deberán:

Aplicar el presente protocolo de manera uniforme, objetiva y conforme a los principios de igualdad de trato, gradualidad y debido proceso.

Modelar un uso responsable, ético y seguro de la tecnología frente al estudiantado.

Resguardar la privacidad, dignidad y protección de datos personales de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Utilizar dispositivos móviles personales únicamente para fines laborales, de gestión institucional, comunicación funcional o apoyo pedagógico. Esto deberá realizarse de manera pertinente, proporcional y coherente con la función educativa que desempeña el funcionario.

Abstenerse de utilizar dispositivos móviles para fines personales, recreativos o ajenos a sus funciones durante el desarrollo de clases, actividades pedagógicas, actos institucionales o cualquier instancia formativa con estudiantes.

Promover acciones de educación digital, ciudadanía digital responsable y bienestar socioemocional.

Supervisar y orientar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente protocolo

Procedimiento ante incumplimientos

El funcionario detecta la conducta.

Solicita guardar el dispositivo.

Si persiste, registra la situación.

Se deriva a Inspectoría cuando corresponda.

Se aplican las medidas del Reglamento.

XII. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS ASOCIADAS

La aplicación de las medidas contempladas en el presente Protocolo se ajustará a los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, interés superior del niño, niña y adolescente, derecho a ser oído y debido proceso, de conformidad con el Reglamento Interno y la normativa educacional vigente.

La reiteración de una misma conducta podrá ser considerada un elemento agravante al momento de determinar las medidas formativas, reparatorias o disciplinarias aplicables, considerando la frecuencia de ocurrencia, la intencionalidad, el impacto generado en el proceso educativo y la convivencia escolar, así como la efectividad de las medidas previamente implementadas. Toda decisión deberá encontrarse debidamente fundamentada y ajustarse a los principios de proporcionalidad y debido proceso.

Las faltas descritas en el presente Protocolo complementan las establecidas en el Reglamento Interno y constituyen un instrumento anexo de este. En consecuencia, la tipificación de las conductas contenidas en el presente documento corresponde exclusivamente a este protocolo y no mantiene una numeración correlativa con la del Reglamento Interno, sin perjuicio de que su aplicación se ajuste a los principios, procedimientos y medidas contemplados en dicho cuerpo normativo.

A. FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro o fuera de aula, sin afectar la integridad física o psicológica de otros integrantes de la comunidad educativa.

Constituyen faltas leves:

1. Utilizar, manipular o mantener visibles dispositivos tecnológicos personales (teléfono móvil, reloj inteligente, tablet, consola portátil u otros similares) durante clases, actividades pedagógicas o formativas sin autorización del funcionario responsable.
2. Utilizar audífonos u otros dispositivos de reproducción de audio durante actividades pedagógicas o formativas sin autorización.

Medidas asociadas:
Diálogo formativo
Registro en el libro de clases

B. FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD

Se considerarán faltas de mediana gravedad aquellas conductas que alteren el régimen normal del proceso educativo de manera reiterada, que impliquen una transgresión a la norma establecida. Deben ser adoptadas por el profesor jefe, inspector de curso o a quien se designe.
Constituyen faltas de mediana gravedad:
3. Utilizar dispositivos tecnológicos para fines recreativos o de entretenimiento durante actividades pedagógicas, afectando el normal desarrollo de su proceso de aprendizaje y no acatando las indicaciones entregadas por el funcionario responsable.
Medidas asociadas:
Diálogo formativo
Registro en el libro de clases
Medida socioeducativa, formativa o reparatoria

C. FALTAS GRAVES

Se considerarán faltas graves aquellas conductas que atenten contra la integridad física o psicológica propia o de terceros, o que impliquen acciones impropias, deshonestas o contrarias al normal desarrollo del proceso educativo. Estas deben ser registradas por la persona que detectó la infracción y siempre deberá intervenir el Inspector General de Ciclo o a quien se designe en su reemplazo.
Constituyen faltas graves:

Utilizar dispositivos tecnológicos, inteligencia artificial, aplicaciones o plataformas digitales para obtener ventajas indebidas, adulterar, plagiar, copiar, difundir o compartir evaluaciones, respuestas, trabajos académicos o cualquier evidencia de aprendizaje, vulnerando la probidad académica.
Utilizar reiteradamente el celular durante clases, pese a las indicaciones del docente o funcionario de guardarlo o no usarlo.
Tomar, grabar, registrar, almacenar o compartir fotografías, audios o videos dentro del establecimiento o durante actividades oficiales sin la autorización correspondiente, cuando la conducta no constituya una falta gravísima.
Medidas asociadas:
Registro en el libro de clases
Aplicación de medidas formativas y/o reparatorias contempladas en el Reglamento Interno
Medida disciplinaria de condicionalidad.

D. FALTAS GRAVÍSIMAS

Se considerarán faltas gravísimas aquellas conductas que atenten gravemente contra la integridad física o psicológica de terceros, vulneren derechos fundamentales o constituyan hechos que puedan revestir carácter de delito, sean de la Comunidad educativa o externos.
Constituyen faltas gravísimas:

Grabar, fotografiar, registrar, almacenar, compartir o difundir imágenes, videos, audios o cualquier otro contenido que afecte la honra, dignidad, intimidad o privacidad de integrantes de la comunidad educativa o terceros, incluyendo la difusión de imágenes íntimas o material de connotación sexual sin consentimiento.
Utilizar dispositivos tecnológicos, redes sociales, plataformas digitales u otros medios electrónicos para realizar actos de ciberacoso, hostigamiento, intimidación, amenazas, violencia digital, discriminación o cualquier conducta que vulnere los derechos de integrantes de la comunidad educativa.
Suplantar la identidad de otra persona mediante dispositivos tecnológicos, redes sociales, plataformas digitales o

cualquier medio electrónico.
Realizar, promover o participar en conductas efectuadas mediante dispositivos tecnológicos que puedan constituir delito o infracción a la legislación vigente.

Medidas asociadas:
Registro en el libro de clases
Activación de protocolos específicos cuando corresponda.
Aplicación de medidas formativas, reparatorias, disciplinarias.
Denuncia a organismos competentes cuando los hechos pudieren revestir carácter de delito.
La aplicación de medidas formativas, reparatorias y disciplinarias considerará la edad del/la estudiante, el contexto de ocurrencia, la intencionalidad de la conducta, los antecedentes y el impacto generado en la comunidad educativa, resguardando siempre el debido proceso.

XIII. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA DOCENTES Y FUNCIONARIOS CON FINES PEDAGÓGICOS
Objetivo específico
Establecer el procedimiento mediante el cual los docentes y funcionarios podrán autorizar, de manera excepcional, el uso de dispositivos móviles con fines pedagógicos, asegurando que su utilización responda a una intencionalidad educativa, contribuya al logro de los objetivos de aprendizaje y resguarde un ambiente propicio para la enseñanza, la convivencia escolar y el uso responsable de las tecnologías.
Procedimiento:
1. Planificación pedagógica
El uso de dispositivos móviles deberá estar previamente considerado en la planificación de la clase, indicando el objetivo de aprendizaje que fundamenta su utilización y registrándose en el leccionario correspondiente.
Criterios para la autorización y uso pedagógico
2. Intencionalidad pedagógica
La utilización de dispositivos móviles deberá responder a una estrategia didáctica que favorezca el logro de los objetivos de aprendizaje, el desarrollo de habilidades y el uso pertinente de recursos tecnológicos.
3. Supervisión y regulación
El docente será responsable de autorizar, supervisar y regular el uso de los dispositivos durante el desarrollo de la actividad, definiendo claramente los momentos, condiciones y duración de su utilización.
4. Ambiente de aprendizaje
El uso de dispositivos móviles deberá desarrollarse en un ambiente que favorezca la atención, la participación, la concentración y la sana convivencia escolar, evitando cualquier interferencia que afecte el proceso educativo.
5. Acompañamiento institucional
La Unidad Técnico-Pedagógica y el Equipo Directivo podrán realizar acciones de acompañamiento y seguimiento para verificar que el uso pedagógico de los dispositivos sea coherente con la planificación, los objetivos de aprendizaje y las disposiciones del presente protocolo.
Consideraciones finales
Toda autorización excepcional para el uso pedagógico de dispositivos móviles deberá ajustarse a las disposiciones del presente protocolo y al modelo institucional de "Modo Aula", privilegiando un uso responsable, seguro y orientado al aprendizaje. En ningún caso esta autorización constituirá un permiso permanente para el uso de dispositivos móviles, limitándose exclusivamente a la actividad y al tiempo previamente autorizados.

XIV. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA ESTUDIANTES

Objetivo Específico:
Establecer el procedimiento mediante el cual madres, padres o apoderados solicitan autorización excepcional para que un estudiante utilice un dispositivo móvil electrónico dentro del establecimiento.
Causales Admitidas:

Condiciones de salud: Permitido para el monitoreo de enfermedades o condiciones médicas, siempre que esté certificado por un médico.
Necesidades educativas especiales (NEE): Autorizado cuando el dispositivo actúa como una ayuda técnica esencial para el estudiante, acreditada por un profesional.
Situaciones de emergencia: Permitido en caso de desastres, catástrofes o emergencias que representen un peligro inmediato.
Seguridad personal: Autorizado temporalmente por el director del establecimiento previa solicitud fundada de los padres o apoderados.
Procedimiento:
El apoderado deberá presentar una solicitud formal dirigida a la Dirección del establecimiento a través de Inspectoría General.
La solicitud deberá acompañarse de documentación de respaldo pertinente según la causal invocada.
La Dirección resolverá la solicitud en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
La respuesta será comunicada mediante documento formal firmado y timbrado, remitiéndose además al correo electrónico registrado por el apoderado.
En caso de autorización, Dirección informará de manera inmediata al Profesor jefe y a los funcionarios que corresponda.
El Profesor jefe deberá registrar en la plataforma Napsis:
Tipo de autorización otorgada.
Fecha de autorización.
Duración de la autorización.
Condiciones de uso.
Observaciones relevantes.

XV. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO
Con el propósito de asegurar una adecuada implementación del presente protocolo, el establecimiento desarrollará un plan de difusión, sensibilización y seguimiento, el que podrá actualizarse anualmente sin que ello implique modificar el contenido normativo del presente documento. Dicho plan podrá contemplar, entre otras acciones:
Jornadas de sensibilización y formación sobre el uso responsable de dispositivos electrónicos dirigidas a los distintos estamentos de la comunidad educativa.
Elaboración y difusión de un cronograma de implementación y seguimiento del protocolo.
Comunicación de las autorizaciones excepcionales mediante los canales institucionales que determine la Dirección.
Un período inicial de marcha blanca y acompañamiento para favorecer la correcta comprensión y aplicación del protocolo por parte de estudiantes, funcionarios, madres, padres y apoderados.

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
Las presentes observaciones complementan la aplicación práctica del presente Protocolo y podrán ser actualizadas mediante resolución de Dirección, sin alterar el contenido normativo del mismo.

Los cursos autorizados para el uso excepcional de dispositivos móviles fuera del aula, con fines pedagógicos, deberán contar con la autorización de Inspectoría General. Dicha información será difundida mediante los canales oficiales del establecimiento.
Los estudiantes que cuenten con autorización permanente para el uso de dispositivos móviles, conforme a las excepciones establecidas en la normativa vigente y en el presente protocolo, recibirán una credencial o pase emitido por Inspectoría General que acredite dicha autorización.
Excepcionalmente, podrá autorizarse el uso de dispositivos móviles por parte de los integrantes de la mesa ejecutiva del Centro de Estudiantes (CELIS), cuando ello resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones y previa autorización de Inspectoría General.

La información relativa a estudiantes autorizados para el uso excepcional o permanente de dispositivos móviles será comunicada oportunamente a los funcionarios mediante los canales institucionales correspondientes.
Los estudiantes y/o sus apoderados podrán utilizar dispositivos móviles durante actividades institucionales, actos, ceremonias, eventos o salidas pedagógicas, siempre que dicha autorización haya sido previamente informada por el establecimiento por los canales formales. La comunicación oficial deberá indicar las condiciones de uso, el tiempo autorizado y los alcances de dicha autorización.

XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Autonomía Progresiva: Principio que reconoce que las estudiantes adquieren gradualmente mayores niveles de responsabilidad, criterio y capacidad para tomar decisiones de manera autónoma, de acuerdo con su edad, madurez y desarrollo.
Bienestar Digital: Estado de equilibrio en el uso de las tecnologías digitales que favorece el aprendizaje, la salud física y mental, las relaciones interpersonales y el desarrollo integral de las personas.
Bienestar Socioemocional: Condición que permite a las estudiantes desarrollar relaciones positivas, gestionar adecuadamente sus emociones, participar activamente en la comunidad educativa y enfrentar los desafíos cotidianos de manera saludable.
Ciudadanía Digital: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten participar de forma responsable, segura, ética, crítica y respetuosa en entornos digitales.
Comunidad Educativa: Conjunto de personas que forman parte del establecimiento educacional, incluyendo estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, directivos y sostenedor.
Conectividad Regulada: Modalidad de uso excepcional y limitada de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en espacios y horarios expresamente autorizados por el establecimiento.
Convivencia Escolar: Proceso de interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa basado en el respeto mutuo, la inclusión, la participación, la colaboración y la resolución pacífica de conflictos.
Corresponsabilidad: Compromiso compartido entre estudiantes, familias y establecimiento educacional para promover el cumplimiento de las normas, el bienestar y el desarrollo integral de las estudiantes.
Ciberacoso: Forma de violencia ejercida a través de medios digitales que implica hostigamiento, amenazas, humillaciones, difusión de rumores, exclusión o cualquier conducta que afecte la integridad de una persona mediante redes sociales, aplicaciones de mensajería u otras plataformas digitales.
Dispositivo Móvil Electrónico de Comunicación Personal: Todo medio tecnológico portátil que permite efectuar telecomunicaciones, acceder a Internet, utilizar plataformas digitales o mantener interacción comunicacional. Incluye teléfonos inteligentes (smartphones), tabletas, relojes inteligentes (smartwatch) y otros dispositivos similares.
Educación Digital: Proceso formativo orientado al desarrollo de competencias que permitan utilizar las tecnologías digitales de manera responsable, segura, crítica, reflexiva y ética.
Espacios de Conectividad Regulada: Lugares expresamente definidos por el establecimiento donde el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se encuentra autorizado en horarios determinados y bajo las condiciones establecidas en el presente protocolo.
Excepción: Situación expresamente contemplada por la Ley N°21.801 y por el presente protocolo que permite autorizar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en circunstancias específicas y debidamente justificadas.
Interacción Social Presencial: Proceso de comunicación, encuentro y participación directa entre personas sin mediación tecnológica, favoreciendo la convivencia, la construcción de vínculos y el sentido de comunidad.
Privacidad: Derecho de toda persona a resguardar su imagen, información personal, comunicaciones y vida privada frente a accesos, registros o divulgaciones no autorizadas.
Protección de Datos Personales: Conjunto de medidas destinadas a resguardar la información personal de las personas y evitar su utilización, almacenamiento o difusión sin consentimiento o autorización.
Reiteración: Repetición de una misma conducta o incumplimiento en más de una oportunidad, habiendo existido

previamente orientación, advertencia, diálogo formativo, registro o intervención destinada a corregir dicha conducta. La reiteración podrá ser considerada al momento de evaluar la aplicación de medidas formativas, reparatorias o disciplinarias, conforme a los principios de gradualidad y proporcionalidad.

Redes Sociales: Plataformas digitales que permiten la interacción, comunicación, publicación y difusión de contenidos entre usuarios, tales como Instagram, TikTok, Facebook, X, WhatsApp u otras similares.

Uso Excesivo: Utilización de dispositivos móviles o tecnologías digitales en una frecuencia, intensidad o duración que afecta negativamente el aprendizaje, la convivencia, el descanso, la salud física o mental, la participación en actividades presenciales o el bienestar integral de la estudiante.

Uso Pedagógico: Utilización de dispositivos tecnológicos como recurso de apoyo para el aprendizaje, la investigación, la creación de contenidos, la colaboración o el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares autorizadas por el establecimiento.

Violencia Digital: Toda acción realizada mediante medios tecnológicos que provoque daño, intimidación, discriminación, hostigamiento, humillación o vulneración de derechos a una persona o grupo de personas.

Jornada Escolar: Período comprendido entre el ingreso y la salida oficial de las estudiantes del establecimiento, incluyendo clases, recreos, períodos de alimentación, talleres, actividades complementarias y cualquier otra actividad organizada por el liceo, dentro o fuera de éste.

Canales Oficiales de Comunicación: Medios institucionales definidos por el establecimiento para la comunicación entre estudiantes, familias y funcionarios, tales como teléfono institucional, correo electrónico, Inspectoría, Secretaría u otros expresamente autorizados.