



# Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2025-2026

## Contenido

I.	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
II.	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>7</b>
1.	<b>Presentación del establecimiento</b>	<b>7</b>
2.	<b>Jornada escolar</b>	<b>8</b>
3.	<b>Visión, Misión y Sellos Institucionales del Establecimiento</b>	<b>9</b>
4.	<b>Propósito del Reglamento Interno del manual de convivencia escolar</b>	<b>10</b>
5.	<b>Factores claves</b>	<b>10</b>
III.	<b>MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA</b>	<b>13</b>
IV.	<b>DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE TODOS LOS ACTORES ESCOLARES</b>	<b>15</b>
1.	<b>Derechos y deberes de los/las estudiantes</b>	<b>15</b>
	Derechos	15
	Deberes	15
2.	<b>Derechos y deberes de madres, padres y/o apoderados</b>	<b>16</b>
	Derechos	16
	Deberes	16
3.	<b>Derechos y deberes de la/os profesores</b> Factor Clave: “Cuidado de los docentes”	<b>17</b>
	Derechos	17
	Deberes	17
4.	<b>Derechos y deberes del equipo directivo</b>	<b>18</b>
	Derechos	18
	Deberes	18
5.	<b>Derechos y deberes de Asistentes de la educación:</b> Factor clave: “Cuidado de los asistentes de la educación”	<b>19</b>
	Derechos	19
	Deberes	19
V.	<b>FUNCIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>20</b>
1.	<b>Funciones de la/el director/a</b>	<b>20</b>
18.	Funciones de Inspectoría general	20
3.	<b>Funciones de jefa/e técnica/o</b>	<b>20</b>
4.	<b>Funciones del Orientador/a</b>	<b>20</b>
5.	<b>Funciones de Coordinador(a) de convivencia escolar</b>	<b>20</b>
6.	<b>Funciones de la dupla Psicosocial</b>	<b>22</b>
	a) Psicólogo/a de equipo de convivencia escolar	22
	b) Trabajador/a Social del Equipo de Convivencia Escolar	24
7.	<b>Funciones equipo PIE</b>	<b>26</b>
	a) Coordinador o Coordinadora del Programa de Integración Escolar PIE	26
	b) Profesor/a de Educación Diferencial del Programa de Integración Escolar PIE	28
	c) Psicóloga/o del Programa de Integración Escolar PIE	29

	d) Fonoaudióloga/o del Programa de Integración Escolar PIE	31
<b>8.</b>	<b>Funciones de las/os docentes</b>	<b>32</b>
<b>9.</b>	<b>Funciones de asistentes de la educación</b>	<b>33</b>
	Funciones Encargado/a del CRA	33
	Funciones Inspector/a de apoyo o paradocente	33
<b>VI.</b>	<b>PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES</b>	<b>34</b>
<b>1.</b>	<b>Consejo de Curso</b>	<b>34</b>
<b>2.</b>	<b>Centro de Estudiantes, Factor clave: “autonomía y participación estudiantil”</b>	<b>34</b>
<b>3.</b>	<b>Centro General de Apoderadas/os</b>	<b>35</b>
<b>4.</b>	<b>Consejo de profesores</b>	<b>35</b>
<b>5.</b>	<b>Consejo escolar</b>	<b>36</b>
<b>VII.</b>	<b>REGULACIONES GENERALES Factor clave: “Coherencia entre discursos y prácticas”</b>	<b>38</b>
<b>1.</b>	<b>Proceso de Admisión y Matrícula</b>	<b>38</b>
<b>2.</b>	<b>Conducto Regular del Establecimiento</b>	<b>38</b>
<b>VIII.</b>	<b>UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL. Factor clave: “Diversidad e inclusión”</b>	<b>39</b>
<b>IX.</b>	<b>ASISTENCIA, ATRASO Y RETIRO DE ESTUDIANTES</b>	<b>40</b>
<b>1.</b>	<b>Ingreso y Atrasos</b>	<b>40</b>
<b>2.</b>	<b>Inasistencia a clases</b>	<b>40</b>
<b>3.</b>	<b>Retiro de Estudiantes</b>	<b>41</b>
<b>X.</b>	<b>REGULACIONES PARA LAS/OS APODERADAS/OS</b>	<b>42</b>
<b>XI.</b>	<b>LISTA DE ÚTILES</b>	<b>43</b>
<b>XII.</b>	<b>ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y OTROS</b>	<b>43</b>
<b>XIII.</b>	<b>REGULACIONES DEL ÁMBITO PEDAGÓGICO. Factor clave: “Educación integral”</b>	<b>43</b>
<b>1.</b>	<b>Requisitos de edad de ingreso</b>	<b>43</b>
<b>2.</b>	<b>Desarrollo de actividades en aula</b>	<b>43</b>
<b>4.</b>	<b>Clases de Religión</b>	<b>44</b>
<b>5.</b>	<b>Clases de Educación Física</b>	<b>44</b>
<b>6.</b>	<b>Recreos y Espacios Comunes</b>	<b>44</b>
<b>7.</b>	<b>Salidas Pedagógicas</b>	<b>45</b>
<b>8.</b>	<b>Paseos de Curso</b>	<b>45</b>
<b>9.</b>	<b>Reconocimientos y Premiaciones</b>	<b>45</b>
<b>XIV.</b>	<b>REGULACIONES INTERNAS. Factor clave “planificación y gestión del clima de Convivencia Escolar”</b>	<b>46</b>
<b>1.</b>	<b>Relaciones afectivas en el EE</b>	<b>46</b>
<b>2.</b>	<b>Acompañamiento al estudiante y derivación a profesionales de apoyo</b>	<b>46</b>
<b>3.</b>	<b>Procedimiento preventivo de deserción escolar</b>	<b>46</b>
<b>XV.</b>	<b>DISCIPLINA EN EL EE Y ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Factor clave “Abordaje adecuado de conflictos”</b>	<b>47</b>
<b>1.</b>	<b>El Debido Proceso</b>	<b>47</b>
<b>2.</b>	<b>Sanción ante la falta</b>	<b>49</b>

3.	<b>Medidas Formativas</b>	50
4.	<b>Normas y graduación de faltas estudiantiles</b>	52
5.	<b>Tabla de faltas; sanciones; medidas formativas y responsables del seguimiento</b>	55
6.	<b>TABLA DE SANCIONES</b>	56
<b>XVI PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN</b>		<b>67</b>
1.	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024 LICEO MIGUEL LUIS AMUNATEGUI</b>	67
	FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	67
	OBJETIVOS DEL PLAN	67
	DEFINICIONES	68
	INFORMACIÓN GENERAL	69
	INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	70
	EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA EMERGENCIAS	70
	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	71
	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	72
	MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	72
	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	73
	COORDINADOR/A DE PISO / ÁREA	74
	MONITOR DE APOYO	75
	SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA	76
	ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS	76
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA EMERGENCIA	77
	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	78
	MONITOR DE APOYO	79
	COORDINADOR DE ÁREA O PISO	80
	COORDINADOR GENERAL	80
	MONITOR DE APOYO	81
	COORDINADOR DE ÁREA O PISO	82
	COORDINADOR GENERAL	82
	PROCEDIMIENTO FRENTE A BALACERAS	83
	PROCEDIMIENTO DE CORTE DE LUZ	84
	PROCEDIMIENTO DE CORTE DE AGUA	84
	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	85
	PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	85
	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN	85
	PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	86
	ANEXO “PLANOS DE EVACUACIÓN”	86
2.	<b>PROTOCOLO DE CONFLICTOS, VIOLENCIA Y ACOSO (BULLYING Y CIBERBULLYING) ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD</b>	87
	A. PROTOCOLO DE VIOLENCIA O MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES	88
	B. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO/A	91

C. PROTOCOLO DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE	93
D. PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ADULTO A OTRO ADULTO	97
E. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CIBERBULLYING	100
104	
<b>3. PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>105</b>
4. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN	106
<b>5. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN O PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO/A</b>	<b>111</b>
<b>6. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR EL CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y/O ALCOHOL</b>	<b>113</b>
V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL	122
<b>7. PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA</b>	<b>124</b>
1. Promoción en salud mental y prevención del suicidio	124
2. Detección de alerta y de riesgo suicida. Responsable: toda la comunidad educativa. Periodo: durante todo el año escolar	124
3. Entrevista, aplicación Escala Columbia C-SSRS	125
4. En caso de suicidio	127
5. Acciones Postvención (casos 3.3.2 y 4)	127
6. Números de contacto	127
Anexo: Ficha de derivación y Escala Columbia de Riesgo suicida	130
130	
Columbia – escala de severidad suicida (C-SSRS)	130
<b>8. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR</b>	<b>132</b>
ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR	133
<b>9. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN</b>	<b>136</b>
<b>10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES</b>	<b>144</b>
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD	145
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD	147
<b>11. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES</b>	<b>159</b>
DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS	159
CONSIDERACIONES GENERALES	160
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD	160
ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES	161
DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD	162
ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO	162
<b>12. PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS</b>	<b>164</b>
<b>13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y</b>	

<b>COMPORTAMENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO</b>	166
INTRODUCCIÓN	166
CONCEPTOS CLAVES Y DEFINICIONES	166
<b>14. PROTOCOLO EN CASO DE ROBO / HURTO</b>	187
<b>15. PROTOCOLO DE ORIENTACIONES PARA ESTUDIANTES TRANS</b>	188
DEFINICIONES	188
PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.	188
PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	190
SOBRE EL USO DEL NOMBRE SOCIAL	190
SOBRE EL USO DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL	191
<b>17. PROTOCOLO PERSONAS MENSTRUANTES</b>	192

## I. INTRODUCCIÓN

El Liceo Miguel Luis Amunátegui es un establecimiento educacional, correspondiente a la red de liceos públicos de la I. Municipalidad de Santiago. En la actualidad cuenta con cerca de 600 estudiantes, con cobertura de primero y segundo básico y desde séptimo año básico, hasta cuarto año de enseñanza media. La modalidad educativa Humanista, Científica y Artística con Jornada escolar completa. El año en curso, inicia con la puesta en marcha de Enseñanza básica de primer ciclo, con primer y segundo año, con incorporación de equipo PIE, programa de integración escolar, que atiende estudiantes que eventualmente presentan necesidades educativas especiales.

En este contexto el Reglamento interno de Convivencia escolar, nos convoca a redefinir nuestro quehacer, que está plasmado en las siguientes páginas, como resultado del aporte de todo/as lo/as integrantes de la comunidad educativa.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”.

En este manual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias, procedimientos que resguarden el debido proceso, medidas formativas y responsables en cada situación. Así como también regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento y las de reparación y mediación con el fin de apoyar el proceso formador de nuestros estudiantes.

El Reglamento interno de Convivencia escolar será revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

La difusión de este reglamento interno se realizará por medios digitales, se encuentra a disposición de la comunidad educativa en el sitio Web del establecimiento, mantenerlo disponible en el recinto, diario mural del establecimiento, reuniones de apoderados, Consejo Escolar entre otras instancias que se reconozcan como oportunidades, en los períodos que establece la normativa.

Finalmente, queremos ser reconocidos como un liceo acogedor, que promueva el sentido de comunidad y que regule las interacciones humanas y a profesionales al interior del Establecimiento. Asimismo, proporcionar a los estudiantes la posibilidad de desarrollarse de manera integral, aportando con ello a su comunidad y a la sociedad en general y preparados como sujetos de derecho que aporten a la sociedad y sean respetados en sus diferencias y formas de ser.

## II. PRESENTACIÓN:

### 1. Presentación del establecimiento

RBD:	8490 – 5
Tipo de Enseñanza:	Educación Básica y Media Científico Humanista.
N° de Cursos:	23 cursos
Dependencia:	Municipal.
Dirección:	Esperanza 156.
Comuna:	Santiago.
Teléfono:	442353820
Correo electrónico:	<a href="mailto:liceoamunateguia2@munistgo.cl">liceoamunateguia2@munistgo.cl</a>
Directora	Sra Claudia Guerra Torrealba

## 2. Jornada escolar

JORNADA ESCOLAR DE ENSEÑANZA BÁSICA		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
1° A 4° Básico de lunes a viernes	8:00	13:15
5° y 8° básico de lunes a jueves	8:00	15:30
Viernes 5° y 8° básico: *Horarios de salida quedan sujetos a modificación según talleres de extensión.	8:00	13:15
Recreos:	1	De: 9:30 Hasta: 9:55
	2	De: 11:25 Hasta: 11:45
Hora de Almuerzo:	De: 13:15. Hasta: 14:00	

JORNADA ESCOLAR 1ro a 4to medio		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
Lunes a jueves	8:00	16:15
Viernes	8:00	13:15
Recreos:	1	De: 9:30 Hasta: 9:55
	2	De: 11:25 Hasta: 11:45
Hora de Almuerzo:	De: 13:15 Hasta: 14:00.	

### **3. Visión, Misión y Sellos Institucionales del Establecimiento**

#### **Visión**

Soñamos con un liceo inclusivo, seguro y acogedor, donde todas y todos aprendamos con respeto, empatía y alegría. Aspiramos a una comunidad educativa unida, participativa y responsable, que promueva el bienestar, la sana convivencia y el desarrollo integral de sus estudiantes.

El Liceo Miguel Luis Amunátegui será reconocido por su formación humanista y de calidad, que fomenta valores, pensamiento crítico y compromiso con la justicia social, la democracia y la diversidad, preparando a sus estudiantes para los desafíos del siglo XXI.

#### **Misión**

El Liceo Miguel Luis Amunátegui, institución pública y laica, tiene como misión brindar una educación integral, inclusiva y de calidad, que promueva el desarrollo académico, valórico y socioemocional de todos sus estudiantes.

Fomenta el respeto, la participación y el trabajo colaborativo entre estudiantes, familias y docentes, fortaleciendo una convivencia basada en la empatía, la responsabilidad y la solidaridad.

Comprometido con una educación democrática e intercultural, el liceo busca formar personas críticas, creativas y comprometidas con una sociedad más justa e inclusiva.

#### **Sellos Educativos**

Los elementos que nos identifican como comunidad amunateguina y que nos diferencian de otros establecimientos, son:

- “Educación intercultural y ciudadana que promueve, valora y respeta los derechos de todas las diversidades que comparten tanto al interior como al exterior del establecimiento: nacionalidad, cultura, religión, género y formas de aprendizaje”
- “Educación comprometida con desarrollar en nuestro estudiantado el reconocimiento de sus habilidades, competencias personales y el valor del trabajo en equipo para aportar, con conciencia de nuestro contexto histórico y cultural, a su propio desarrollo y al de la sociedad”.
- “Educación con énfasis en la sana convivencia y el buen trato, promoviendo la equidad y la solidaridad, entregando herramientas para el auto reconocimiento, la resolución pacífica de conflictos y de cuidado socioemocional.”
- “Educación participativa que fomenta la escucha e intercambio de las diversas opiniones en un ambiente democrático, desarrollando las habilidades argumentativas y críticas”.
- “Educación que valora el rol de la familia y su aporte en el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes”

Los sellos educativos representan los elementos que definen nuestra identidad institucional, orientan nuestra acción pedagógica y nos distinguen como comunidad educativa, en coherencia con la Ley General de Educación, la Ley de Inclusión Escolar y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

#### **1. Educación intercultural y ciudadana**

El liceo promueve el respeto y la valoración de la diversidad cultural, étnica, religiosa, de género y de estilos de aprendizaje, asegurando la igualdad de oportunidades y el ejercicio efectivo de los derechos de todas y todos los estudiantes.

#### **2. Desarrollo integral y trabajo colaborativo**

Se fomenta en los estudiantes el reconocimiento de sus habilidades, competencias personales y talentos, así como la importancia del trabajo en equipo, desarrollando capacidades que les permitan contribuir al bienestar propio y al de la sociedad, con conciencia de su contexto histórico, cultural y social.

#### **3. Convivencia democrática y cuidado socioemocional**

El liceo fortalece la sana convivencia, el buen trato y la equidad, entregando herramientas para la autorregulación, la resolución pacífica de conflictos y el desarrollo de competencias socioemocionales, en un ambiente seguro e inclusivo.

#### **4. Participación y pensamiento crítico**

Se promueve la participación activa de estudiantes, familias y docentes, fomentando el intercambio de ideas y opiniones diversas en un marco democrático, desarrollando habilidades argumentativas, de análisis y pensamiento crítico.

#### **5. Vinculación con la familia y la comunidad**

Se reconoce el rol esencial de la familia y de la comunidad en el proceso educativo, promoviendo su participación y colaboración efectiva en la formación integral de los estudiantes, en concordancia con los principios de corresponsabilidad educativa.

### **4. Propósito del Reglamento Interno del manual de convivencia escolar.**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene como propósito establecer pautas claras que orienten la convivencia dentro del Liceo Miguel Luis Amunátegui, promoviendo la participación activa y responsable de toda la comunidad educativa. Busca generar un espacio de cooperación, crecimiento personal y formativo que favorezca la mejora de los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes. Esta herramienta constituye un pilar fundamental del liceo, al definir derechos, deberes y funciones claras y reconocidas por todos los integrantes de la unidad educativa. El equipo de convivencia escolar orienta su labor en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), gestionando, articulando y promoviendo acciones, programas e iniciativas que fortalezcan una **convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, democrática, pacífica y respetuosa**, en un marco de equidad de género, enfoque de derechos, interculturalidad y respeto a la normativa vigente, incluyendo la Ley de Inclusión, los Derechos Universales y el principio de no discriminación arbitraria. Asimismo, vela por el **debido proceso** en todas las actuaciones relacionadas con la convivencia escolar.

### **5. Factores claves**

Acogiendo las indicaciones de la Agencia de Calidad de la Educación, el Liceo M.L. Amunátegui vela por generar espacios inclusivos e integrales, centrados en los siguientes factores claves para el clima y la convivencia escolar, que se desarrollan a lo largo del presente documento:

#### **a. Educación integral:**

Se promueve el desarrollo académico, científico, humanista y socioemocional de los estudiantes, fortalecidos por los valores y sellos institucionales.

#### **b. No discriminación arbitraria:**

Se garantiza la igualdad ante la ley, conforme al artículo 19 N° 2 de la Constitución, asegurando que ninguna persona o grupo sea favorecido o excluido de manera injustificada.

#### **c. Diversidad e inclusión:**

En concordancia con la Ley de Inclusión N° 20.845, se asegura el derecho a la educación de todos los estudiantes, eliminando toda forma de discriminación que limite el aprendizaje o la participación. Esto incluye la valoración positiva de la diversidad cultural, de género, religiosa, LGTBQ+, pueblos indígenas, migrantes y estudiantes con discapacidad, entre otros, promoviendo programas de apoyo y atención a quienes requieran acompañamiento académico o socioemocional.

#### **d. Autonomía y participación de los estudiantes:**

Se fomentan prácticas de reflexión, participación activa y toma de decisiones responsables en instancias como el Centro de Estudiantes y otras actividades representativas, fortaleciendo la autonomía progresiva de los estudiantes.

**e. Planificación y gestión del clima de convivencia:**

La comunidad educativa reflexiona periódicamente sobre la convivencia escolar, desarrollando acciones planificadas e innovadoras según la contingencia. Se revisa el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) al menos una vez al año, con participación de todos los estamentos.

**f. Coherencia entre discursos y prácticas:**

Las interacciones entre los miembros de la comunidad deben reflejar los principios y valores establecidos en el PEI, asegurando la apropiación de los acuerdos y su aplicación cotidiana, especialmente en actividades escolares, premiaciones y celebraciones de efemérides.

**g. Abordaje adecuado de los conflictos:**

Los conflictos se reconocen como parte de las relaciones humanas y se abordan desde los roles y responsabilidades de cada integrante de la comunidad. Se promueve el cuidado, el buen trato y la no violencia, aplicando sanciones graduadas conforme a los principios de no discriminación y debido proceso.

**h. Cuidado del equipo docente y asistentes de la educación:**

La valoración y cuidado del personal docente y de los asistentes de la educación es responsabilidad de toda la comunidad, contribuyendo a un clima escolar positivo. Este RICE define deberes, derechos y funciones de cada funcionario.

**i. Buen trato, vínculos de cuidado y confianza:**

Es responsabilidad de todos los actores de la comunidad mantener un clima de respeto y buen trato, mediante actividades de acogida a estudiantes nuevos, canales de comunicación efectivos y acciones que fortalezcan la convivencia y el aprendizaje.

**j. Recuperación del diálogo y la conversación:**

Se promueven prácticas de diálogo formativo con los estudiantes y la participación activa de toda la comunidad, fortaleciendo la comunicación y la resolución de conflictos.

**k. Estilos colaborativos:**

La colaboración entre todos los integrantes de la comunidad permite reforzar las potencialidades de cada persona, considerándola como aporte al fortalecimiento de la convivencia escolar y del aprendizaje de los estudiantes.

**Tabla de principios fundamentales y factores claves**

<b>Principio / Factor</b>	<b>Qué significa</b>	<b>Cómo se aplica en el liceo</b>
<b>Dignidad y respeto</b>	<b>Todos somos valiosos y tenemos derechos.</b>	<b>Tratar a todos con respeto en clases, recreos y actividades.</b>
<b>Interés superior de niños y adolescentes</b>	<b>Las decisiones buscan siempre el bienestar de los estudiantes.</b>	<b>Priorizar su seguridad, aprendizaje y desarrollo.</b>
<b>No discriminación</b>	<b>Todos son iguales y nadie es excluido injustamente.</b>	<b>Respetar diferencias de género, cultura, religión, orientación sexual, discapacidad, etc.</b>
<b>Legalidad y proporcionalidad</b>	<b>Cumplir la ley y aplicar medidas justas.</b>	<b>Sanciones y reglas claras, adecuadas a cada situación.</b>
<b>Debido proceso y transparencia</b>	<b>Procedimientos claros y justos para todos.</b>	<b>Informar a estudiantes y familias sobre reglas y sanciones.</b>
<b>Participación y responsabilidad</b>	<b>Todos contribuyen al buen clima escolar.</b>	<b>Estudiantes, docentes y familias participan en decisiones y actividades.</b>

<b>Autonomía progresiva</b>	<b>Los estudiantes aprenden a tomar decisiones responsables.</b>	<b>Fomentar iniciativa, liderazgo y autogestión.</b>
<b>Diversidad e inclusión</b>	<b>Valorar y respetar todas las diferencias.</b>	<b>Programas de apoyo, actividades inclusivas y respeto a todos.</b>
<b>Convivencia democrática y pacífica</b>	<b>Relaciones basadas en diálogo y cooperación.</b>	<b>Resolver conflictos con mediación y diálogo, sin violencia.</b>
<b>Educación integral</b>	<b>Aprendizaje académico, socioemocional y valores.</b>	<b>Actividades que desarrollen habilidades, conocimiento y valores.</b>
<b>Buen trato y vínculos de confianza</b>	<b>Relaciones amables y confiables.</b>	<b>Actividades de bienvenida, seguimiento de estudiantes y comunicación abierta.</b>
<b>Colaboración</b>	<b>Trabajar juntos fortalece la convivencia.</b>	<b>Proyectos grupales y apoyo mutuo entre estudiantes y docentes.</b>

### **III. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:**

1. Ley 20.609 Establece medidas contra la discriminación Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.
2. El marco más amplio sobre Convivencia Escolar lo entrega la Ley 20.370 General de Educación (2009)
3. Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar (2011) crea la figura del encargado de convivencia, quien será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia.
4. La Ley 20.845 de Inclusión (2015) ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar. Ella define nuevos marcos regulatorios y criterios para actuar en casos de conflictos en las comunidades educativas, y exige a los Consejos Escolares que por lo menos una de sus cuatro reuniones obligatorias del año, la dediquen a revisar y aprobar los reglamentos y normativas de convivencia institucionales. De acuerdo con esta ley, los Reglamentos de Convivencia ahora deben:
  - a. Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
  - b. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.
  - c. Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia.

- d. Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
  - e. Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.
5. La Ley 19.979 modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
  6. La Ley 20.084 establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.
  7. Ley 20.201 Sobre Necesidades Educativas Especiales.
  8. Ley 20845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
  9. La Ley 19284 establece normas para la plena Integración Social de personas con Discapacidad.
  10. Decreto 79 En el caso de la promoción de jóvenes embarazadas o madres/padres adolescentes, existe una normativa especial que establece algunos criterios específicos.
  11. Resolución 193 Circular normativa sobre "alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes", impartiendo instrucciones de carácter general a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente y sus sostenedores, tendientes a retener a estos y estas estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo.

12. Decreto 50 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales de Educación Media, reconocidos oficialmente por dicha Secretaría de Estado.
13. Decreto 565 aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
14. Decreto 24 La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos.
15. Decreto 73 Establece los estándares indicativos de desempeño de los establecimientos educacionales y sus sostenedores.
16. Decreto 381 Establece los otros indicadores de calidad educativa.
17. Ley 20.529 Crea la Superintendencia de Educación sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, básica y media y su fiscalización.
18. Ley 19.696 Ministerio de Justicia, establece Código Procesal Penal.
19. Decreto Supremo N° 924/83 del Ministerio de Educación, el cual reglamenta las clases de Religión en los establecimientos Educacionales del país.
20. Ley 21.128 / 2018 AULA SEGURA Cancelación de Matrícula; Violencia en los Establecimiento; Expulsión del Establecimiento Educacional.
21. Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.

## IV. DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE TODOS LOS ACTORES ESCOLARES

Todos los actores de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto y tolerancia mutua.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir un trato digno independiente del rol que cumplan dentro del liceo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a informar y solicitar que se activen los protocolos que correspondan, según sea el caso.

### 1. Derechos y deberes de los/las estudiantes Derechos de las/os estudiantes:

#### Derechos:

- a) Una educación integral, inclusiva y de calidad.
- b) Que se respete su integridad física y moral.
- c) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- e) No ser discriminada arbitrariamente.
- f) Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos.
- g) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, lo que implica, entre otros aspectos, la libertad de participar o eximirse de clases de Religión.
- h) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- i) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- j) Acceder oportunamente a la información institucional.
- k) La libertad de opinión y de expresión.
- l) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- m) Un debido proceso y defensa.
- n) El descanso, el disfrute del tiempo libre.
- o) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- p) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
- q) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- r) La protección de la salud.
- s) Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) La seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios).
- u) Ser atendida/y evaluada/o de acuerdo con sus necesidades educativas especiales.
- v) Ser evaluada/os y promovida/os de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- w) Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado.
- x) Repetir curso en el mismo establecimiento al menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media.
- y) Continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas si está embarazada o es madre.

#### Deberes:

- a) Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.

- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- g) Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional.
- h) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- i) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar.

## **2. Derechos y deberes de madres, padres y/o apoderados Derechos de madre, padres y/o apoderado/as**

### Derechos:

- a) Participar activamente del proceso educativo de sus pupilas.
- b) Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilas.
- c) Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento.
- d) Ser escuchados por las autoridades del establecimiento.
- e) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- f) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- g) La libertad de reunión y de asociación autónoma.
- h) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- i) Acceder oportunamente a la información institucional.
- j) La libertad de opinión y de expresión.
- k) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- l) No ser discriminado arbitrariamente.
- m) Un debido proceso en la aplicación de las normas de convivencia a sus pupilas.

### Deberes:

- a) Educar a sus pupilas.
- b) Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento.
- c) Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupila/o.
- d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- e) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- f) Asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realicen profesores, orientador/a, inspector/a general o integrante del Equipo directivo - técnico del liceo.
- g) Responder económicamente por los daños que ocasione su pupila en el establecimiento.
- h) Preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila/o.
- i) Justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupila/o.
- k) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar del liceo.

### 3. Derechos y deberes de la/os profesores Factor Clave: “Cuidado de los docentes”

#### Derechos:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. .
- e) Autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases.
- f) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.
- h) Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función.
- i) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- j) Ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.
- k) No ser discriminado/a arbitrariamente.
- l) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- m) La libertad de reunión y de asociación autónoma.
- n) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- o) Acceder oportunamente a la información institucional.
- p) La libertad de opinión y de expresión.
- q) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- r) Un debido proceso y defensa.
- s) El descanso, el disfrute del tiempo libre.
- t) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- u) La protección de la salud.
- v) La seguridad social.
- w) Sindicarse en los casos y forma que señale la ley.

#### Deberes:

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- c) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- e) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- f) Actualizar constantemente sus conocimientos.
- g) Evaluarse periódicamente.
- H) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
- i) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.
- k) Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado.
- l) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar del Liceo.

#### 4. Derechos y deberes del equipo directivo:

La dirección de nuestro establecimiento es un actor/a de relevancia con funciones dinámicas, posee responsabilidades tales como animación pedagógica, mediación, motivación, comunicador/a y gestor/a de medios y recursos; además de generar procesos de sensibilización y convocatoria para trabajar en colaboración con otros en el logro de aprendizajes educativos de los estudiantes y de resultados institucionales. La normativa que regula funciones de la/el director/a, se rigen según mandato de la Ley 20.501, MINEDUC (2011).

##### Derechos:

- a) conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
- c) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- d) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados.
- f) proponer el personal a contrata y de reemplazo.
- g) designar y remover a miembros del equipo directivo.
- h) ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento.
- i) no ser discriminado/a arbitrariamente.
- j) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- k) la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- l) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- m) acceder oportunamente a la información institucional.
- n) la libertad de opinión y de expresión.
- o) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- p) un debido proceso y defensa.
- q) el descanso, al disfrutar del tiempo libre.
- r) vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- s) la protección de la salud.
- t) la seguridad social.
- u) sindicarse en los casos y forma que señale la ley.
- v) decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

##### Deberes

- a) liderar los establecimientos a su cargo.
- b) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c) formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- d) organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- e) organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- f) Gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- g) adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus estudiantes.
- h) desarrollarse profesionalmente.
- i) promover en los docentes el desarrollo profesional.
- j) realizar supervisión pedagógica en el aula.

- k) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
- m) conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

**5. Derechos y deberes de Asistentes de la educación: Factor clave: “Cuidado de los asistentes de la educación”**

**Derechos:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física y moral.
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d) Participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
- e) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- f) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- g) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- i) No ser discriminado/a arbitrariamente.
- j) La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- k) La libertad de reunión y de asociación autónoma.
- l) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- m) Acceder oportunamente a la información institucional.
- n) La libertad de opinión y de expresión.
- o) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- p) Un debido proceso y defensa.
- q) El descanso, el disfrute del tiempo libre.
- r) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- s) La protección de la salud.
- t) La seguridad social.
- u) Sindicarse en los casos y forma que señale la ley.

**Deberes:**

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c) Respetar las normas del establecimiento.
- d) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

## **V. FUNCIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN**

### **1. Funciones de la/el director/a**

Liderar el desarrollo del Proyecto educativo institucional, a través de una visión estratégica sobre el establecimiento y sus objetivos, promoviendo que esta sea comprendida y compartida por todos los actores de la comunidad educativa. Esta visión debe estar enfocada en el mejoramiento de los logros de aprendizajes y la formación integral de todos los estudiantes. El equipo directivo, es presidido por el/la director/a del establecimiento y forman parte de él, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica, Coordinador/a de Convivencia Escolar y Orientación.

### **18. Funciones de Inspectoría general**

a) Equipo de Profesionales de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas y el cumplimiento del reglamento interno de la institución; Velando porque las actividades del liceo se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Para cumplir su labor tendrá a su cargo a los asistentes de la educación y auxiliares.

b) Participar en la planificación, desarrollo y evaluaciones de actividades, como parte del Equipo de convivencia escolar del EE.

### **3. Funciones de jefa/e técnica/o**

Profesional de la educación que se responsabiliza de asesorar al director/a y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

### **4. Funciones del Orientador/a**

a) El Orientador/a tendrá como labor planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

b) Participar en la planificación, desarrollo y evaluaciones de actividades, como parte del Equipo de convivencia escolar del EE.

### **5. Funciones de Coordinador(a) de convivencia educativ**

El Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, es un organismo establecido por la Política Nacional de Convivencia Escolar; tiene por objetivo procurar “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”<sup>1</sup>. El equipo estará integrado por Inspectores (as) generales (as), Orientador, Dupla sicosocial y Coordinadora de Convivencia escolar.

La ley N° 20.536 utiliza el nombre de “Encargado” de Convivencia Escolar, dados los lineamientos tanto ministeriales como comunales, el cargo en los 44 establecimientos pertenecientes a la Dirección de Educación será denominado como: Coordinador(a) de

Convivencia Escolar. Este profesional, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, debe gestionar, articular y orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar colaborativa, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, democrática, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género, con enfoque de derecho e intercultural.

- a) Diseño y ejecución del Plan de gestión de CE, en acuerdo con el Consejo escolar, según Ley N° 20.536.
- b) Participar activamente con el Equipo de gestión en la implementación del PEI.
- c) Participar del Consejo Escolar del establecimiento en las materias propias de la Convivencia Escolar.
- d) Promover la creación de un comité de CE en el establecimiento.
- e) Liderar la actualización del MC y supervisar su difusión en la comunidad escolar.
- f) Velar por la aplicación del debido proceso, en conformidad con lo establecido en el reglamento interno de CE.
- g) Coordinar con otros profesionales, la atención de estudiantes por problemas de CE.
- h) Gestionar instancias de participación entre todos los miembros de la comunidad educativa, en relación con temas de CE.
- i) Realizar mediación de conflictos (según competencias).
- j) Coordinar con UTP, orientación, dupla sicosocial, Inspectoría, docentes y otros profesionales de la educación, para el abordaje pedagógico de la CE, fomentar el desarrollo de competencias socio-ciudadanas y objetivos de aprendizaje transversal.
- k) Realizar trabajo colaborativo con otros profesionales, para potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna u otras.
- l) Informar y coordinar diversas acciones con el Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación.
- m) Conocer y participar de la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educacional (PME) y articular esta actualización con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- n) Sensibilizar a la comunidad educativa de las normas de convivencia, políticas de prevención, protocolos de actuación y la aplicación de medidas pedagógicas y sanciones.
- o) Desarrollar estrategias para que los estudiantes puedan aportar en la resolución de conflictos y acciones específicas de mejora de la convivencia, fortaleciendo su rol como mediadores escolares.

## 6. Funciones de la dupla Psicosocial

Esta dupla la componen un/a psicólogo/a y un/a trabajador/a social.

### a) Psicólogo/a de equipo de convivencia escolar

Área dónde se desempeña.

Establecimiento Educacional.

Descripción de Cargo:

Acompañar y apoyar las trayectorias educativas de las y los estudiantes, siendo parte integral del Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo de Aula, promoviendo factores protectores y previniendo factores de riesgo de exclusión focalizado en la salud mental y bienestar comunitario, efectuando un abordaje a nivel individual, grupal, familiar y comunitario desde el trabajo colaborativo y en red.

Funciones / Actividades:

Integrar el Equipo de Convivencia Escolar, colaborando en el diagnóstico, diseño, implementación, evaluación y actualización del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento educacional. Colaborar anualmente en el proceso de revisión y actualización del RICE e implementación de protocolos según temáticas afines a través de apoyos psicosociales establecidos. Integrar equipos de aula para el abordaje integral y seguimiento de situaciones de riesgo psicosocial que afectan el proceso educativo de los/las estudiantes. Contribuir a la contextualización y comprensión de las temáticas de las etapas del desarrollo y psicoemocionales que afectan a los/las estudiantes y sus familias para el abordaje integral con los distintos actores de la comunidad educativa. Participar en los espacios de discusión y reflexión pedagógica desde sus saber disciplinar, contribuyendo a un trabajo colaborativo en el desarrollo integral del estudiantado. Participar en instancias multidisciplinarias con el equipo de gestión, directivos, docentes u otros funcionarios/as que lo requieran para el apoyo a las trayectorias educativas de las y los estudiantes. Generar e implementar un sistema de registro y sistematización de las prácticas profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de disponer de evidencias del trabajo y facilitar la retroalimentación al Profesor/a Jefe y/o Equipo de Aula (Equipo interdisciplinario). Realizar procesos de atención y acompañamiento socioemocional a los/as estudiantes y familias que lo requieran para el resguardo de sus trayectorias educativas, establecimiento un plan de seguimiento y retroalimentación con el Profesor/a Jefe y/o Equipo de Aula (Equipo interdisciplinario). Gestionar apoyo en redes externas de salud mental, psicosocial y de protección social para estudiantes y familias que lo requieran, establecimiento un plan de seguimiento y retroalimentación con el Profesor/a Jefe y/o Equipo de Aula (Equipo interdisciplinario). Apoyar y aplicar estrategias atingentes en situaciones de desregulación emocional de estudiantes junto con gestionar redes de apoyo pertinentes al caso y contribuir al desarrollo de los Planes de acompañamiento integral a la trayectoria.

Elaboración de informes profesionales para organismos externos cuando se requiera con la finalidad de apoyar el resguardo de las trayectorias educativas de los y las estudiantes. Implementar estrategias y acciones para la promoción de la salud mental, vínculos positivos, desarrollo socioemocional y buena convivencia escolar en la comunidad educativa (considera acciones de planificación, elaboración de material y ejecución de actividades

enmarcadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar). Implementar estrategias y realizar acciones para el resguardo y promoción de los Derechos de la Niñez y Juventud en el marco de la Gestión de la Convivencia Escolar. Fomentar e implementar estrategias, como parte del Equipo de Convivencia Escolar, para un acompañamiento integral de los y las estudiantes que promueva la inclusión educativa desde un enfoque intercultural. Gestionar y fortalecer el trabajo colaborativo con redes externas enmarcado en la promoción y prevención en temáticas de convivencia escolar y salud mental. Realizar o apoyar otras funciones, actividades o tareas asignadas por la jefatura correspondiente al establecimiento educacional, en concordancia a su rol profesional.

#### Competencias Transversales

**Autocontrol:** Habilidad para mantener el control de sí mismo en situaciones estresantes al enfrentar agresión u hostilidad de otros o al trabajar bajo presión.

**Compromiso Organizacional:** Habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas del establecimiento educacional, de tal manera de promover el Proyecto Educativo Institucional.

**Trabajo en equipo:** Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar con otros en el cumplimiento de objetivos y metas.

**Orientación al logro:** Mantener una buena disposición y alcanzar el cumplimiento de metas y objetivos para la mejora continua en el marco del proyecto educativo institucional.

#### Competencias Específicas

**Orientación a la conducta pro social y buen trato:** Disposición a ayudar y colaborar al bienestar de la comunidad educativa, en función de considerar sus necesidades y problemáticas, entregando orientaciones y gestionando apoyos de carácter psicosocial.

**Formación de relaciones y redes de apoyo:** Trabajo para realizar o mantener relaciones amistosas y amables tanto al interior de la comunidad educativa como con los organismos externos con el fin de generar una colaboración para el abordaje integral de las necesidades que se presentan en el establecimiento educacional.

**Flexibilidad:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente con una variedad de situaciones, grupos o personas, comprendiendo posturas distintas a las propias, pudiendo modificar su enfoque a medida que la situación lo requiera.

**Comprensión interpersonal:** Implica el deseo de entender a los demás, ya sean éstos individuos o grupos. Es la habilidad para escuchar con precisión y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de otros, no expresadas directamente o sólo parcialmente dichas.

**Manejo de conflictos:** Habilidad o Capacidad para mitigar y alcanzar acuerdos en situaciones de tensión o divergencias de opiniones entre los actores de la comunidad educativa.

**Pensamiento conceptual:** Capacidad de comprender una situación o problema, analizándolo e integrando sus elementos para establecer una perspectiva global y así posibilitar la identificación de modelos o conexiones entre situaciones y aspectos claves subyacentes en asuntos complejos que afecten a la comunidad educativa.

## b) Trabajador/a Social del Equipo de Convivencia Escolar.

Área dónde se desempeña:

Establecimiento Educacional.

Descripción de Cargo:

Acompañar y apoyar las trayectorias educativas de los y las estudiantes, siendo parte integral del Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo de Aula , promoviendo factores protectores y previniendo factores de riesgo de exclusión focalizado en las dimensiones socioeducativa, bienestar estudiantil y vinculación con el territorio, efectuando un abordaje a nivel individual, familiar, grupal y/o comunitario desde el trabajo colaborativo y en red.

Funciones / Actividades:

Integrar el Equipo de Convivencia Escolar, colaborando en el diagnóstico, diseño, implementación, evaluación y actualización del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento educacional. Colaborar anualmente en el proceso de revisión y actualización del RICE e implementación de protocolos según temáticas afines a través de apoyos psicosociales establecidos. Integrar equipos de aula para el abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad y factores de riesgo psicosocial que afectan el proceso educativo de los/las estudiantes. Contribuir a la contextualización y comprensión de las temáticas sociales que afectan a los/las estudiantes y sus familias para el abordaje integral con los distintos actores de la comunidad educativa. Participar en los espacios de discusión y reflexión pedagógica desde su saber disciplinar, contribuyendo a un trabajo colaborativo en el desarrollo integral del estudiantado. Participar en instancias multidisciplinarias con el equipo de gestión, directivos, docentes u otros funcionarios/as que lo requieran para el apoyo a las trayectorias educativas de las y los estudiantes. Generar e implementar un sistema de registro y sistematización del quehacer profesional del Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de disponer de evidencias del trabajo y facilitar la retroalimentación al Profesor/a Jefe y/o Equipo de Aula (Equipo interdisciplinario). Apoyar a Inspectoría General en el plan de monitoreo frente a situaciones de ausentismo y riesgo de exclusión escolar, promoviendo acciones en conjunto con el Equipo de Aula, tendientes al resguardo de las trayectorias educativas de los y las estudiantes. Realizar diagnóstico socio familiar, identificando situaciones de vulnerabilidad, análisis de factores protectores y de riesgo que puedan afectar el proceso educativo de los y las estudiantes, efectuando un seguimiento y entregando una retroalimentación al Equipo de Aula. Efectuar visitas domiciliarias consideradas en el Plan de Acompañamiento de los/las estudiantes en base a una decisión técnica que considere criterios profesionales según la complejidad de cada caso y la implementación de estrategias previas, realizando posteriormente una retroalimentación al profesor/a jefe y/o Equipo de Aula.

Gestionar y fortalecer redes externas de protección social y salud para la atención de estudiantes y sus familias, realizando derivación de casos a organismos especializados según corresponda, manteniendo un seguimiento y retroalimentación al profesor/a jefe y/o Equipo de Aula. Elaboración de informes profesionales para organismos externos cuando se requiera con la finalidad de apoyar el resguardo de las trayectorias educativas de los y las estudiantes. Implementar estrategias y acciones para la promoción de los derechos de la niñez y juventud, inclusión educativa, interculturalidad, resolución colaborativa de

conflictos, desarrollo socioemocional y/o buena convivencia en la comunidad educativa (considera acciones de planificación, elaboración de material y ejecución de actividades enmarcadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar) Fomentar e implementar estrategias, como parte del Equipo de Convivencia Escolar, para un acompañamiento integral de los y las estudiantes que promueva la inclusión educativa desde un enfoque intercultural. Apoyar y acompañar, según corresponda, la implementación de los Programas y beneficios JUNAEB (PAE, PSE, Becas TICS, Encuestas de Vulnerabilidad, útiles escolares, entre otros) para favorecer el proceso educativo de las y los estudiantes. Entregar orientación sobre becas y beneficios sociales municipales y/o gubernamentales, además de gestionar, cuando se requiera, apoyos sociales para los/las estudiantes y sus familias con la finalidad de apoyar sus trayectorias educativas. Gestionar y fortalecer el trabajo colaborativo con redes externas enmarcado en la promoción y prevención en temáticas de Convivencia Escolar e inclusión educativa. Realizar o apoyar otras funciones, actividades o tareas asignadas por la jefatura correspondiente al establecimiento educacional, en concordancia a su rol profesional.

#### Competencias Transversales:

**Autocontrol:** Habilidad para mantener el control de sí mismo en situaciones estresantes al enfrentar agresión u hostilidad de otros o al trabajar bajo presión.

**Compromiso Organizacional:** Habilidad y deseo de alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuar de manera que promuevan las metas y necesidades.

**Trabajo en equipo:** Habilidad para colaborar, desarrollar y aportar a otros en el cumplimiento de objetivos y metas.

**Orientación al logro:** Mantener una buena disposición y alcanzar el cumplimiento de metas y objetivos para la mejora continua en el marco del proyecto educativo institucional.

#### Competencias Específicas

**Iniciativa:** Predisposición y preferencia por actuar. Tener una actitud de proactividad e innovación para el desarrollo de su labor profesional, creando nuevas oportunidades y/o anticipando dificultades futuras.

**Flexibilidad:** Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente con una variedad de situaciones, grupos o personas, comprendiendo posturas distintas a las propias, pudiendo modificar su enfoque a medida que la situación lo requiera.

**Orientación a la Conducta Pro Social y Buen trato:** Disposición a ayudar y colaborar al bienestar de la comunidad educativa, en función de considerar sus necesidades y problemáticas, entregando orientaciones y gestionando apoyos de carácter psicosocial.

**Manejo de conflictos:** Habilidad o Capacidad para mitigar y alcanzar acuerdos en situaciones de tensión o divergencias de opiniones entre los actores de la comunidad educativa.

**Comprensión Interpersonal:** Implica el deseo de entender a los demás, ya sean éstos individuos o grupos de distinta clase. Es la habilidad para escuchar con precisión y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de otros, no expresadas directamente o sólo parcialmente dichas.

**Formación de relaciones y redes de apoyo:** Trabajo para realizar o mantener relaciones amistosas y amables tanto al interior de la comunidad educativa como con los organismos

externos con el fin de generar una colaboración para el abordaje integral de las necesidades y oportunidades que se presentan en el establecimiento educacional

## **7. Funciones equipo PIE**

### **a) Coordinador o Coordinadora del Programa de Integración Escolar PIE**

Área dónde se desempeña.

Establecimiento Educacional. Forma parte del equipo de Gestión.

Descripción de Cargo:

El Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE) lidera, gestiona y articula la implementación efectiva del programa en el establecimiento educacional, junto al equipo de gestión y en coherencia con el Modelo Educativo Comunal. Su objetivo es garantizar el acceso, permanencia y participación de los estudiantes que reciben apoyos especializados del PIE, con el objetivo de disminuir o eliminar barreras de aprendizaje y la participación, asegurando la continuidad de sus trayectorias educativas. El cargo también promueve la participación de las familias y fomenta espacios inclusivos y de colaboración e innovación pedagógica dentro y fuera del aula, fomentando prácticas inclusivas que aseguren una educación equitativa y de calidad para todos los estudiantes. Además vela por el cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones pedagógicas:

Organización de los equipos en el aula para elaborar planes de apoyo: Organizar y asegurar que el equipo de aula sea quien, en su conjunto, elabore los Planes de Apoyo Individual (PAI); los Planes de Apoyo Curricular Individual (PACI) y Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), garantizando la participación de las familias en coherencia con la evaluación diagnóstica inicial. Monitoreo y seguimiento del proceso educativo: Monitorear y gestionar el proceso de aprendizaje de los estudiantes que reciben apoyos especializados por parte del PIE, asegurando la ejecución, seguimiento y ajuste de los planes de apoyo (PAI, PACI) de acuerdo con sus necesidades y progresos. Desarrollo Profesional Colaborativo y Sistematización de experiencias: Fomentar el desarrollo profesional colaborativo entre los docentes y el equipo de AAEE, facilitando el intercambio de experiencias pedagógicas y la sistematización de buenas prácticas que favorezcan la comunidad educativa.

Funciones relativas al Trabajo Colaborativo:

Promoción de los equipos de aula: Promover la construcción de una comunidad escolar inclusiva, fomentando la colaboración entre los diferentes actores de la comunidad educativa a través del trabajo colaborativo en los equipos de aula. Sensibilización y Formación en Diversidad: Coordinar acciones de sensibilización y formación en torno a la valoración de la diversidad, en respuesta a las necesidades identificadas en la comunidad educativa. Planificación y Trabajo con Familias: Desarrollar un plan anual de trabajo con las familias, con el fin de asegurar una comunicación fluida y la entrega oportuna de información sobre las necesidades de apoyo y las respuestas educativas implementadas para las y los estudiantes que reciben apoyo del PIE. Implementación de Lineamientos Comunales: Asegurar la correcta implementación de los lineamientos comunales emitidos por el

Departamento de Educación Municipal, en coordinación con los diferentes actores de la comunidad educativa.

Funciones Administrativas:

Gestión Normativa: Conocer y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. Gestión de los procesos PIE: Articular con la Unidad Técnica Pedagógica, inspectoría u otro actor educativo según corresponda, la gestión de tiempos, espacios y materiales necesarios para la correcta planificación e implementación del PIE en el establecimiento. Articulación con programas del establecimiento: Articular la participación del equipo PIE y los objetivos del plan del trabajo de éste con los diferentes programas y/o planes que desarrolle el establecimiento: Plan de Mejoramiento Educativo (PME), Plan de apoyo a la inclusión, Plan de gestión de Convivencia Educativa, ADECO, entre otros. Organización y monitoreo de los apoyos especializados : Organizar, monitorear y colaborar con la adecuada entrega de los apoyos especializados por parte de docentes diferenciales, profesionales AAEE y la correcta articulación de los equipos de aula y otros actores de la comunidad educativa. Monitoreo y actualización de documentación. Mantener actualizada y ordenada la documentación normativa de los estudiantes, por carpetas individuales; orientar y monitorear el llenado y actualización del Registro de Planificación y Evaluación de Actividades de cada curso. Protección de la Información: Resguardar el uso adecuado y confidencial de la información de los estudiantes y sus familias, en conformidad con las normativas vigentes. Evaluación y Seguimiento del PIE: Implementar mecanismos para evaluar y monitorear los procesos del PIE y la entrega de apoyos a los estudiantes.

Competencias Transversales Orientación al logro:

Capacidad para ejecutar y hacer seguimiento de los apoyos brindados a los estudiantes, asegurando el cumplimiento de los objetivos del PIE, tanto desde la normativa vigente como en el marco del plan de trabajo anual de cada establecimiento. Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar y coordinar de manera efectiva con los diferentes actores del entorno escolar. El Coordinador/a del PIE debe garantizar que los equipos trabajen de forma conjunta y alineada en el desarrollo de estrategias, promoviendo un ambiente colaborativo que favorezca el logro de los objetivos del PIE.

Competencias Específicas Liderazgo de Equipo:

Capacidad para tomar la iniciativa, guiar a los equipos y motivar a los miembros hacia el logro de objetivos comunes. En el cargo de Coordinador/a PIE, esto es crucial para coordinar el trabajo entre docentes, asistentes y otros actores educativos. Comprensión interpersonal: Capacidad para ajustar estrategias de apoyo según las necesidades específicas de los estudiantes y el establecimiento, manteniendo, a su vez, buenas relaciones con las familias y otros miembros de la comunidad educativa. Flexibilidad: Capacidad para adaptarse a cambios y ajustar los planes del PIE de manera oportuna, según las necesidades y situaciones que surjan en el contexto escolar. Desarrollo de personas: Capacidad para acompañar a los docentes y profesionales asistentes de la educación, promoviendo la mejora de sus prácticas pedagógicas hacia el enfoque inclusivo y contribuyendo a su desarrollo profesional continuo.

## b) Profesor/a de Educación Diferencial del Programa de Integración Escolar PIE

Área dónde se desempeña: Programa de Integración Escolar

### Descripción de Cargo:

El profesor o profesora de educación diferencial colabora directa y activamente en implementar el acceso, permanencia y participación de todos los estudiantes del grupo curso, con el objetivo de disminuir o eliminar barreras de aprendizaje y la participación en el aula regular, patio y diversas dependencias del establecimiento escolar. El cargo también promueve la participación de las familias y fomenta espacios inclusivos y de colaboración e innovación pedagógica dentro y fuera del aula, fomentando prácticas inclusivas que aseguren una educación equitativa y de calidad para todos los estudiantes. Además vela por el cumplimiento de la normativa vigente.

Participar semanalmente de reuniones de coordinación con profesores de asignatura. Trabaja de manera coordinada con los docentes de aula común, colaborando con la elaboración de las adecuaciones curriculares pertinentes y proponiendo estrategias para favorecer los aprendizajes del estudiante. Mantiene una comunicación activa con el estudiante y su familia. Realiza apoyo en aula regular y aula de recursos, de acuerdo a las necesidades del estudiante.

Colabora en la construcción de una cultura inclusiva en el establecimiento, favoreciendo el respeto y valoración de la diversidad, contribuyendo en la eliminación de barreras para la participación y el aprendizaje.

### Funciones Pedagógicas:

Elaborar los Planes de Apoyo Individual (PAI); los Planes de Apoyo Curricular Individual (PACI) y Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), de manera coordinada con los profesores de aula regular, garantizando también la participación de las familias en coherencia con la evaluación diagnóstica inicial. Realiza el monitoreo y seguimiento del proceso educativo del estudiante que presenta Necesidades Educativas Especiales en el aula regular.

### Funciones relativas al Trabajo Colaborativo:

Promueve y participa de una comunidad escolar inclusiva, fomentando la colaboración entre los diferentes actores de la comunidad educativa a través del trabajo colaborativo en los equipos de aula. Participa de las acciones de sensibilización y formación en torno a la valoración de la diversidad, en respuesta a las necesidades identificadas en la comunidad educativa. Planifica y ejecuta trabajo con Familias, desarrolla un plan anual de trabajo con las familias, con el fin de asegurar una comunicación fluida y la entrega oportuna de información sobre las necesidades de apoyo y las respuestas educativas implementadas para las y los estudiantes que reciben apoyo del PIE.

### Funciones Administrativas:

Conoce y cumple la normativa vigente. Entrega apoyo psicopedagógico especializado que dé respuesta a las necesidades especiales que presentan los estudiantes en el aula regular. Cumple con mantener actualizada y ordenada la documentación de los estudiantes en carpetas individuales que establece la normativa vigente; cumple y mantiene al día el llenado

y actualización del Registro de Planificación y Evaluación de Actividades de cada curso. Protege y resguarda el uso adecuado y confidencial de la información de los estudiantes y sus familias, en conformidad con las normativas vigentes.

Competencias Transversales Orientación al logro:

Participa del equipo PIE para dar cumplimiento a los objetivos del Programa y de la Institución Educativa, tanto desde la normativa vigente como en el marco del plan de trabajo anual de cada establecimiento. Trabajo en equipo: Capacidad para colaborar con los diferentes actores del entorno escolar. Promueve un ambiente colaborativo y de sana convivencia que favorezca el logro de los objetivos del PIE

### c) Psicólogo/a del Programa de Integración Escolar PIE

Área dónde se desempeña: Programa de Integración Escolar.

Descripción de Cargo:

Proporcionar apoyos especializados a estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, mediante intervenciones individuales, grupales y en el contexto del grupo curso. Estas intervenciones abarcan áreas como la conducta adaptativa, el ámbito socioemocional, la función ejecutiva y la estimulación cognitiva. Los apoyos tienen como objetivo fomentar la participación y el logro de aprendizajes, colaborando estrechamente con docentes, asistentes de la educación, el equipo directivo, el equipo de convivencia escolar y las familias. Además, asegurar la realización de evaluaciones diagnósticas que determinen el ingreso y/o continuidad de estudiantes en el Programa de Integración Escolar, utilizando herramientas psicométricas y de conducta adaptativa pertinentes.

Funciones/ Actividades del Psicólogo/a:

Realizar evaluaciones iniciales, re evaluaciones semestrales (estado de avance) y diagnósticos integrales para estudiantes que enfrentan Barreras para el aprendizaje y la participación y que requieren de apoyos de tipo transitorios y permanentes. Colaborar en la construcción e implementación de un plan de adecuación curricular individual (PACI), plan de apoyo individual (PAI) y Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), según las necesidades del o la estudiante, estableciendo objetivos generales y específicos, estrategias para la entrega de apoyos, así como indicadores para el seguimiento. Realizar colaborativamente seguimiento del plan de adecuación curricular individual (PACI), plan de apoyo individual (PAI) y Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), acorde a los indicadores del área establecidos en la planificación con el equipo de aula. Proporcionar apoyos especializados considerando las características individuales y necesidades específicas de las y los estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación. Los apoyos pueden entregarse de forma individual, en grupos o realizando intervención en el grupo curso. Colaborar y articular acciones con el equipo de aula para caracterizar el grupo curso y detectar barreras contextuales, con el fin de planificar una propuesta educativa integral para las y los estudiantes que requieren apoyos especializados, así como para el

curso al que pertenecen. Trabajar de manera colaborativa con los distintos actores del establecimiento (equipo directivo, docentes de aula y asistentes de la educación, equipo de convivencia escolar) que requieren orientación para atender la diversidad en el aula y otros espacios de la escuela, contribuyendo así a la resolución de temáticas emergentes en conjunto. Aportar conocimientos, habilidades e iniciativas orientadas a generar un entorno educativo que favorezca la equidad, el respeto mutuo y la participación de todas y todos los estudiantes, reconociendo y valorando sus diferencias como parte fundamental del proceso. Mantener una comunicación oportuna con las familias, a fin de sensibilizar, concientizar y orientar el desarrollo de habilidades en los referentes significativos de los/as estudiantes, para así favorecer el desarrollo integral de estos. Promover la colaboración con el equipo de Convivencia Escolar para fortalecer redes comunitarias y sociales, gestionando en conjunto la derivación de estudiantes a apoyos y servicios de salud pertinentes, asegurando así una atención integral que responda a sus necesidades.

Realizar o apoyar otras funciones, actividades o tareas asignadas por la coordinación PIE y UTP ligadas al establecimiento educacional dentro del cumplimiento de su rol profesional. Elaborar informes de ingreso (diagnóstico), avances y cierre de procesos anuales de estudiantes que requieren de apoyos especializados y son parte del Programa de Integración Escolar. Completar formularios obligatorios según la normativa: FUR y FUDEI. Colaborar con el equipo de aula en la construcción de informes integrados para la familia y otras redes que la o el estudiante requiera. Registrar apoyos entregados a cada estudiante y/o curso en el libro de registro de planificación y evaluación de actividades PIE.

#### Competencias Transversales Autocontrol:

Capacidad para mantener la calma y gestionar adecuadamente situaciones desafiantes o de crisis en el contexto escolar, asegurando una respuesta apropiada y orientada a la resolución de problemas dentro de su marco de acción. Orientación al logro: Disposición para alcanzar metas educativas y mejorar continuamente en la implementación del Programa de Integración Escolar, contribuyendo al progreso académico y socioemocional de los estudiantes Trabajo en equipo: Habilidad para colaborar y aportar al trabajo conjunto con docentes, asistentes de la educación y otros profesionales, en la búsqueda de metas comunes dentro del ámbito escolar. Vinculación efectiva: Habilidad para establecer una comunicación asertiva, empática y respetuosa con estudiantes y familias, fortaleciendo las relaciones interpersonales y el bienestar socioemocional de los estudiantes. Implica generar un ambiente de confianza que favorezca la participación activa de las y los estudiantes.

#### Competencias Específicas Empatía:

Capacidad para comprender y conectar emocionalmente con las experiencias y necesidades de los estudiantes, sus familias y el equipo educativo. Esto facilita la creación de un ambiente de apoyo, confianza y colaboración, esencial para implementar planes de intervención y apoyo individual. Orientación a la conducta prosocial y buen trato: Disposición para fomentar el respeto, la inclusión y el bienestar de la comunidad educativa, proporcionando orientación y apoyo psicosocial que ayude a mejorar el clima escolar y las relaciones entre estudiantes, docentes y familias. Manejo de conflictos: Habilidad para intervenir de manera eficaz en situaciones de tensión o conflicto dentro del entorno escolar, promoviendo la resolución pacífica y colaborativa de problemas y situaciones complejas. Planificación y organización: Capacidad para estructurar y gestionar de manera eficiente las evaluaciones

diagnósticas, el seguimiento de los planes de apoyo, la elaboración de informes, asegurando un trabajo ordenado y conforme a los tiempos establecidos por el Programa de Integración Escolar.

#### d) Fonoaudióloga/o del Programa de Integración Escolar PIE

Área dónde se desempeña: Programa de Integración Escolar.

Descripción del cargo.

Entregar los apoyos especializados a las y los estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación debido a alguna alteración en la comunicación o trastorno del lenguaje, mediante intervenciones individuales, grupales y en el grupo curso en las áreas lingüístico-comunicativas enfocadas en el ámbito educacional. Estos apoyos están orientados a propiciar y facilitar la participación y logro de aprendizajes en el contexto educativo, trabajando colaborativamente con docentes, asistentes de la educación y familias. Asimismo, resguardar la realización de evaluaciones que determinen el diagnóstico de ingreso y/o continuidad de las y los estudiantes en el Programa de Integración Escolar, utilizando instrumentos determinados por la normativa (dec. 170/2009) y otros que sean pertinentes a las características de las y los estudiantes.

Funciones / Actividades del fonoaudiólogo/a:

Realizar evaluaciones iniciales y de diagnóstico, re-evaluaciones semestrales (estado de avance) y diagnósticos integrales para estudiantes que enfrentan Barreras para el aprendizaje y la participación y que requieren de apoyos de tipo transitorios y permanentes en las áreas lingüístico comunicativas, según lo establecido por la normativa. Colaborar en la construcción e implementación de un plan de adecuación curricular individual (PACI), plan de apoyo individual (PAI) y Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), según las necesidades del o la estudiante, estableciendo objetivos generales y específicos, estrategias para la entrega de apoyos, así como indicadores para el seguimiento. Realizar colaborativamente seguimiento del plan de adecuación curricular individual (PACI), plan de apoyo individual (PAI) y Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), acorde a los indicadores del área establecidos en la planificación con el equipo de aula. Planificar e implementar plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, tales como: estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) y otros que determine el equipo de aula. Proporcionar apoyos especializados que consideren las características individuales y las necesidades específicas de los estudiantes, con el fin de desarrollar y fortalecer sus competencias lingüísticas y comunicativas, facilitando así su proceso de aprendizaje. Considerando, de ser necesario, la implementación de Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación. Los apoyos pueden entregarse de forma individual, en grupos o realizando intervención en el grupo curso. Colaborar y articular acciones con el equipo de aula y los diferentes actores del establecimiento (docentes de aula, asistentes de la educación, entre otros) para caracterizar al grupo curso, identificar barreras contextuales en los ámbitos lingüístico- comunicativos y planificar una propuesta educativa integral. Esta propuesta deberá abordar las necesidades de los estudiantes que

requieren apoyos especializados, así como las de todo el curso, en áreas como el desarrollo adecuado del lenguaje en todos sus niveles y en la comunicación, incluyendo el uso de sistemas de comunicación aumentativa y alternativa. Aportar conocimientos, habilidades e iniciativas orientadas a generar un entorno educativo que favorezca la equidad, el respeto mutuo y la participación de todas y todos los estudiantes, reconociendo y valorando sus diferencias como parte fundamental del proceso. Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas, desarrollo del lenguaje de las y los estudiantes. Completar formularios obligatorios según la normativa: FUR y FUDEI. Subdirección de Gestión Técnico-Pedagógica Programa de Integración Escolar STGO Colaborar con el equipo de aula en la construcción de informes integrados para la familia y otras redes que la o el estudiante requiera. Registrar apoyos entregados a cada estudiante y/o curso en el libro de registro de planificación y evaluación de actividades PIE.

Competencias Transversales Autocontrol:

Capacidad para mantener la calma y gestionar adecuadamente situaciones desafiantes o de crisis en el contexto escolar, asegurando una respuesta apropiada y orientada a la resolución de problemas dentro de su marco de acción. Orientación al logro: Disposición para alcanzar metas educativas y mejorar continuamente en la implementación del Programa de Integración Escolar, contribuyendo al progreso académico y socioemocional de los y las estudiantes. Trabajo en equipo: Habilidad para colaborar y aportar al trabajo conjunto con docentes, asistentes de la educación y otros profesionales y redes externas en la búsqueda de metas comunes dentro del ámbito escolar. Vinculación efectiva: Habilidad para establecer una comunicación asertiva, empática y respetuosa con estudiantes y familias, fortaleciendo las relaciones interpersonales y el bienestar socioemocional de los estudiantes. Implica generar un ambiente de confianza que favorezca la participación activa de las y los estudiantes.

Competencias Específicas:

Orientación a la conducta prosocial y buen trato: Disposición para fomentar el respeto, la inclusión y el bienestar de la comunidad educativa, proporcionando orientación y apoyo habilidades comunicativas lingüísticas que ayude a potenciar el clima escolar y las relaciones entre estudiantes, docentes y familias. Planificación y organización: Capacidad para estructurar y gestionar de manera eficiente las evaluaciones diagnósticas, el seguimiento de los planes de apoyo, la elaboración de informes, asegurando un trabajo ordenado y conforme a los tiempos establecidos por el Programa de Integración Escolar. Flexibilidad: Capacidad para adaptarse a las dinámicas cambiantes del entorno educativo, ajustando sus conocimientos técnicos a un enfoque pedagógico y con estrategias de enseñanza según las necesidades de los estudiantes y del contexto.

## **8. Funciones de las/os docentes**

Estamento compuesto por profesionales de la educación, quienes se pueden desempeñar como Profesores jefe y/o Docentes de asignatura.

En el caso de los profesores jefe, tienen por labor coordinar las actividades educativas, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el

cual desempeña su jefatura. En el caso de los profesores de asignatura, tienen la tarea de desarrollar procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Media y Básica.

## **9. Funciones de asistentes de la educación**

Se considera como personal Asistente de la Educación toda aquella persona que cumpla con funciones de asistencia, técnica o profesional dentro de la Escuela, colaborando a mantener el buen funcionamiento educativo, sea en la gestión de tareas menores y administrativas, como en la asistencia profesional. El objetivo de su labor apunta a contribuir a los objetivos del PEI. Según la Ley N° 19.464 modificada por la Ley 20.244 se consideran Asistentes de la Educación a:

### **Funciones Encargado/a del CRA**

- a) Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos.
- b) Apoyar la implementación curricular a través del CRA.
- c) Atender usuarios del CRA.
- d) Administrar un ambiente de aprendizaje seguro (aplicar MC y procedimientos de seguridad)

### **Funciones secretaria/o**

- a) Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
- b) Gestionar información y documentación.
- c) Coordinar comunicaciones en el EE: atender consultas y reclamos, coordinar citas y reuniones, despachar correspondencia desde y hacia el EE (física y virtual)

### **Funciones Inspector/a de apoyo o paradocente**

- a) Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
- b) Monitorear funcionamiento interno: inspeccionar estado de infraestructura e instalaciones. Controlar ejecución de actividades, regular uso de espacios.
- c) Formar y afianzar hábitos de los estudiantes: Difundir valores, normas del comportamiento y rutinas, monitorear cumplimiento de normas y rutinas de los estudiantes.

### **Funciones Auxiliar de servicios menores.**

- a) Administrar un ambiente de aprendizaje seguro.
- b) Controlar uso de herramientas y material de aseo.
- c) Manipular herramientas y material de aseo.
- d) Asegurar aseo y ornato de dependencias educativas

## **VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES**

Con el fin de promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa la Ley General de Educación N°20.370 en su artículo 15, insta a la creación de diversos organismos internos que contribuyan de manera óptima al proceso de enseñanza del establecimiento.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

### **1. Consejo de Curso**

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige 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 Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

### **2. Centro de Estudiantes, Factor clave: “autonomía y participación estudiantil”**

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

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

### **3. Centro General de Apoderadas/os.**

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

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### **4. Consejo de profesores**

El Consejo de Profesores es el organismo integrado por profesionales de la educación; docentes, docente- directivo y técnico- pedagógicos. En él se expresará la opinión profesional de sus integrantes con efecto consultivo a fin de consensuar, informar y reflexionar sobre el quehacer pedagógico y los lineamientos, acciones, gestiones y problemáticas que afecten a la comunidad educativa. Debido a la variedad de ámbitos a abarcar, el Consejo de Profesores se distribuye en un Consejo Técnicos-administrativo y tres Consejos Técnico-pedagógico, el primero se realizará una vez por mes y el segundo semanalmente.

Actividades

- a) Participar activamente de un permanente acompañamiento técnico-pedagógico de la función docente.
- b) Escoger un representante de los docentes para integrar el Consejo Escolar.
- c) Analizar las necesidades educativas, el rendimiento escolar y proponer planes y proyectos de superación del déficit.
- d) Informarse oportunamente de las circulares emitidas por organismos externos e internos.
- e) Mantener registro en libro de actas foliado, con fecha donde se explique lo que se ha hecho en cada consejo.
- f) La asistencia de los profesionales de la educación será obligatoria.
- g) Los acuerdos del Consejo serán aprobados por simple mayoría.
- h) Para sesionar debe estar presente el secretario/a de Actas, ya que, todo consejo debe por ley quedar registrado en acta.
- i) El secretario/a de Actas será elegido por los miembros del consejo por mayoría simple en el primer Consejo de Profesores.

## 5. Consejo escolar

El Consejo Escolar es el organismo encargado de fortalecer la participación de toda la Comunidad Educativa, promoviendo la vinculación entre el quehacer de la Escuela y la familia. Este equipo de trabajo será de carácter informativo, consultivo y propositivo. Estará integrado por un/a representante de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.

Integrantes:

- Director/a.
- Sostenedor o su representante.
- Un docente elegido por los pares.
- Un Asistente de la Educación elegido por sus pares.
- Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados.
- Presidente/a del Centro de Estudiantes.
- Un integrante de Convivencia Escolar.
- Un integrante del Programa PIE.

Sobre los temas que deben informarse en el consejo escolar

- Logros de aprendizaje de los y las estudiantes.
- Informes de las visitas de inspección del Ministerio de Educación.
- El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
- El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento.
- Los resultados de los concursos de contratación de personal.

Sobre los temas que serán consultados en el consejo escolar

- El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- El programa anual y las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a a la comunidad educativa.

De su competencia

- Los logros de aprendizaje de los alumnos, El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 20.529 y Circular Nº01. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo, luego de realizada la visita.
- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión, luego de publicados los resultados de estos concursos.

- El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos de la escuela. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias; y del informe de ingresos efectivamente percibidos, y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalla de cuentas o ítem.
- El Consejo Escolar deberá estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, proponiendo las medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

#### Funciones

- El Consejo deberá sesionar al menos cuatro veces en el año: abril, julio, septiembre y diciembre.
- 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 revocación de esta decisión sólo 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 deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes correspondan integrarlo, y por medio de una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas y publicadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para sesión constitutiva.
- Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Director enviar al Sostenedor una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- c) Integración del Consejo Escolar.
- d) Funciones informativas, consultivas, y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- f) Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial de Educación para actualización del Acta respectiva.
- g) Cada Consejo podrá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos: El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar, la forma de citación del Director, la modalidad de mantener informada a la comunidad escolar, la forma en que se tomarán los acuerdos, en el caso que el Sostenedor le otorgue facultades resolutivas, designación de un Secretario del Consejo, y sus funciones, y las solemnidades que deberá contener el Acta de las sesiones del Consejo Escolar.

## VII. REGULACIONES GENERALES Factor clave: “Coherencia entre discursos y prácticas”

### 1. Proceso de Admisión y Matrícula.

- a. **Estudiantes Nuevos/as:** La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través del sitio Web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles. En el momento de la matrícula, las y los apoderados/as, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno de Convivencia escolar del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.
- b. **Estudiantes Antiguos/as:** Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Liceo. La formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

### 2. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el Liceo establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las autoridades a las que se debe acudir, en ese mismo orden y según corresponda, son:

- a) Profesor/a de asignatura.
- b) Profesor/a jefe/a.
- c) Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- d) Director/a.

Ámbito de Convivencia Escolar y disciplina: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las autoridades a las que se debe acudir, en ese mismo orden y según corresponda, son:

- e) Profesor/a jefe/a.
- f) Inspector(a) General
- g) Coordinadora de Convivencia Escolar.
- h) Director/a

## VIII. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL. Factor clave: “Diversidad e inclusión”

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Cabe destacar que este EE promueve prácticas de igualdad de género y respeto a la diversidad y la no discriminación arbitraria, en todos sus aspectos. En este contexto, se presenta un listado de prendas de vestir, de bajo costo y que facilita la elección de uso de todo/as lo/as estudiantes libremente, según sean sus preferencias de gusto y género.

Uniforme Ed. básica
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buzo azul.</li><li>• Polera institucional color azul sin estampados.</li><li>• Calzado negro, calcetas y/o panty color o azul marino.</li><li>• Delantal y/o cotona.</li><li>• Chaleco o polerón color azul marino o negro.</li><li>• Parca, abrigo o chaqueta de color azul o negro.</li><li>• Bufanda, cuellos y gorros de color azul marino o negro.</li><li>• Ed. Física: Buzo azul, calzas azules, short azul, polera color blanco sin estampados, zapatillas deportivas y útiles de aseo personal.</li></ul>
○ Uniforme Ed. Media
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pantalón color gris/azul marino.</li><li>• Falda color azul marino.</li><li>• Polera institucional color azul.</li><li>• Insignia del liceo.</li><li>• Calzado negro, calcetas y/o panty color azul marino.</li><li>• Chaleco, polerón o blazer azul marino o negro.</li><li>• Parca, abrigo o chaqueta de color azul o negro.</li><li>• Bufanda, cuellos y gorros de color azul marino o negro.</li><li>• Ed. Física: buzo azul, calzas azules, short azul, polera blanca sin estampados, zapatillas deportivas y útiles de aseo personal.</li></ul>

El ingreso al establecimiento siempre será con el uniforme escolar ya establecido, por lo que los días que corresponda educación física, las y los estudiantes deberán cambiarse al uniforme deportivo en los camarines habilitados para ello.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Los estudiantes deberán presentarse afeitados sin barba, bigote ni patilla y el pelo se llevará limpio y ordenado.

## **IX. ASISTENCIA, ATRASO Y RETIRO DE ESTUDIANTES**

### **1. Ingreso y Atrasos.**

El horario de ingreso e inicio de las clases es a las 8:00 horas, las y los estudiantes atrasados/as (ingreso después de las 8:15, ingresarán al CRA y allí trabajarán con un profesional para recibir charlas formativas acordes a los valores del colegio especialmente la responsabilidad y se les apoyará académicamente cuidando su desarrollo psicológico y afectivo apuntando a la formación integral. Todas estas medidas serán conocidas por los apoderados, apoderadas, papás y mamás, según sea el caso.

Los/las estudiantes atrasados de primero y segundos básicos pasan directo a la sala de clases, acompañados por un paradocente.

El atraso en el horario de entrada no será impedimento para ingresar al establecimiento, sin embargo, al cumplir cinco atrasos acumulativos, o tres retrasos injustificados en el mes, se citará al apoderado/a respectivo quien deberá acompañarlo para ser informado de la falta, firmando carta de compromiso.

Los alumnos(as) atrasados(as) entre clases (atraso interno) podrán ingresar a la sala acompañados solamente por el inspector de nivel. Si no puede concurrir el inspector de nivel, se emitirá autorización escrita desde inspectoría general.

### **2. Inasistencia a clases.**

Si un/a estudiante falta a clases, será responsabilidad de la familia dar aviso y justificar los días faltados. El apoderado/a deberá entregar al inspector/a del curso el justificativo médico indicando los días de reposo, de ese modo serán considerados como justificados los días ausentes. Si no existiera un certificado médico y el apoderado/a no se presenta éste será citado desde inspectoría, para que explique el motivo por el cual se ha ausentado su pupilo/a, posteriormente se dejará constancia de dicha situación en el libro de clases.

Si la situación es reiterada, el profesor jefe citará al apoderado/a y al estudiante al liceo, para poder conocer la razón de la ausencia. En el EE conversarán con inspector o inspectora y acorde a cada situación y en la medida de lo pertinente deberán firmar un compromiso y toma de conocimiento de las consecuencias que estas ausencias podrían tener en el ámbito pedagógico como en el de promoción o repitencia que pudiese conllevar según reglamento de evaluación y

normativa vigente. Esto quedará consignado en el Libro de clases y/o Ficha Escolar. De no existir un contacto con la familia del estudiante, el o la trabajador/a social, asistirá personalmente al domicilio del estudiante para investigar sobre sus inasistencias y situación familiar (Protocolo preventivo de deserción escolar).

### **3. Retiro de Estudiantes.**

Todos los/las estudiantes solo podrán ser retirados en horario de clases por su apoderado/a o apoderado/a suplente presencialmente a través de inspección general, donde se deberá dejar registro de la salida. El/la estudiante recibirá dos pases de salida, uno que debe entregar en sala de clases y en otro en portería. En caso de que los estudiantes tengan controles de embarazo o problemas derivados de situaciones judiciales será el equipo de orientación o asistente social quien valide la salida.

Los estudiantes de E. básica de primer ciclo, serán retirados por su apoderado o suplente, previamente registrado. Si el menor, se traslada en transporte escolar, será responsabilidad del apoderado, autorizar por escrito, en registro exclusivo de Inspección general. Sin este documento, será imposible retirar a cualquier estudiante de EE.

## **X. REGULACIONES PARA LAS/OS APODERADAS/OS:**

Todo/a estudiante debe contar con un/a apoderado/a titular debidamente oficializado al momento de la matrícula (Padre, madre, tutor legal o familiar mayor de edad). El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. Asimismo, deberá consignar el nombre

completo y los datos de contacto de un/a apoderado/a suplente, quien debe tener relación con el o la estudiante y podrá acudir en caso en que el apoderado/a titular no pueda asistir a las citaciones o reuniones realizadas en el establecimiento y/o situaciones de emergencias. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

**a. Reuniones**

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones se realizarán en el establecimiento educacional y tendrán una periodicidad bimensual, y se citarán a las 18:00 horas. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita y virtual (Página web institucional del Liceo) al apoderado/a con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las/los apoderados/as que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán enviar al o la apoderado/a suplente. En caso de que no puedan asistir a la reunión ninguno de los dos apoderados registrados en ficha de matrícula, deberá justificar su falta al profesor/a jefe de forma escrita en la libreta de comunicaciones del o la estudiante, quien deberá citar al establecimiento en horario de atención establecido por el o la docente durante la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

**b. Citaciones al o la apoderado/a:**

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos al ámbito académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito o telefónicamente y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

**c. Otros**

En caso de que los padres, madres o apoderados desarrollen acciones que atenten contra la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad, o que no cumplan con los deberes establecidos en el presente reglamento, el Director/a podrá aplicar sanción de falta gravísima establecida el RICE del establecimiento, sanción que contempla el protocolo de pérdida o cancelación de la calidad de apoderado/a.

## **XI. LISTA DE ÚTILES**

De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas

empresas o locales comerciales. No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). El establecimiento debe cautelar que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

## **XII. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y OTROS**

Se entiende como actividades de extensión educativa toda actividad no lectiva realizada fuera del horario de clases. Estas corresponden a actividades artísticas, deportivas, culturales, científicas, sociales, etc. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad de extensión educativa debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

## **XIII. REGULACIONES DEL ÁMBITO PEDAGÓGICO. Factor clave: “Educación integral”**

### **1. Requisitos de edad de ingreso:**

De acuerdo con el Art. 27° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “la edad máxima para el ingreso a la educación media regular será de dieciséis años”. Por tal motivo, no será posible admitir estudiantes para 7° y 8° año básico ni para 1° año medio que sobrepasan esta edad. El establecimiento solicitará un certificado de nacimiento que acredite la edad del nuevo/a estudiante. La edad de ingreso para 1° básico corresponde a 6 años cumplidos a marzo del año en curso.

### **2. Desarrollo de actividades en aula.**

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación, diseñar las evaluaciones pertinentes y retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as y respetando el tiempo asignado para estas tareas.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil sin fines pedagógicos, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben informar y solicitar permiso al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. En el caso de que algún

estudiante requiera de atención especial debido a condiciones de salud debe informar de ello mediante su apoderado al profesor jefe e inspector de pabellón para tomar medidas necesarias.

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

#### **4. Clases de Religión**

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”

#### **5. Clases de Educación Física.**

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

#### **6. Recreos y Espacios Comunes.**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

Toda la comunidad educativa, puede desplazarse libremente en las dependencias del Establecimiento educacional, siempre que se respeten horarios de clases u otras actividades programadas, manteniendo un comportamiento respetuoso con los/as personas y el cuidado del medio ambiente.

El uso del baño, se distribuye en adultos, estudiantes de Enseñanza básica y/o Enseñanza media, respetando la definición de género que cada cual considere.

#### **7. Salidas Pedagógicas**

Actividades de aprendizaje planificadas y programadas por el docente de asignatura o taller, que se realizan durante el horario de clases y fuera del establecimiento, vinculado directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Para ellas es necesario contar con la autorización expresa de los apoderados.

En el caso de estudiantes de primer ciclo básico, estos deben contar con credencial a la vista, que debe indicar datos del niño/a, del EE y adulto responsable.

En el caso de Salidas Pedagógicas se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- Informar mediante la planificación a UTP sobre la salida pedagógica programada.
- En caso de programarse una salida fuera de Santiago, el docente a cargo deberá entregar, de acuerdo a la normativa vigente de MINEDUC, la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- El día de la salida, cada estudiante deberá presentarse con una autorización firmada por su apoderado/a para participar en la actividad programada. Estas autorizaciones quedarán en Inspectoría General, junto al listado de los estudiantes que salen. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- En el caso de la contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

## **8. Paseos de Curso**

Actividades recreativas y de esparcimiento organizadas por el subcentro de padres de cada curso quienes serán los responsables de sus pupilos en la participación de ella, no utilizando el horario normal de clases.

## **9. Reconocimientos y Premiaciones.**

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes de 4º año EM.

- Cada Departamento podrá premiar al estudiante destacado/a por su rendimiento escolar de la generación que egresa. En el caso de tener más de una opción con el mismo promedio, se considerará además la conducta y la asistencia del estudiante.
- Espíritu Amunateguino: es la distinción otorgada por el Consejo General de Profesores/as al estudiante que realiza los valores de la institución y que se destaca por su entrega al servicio de la comunidad.
- Esfuerzo Amunateguino: es la distinción otorgada por el Consejo General de Profesores/as al estudiante que, por su perseverancia y resiliencia, ha logrado finalizar su proceso académico.

## **XIV. REGULACIONES INTERNAS. Factor clave “planificación y gestión del clima de Convivencia Escolar”**

### **1. Relaciones afectivas en el EE**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual, en la sala de clases o en cualquier dependencia del EE.

### **2. Acompañamiento al estudiante y derivación a profesionales de apoyo.**

El establecimiento cuenta con equipo multidisciplinario, capacitado en diversas áreas. Esto es; orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social y educador/a diferencial. En caso que algún estudiante o familia lo requiera. Cabe destacar que también los estudiantes cuentan con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social.

La derivación de estudiantes a cada profesional debe ajustarse a normativa del reglamento interno y siguiendo el conducto regular establecido. En primera instancia, será el/la profesor/a jefe quien derive al estudiante, sin perjuicio que otro integrante de la comunidad lo haga, previa notificación a este(a).

El monitoreo de estudiantes derivados a Educador/a diferencial, trabajador/a social y/o psicólogo/a, lo realizará el Jefe técnico o la coordinadora de CE, según corresponda.

### **3. Procedimiento preventivo de deserción escolar**

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

- El o la docente jefe/a o inspector/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes.
- Cuando él o la docente jefe/a o inspector/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).
- Acciones:
  - ✓ Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
  - ✓ Solicitar visita al domicilio del estudiante por parte de un trabajador/a social del establecimiento.
  - ✓ Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitar atención psicológica, asesoría judicial u otros (dupla psicosocial).
  - ✓ Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos (Director/a).
- Orientación entregará un informe escrito a Inspectoría General.

## **XV. DISCIPLINA EN EL EE Y ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Factor clave “Abordaje adecuado de conflictos”**

### **1. El Debido Proceso**

El abordaje de situaciones que constituyan falta será abordado paralelamente con medidas formativas y se desarrollará a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al Debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso será cautelado por el Coordinador de Convivencia Escolar contemplando los siguientes pasos:

**a) Preexistencia de la Norma:** Sólo se podrá sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia,

**b) Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual, no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

**c) Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea como víctima o agresor.

Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL O DIRECTOR salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Aquellas que impliquen procesos de expulsión o denuncia serán abordadas por Director/a.

**d) Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

**e) Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarlas formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraron todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, sin perjuicio de ello se creará un expediente de investigación, el cual contendrá de igual manera todas las acciones desarrolladas.

**f) Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe citar al apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para notificarles sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos. En el caso de que el apoderado/a y/o tutor no pueda asistir al Establecimiento, se podrá notificar el Debido Proceso por correo o carta certificada.

**g) Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas a cargo del Coordinador de Convivencia Escolar, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- Se exceptúan de estos plazos las faltas que se encuentran en los protocolos de actuación, puesto que cada uno de ellos tiene plazos propios definidos según la falta a investigar.

**h) Derecho a Defensa:** De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicada en la ocurrencia de una falta tendrá derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

**i) Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. La aplicación de cualquier medida formativa y/o sanción debe quedar registrada en la hoja de vida (libro de clases) del estudiante respectivo.

j) **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

k) **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas o desproporcionadas, esto es que les cause un agravio. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, por escrito. El plazo para la apelación será de cinco días hábiles. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/ a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

l) **Derivación al Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados por Inspectoría General al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

m) **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

## 2. Sanción ante la falta.

Una sanción es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>1</sup>. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

**a) Anotación Aspectos por mejorar:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

**b) Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los

---

<sup>1</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual.

**c) Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, Sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos, es decir, el criterio de aplicación de esta medida es la gravedad de las faltas y no el número de registros o de hojas de vida que tenga cada estudiante. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

**d) Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

**e) Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

### 3. Medidas Formativas

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA de este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas y/o sanciones.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

**a) Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta

cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

**b) Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño<sup>2</sup>”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

**c) Carta de Compromiso:** Acto preventivo, donde el/la estudiante entrega por escrito las acciones de cambio que realizará para no reincidir. Esta carta, será firmada por el estudiante y su apoderado/a, quien cumplirá el rol de acompañar el proceso de cambio comprometido por él/ella. Esta carta quedará archivada por Inspectoría General y el seguimiento al compromiso será monitoreado por el equipo de Convivencia Escolar.

**d) Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

**e) Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.
- Otras determinadas por Inspectoría General.

**f) Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. La estrategia utilizada en el establecimiento es la mediación.

---

<sup>2</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

#### 4. Normas y graduación de faltas estudiantiles

El presente apartado expone primeramente una descripción de las normas de presentación, interacción y situaciones diversas que atañen al funcionamiento escolar; luego se da paso a la descripción de los procedimientos para evaluar las conductas que vulneran las normas de convivencia y la respectiva gradualidad de las faltas y sanciones. En todo momento se tiene presente que una falta es una oportunidad de aprendizaje fundamental, es por ello que se busca la resolución pacífica de los conflictos y con justo procedimiento, es decir, por medio de una disciplina formativa, medidas pedagógicas y protocolos de actuación que conlleven a reparar la falta o daño cometido.

##### a. Normas de presentación personal.

Las y los estudiantes de la Escuela en conocimiento conjunto con sus padres y apoderados al momento de matrícula, aceptan la normativa interna de presentación personal (en relación con la nueva normativa de Inclusión Contemplada en la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar) de los estudiantes al establecimiento será:

- Las y los estudiantes podrán reemplazar el uniforme por el buzo de la escuela, polera blanca o gris, cuando le corresponda realizar Educación Física, salidas a terreno, y actividades curriculares de libre elección.
- Las y los estudiantes, deberán mantener su higiene y cuidado personal en forma óptima.
- Este Establecimiento no se hará responsable de la pérdida o extravío de algún elemento, accesorio, joya u otro artículo de valor dentro del liceo, que no esté normado dentro del Reglamento Interno.

##### b. Normas referidas a inasistencias

Con el fin de regular todas las situaciones de ausencias de los alumnos (as) se han establecido las siguientes normas: La asistencia a clases es obligatoria.

- La inasistencia a clases debe justificarse en Inspectoría General, personalmente por el Apoderado.
- Los estudiantes deben presentar certificado médico para acreditar su inasistencia a clases, y no perjudicar su promoción de curso. En relación a permisos para ausentarse durante la jornada escolar, deben ser retirados por el apoderado, y registrados en Inspectoría General.
- Cuando la o el estudiante esté ausente por representar a la Escuela en desfiles, muestras, concursos, deportes y otras actividades curriculares, debe existir una autorización por escrito del Apoderado, la que deberá quedar en la Hoja de Vida del Alumno, dejando constancia en el Libro de Salida en Inspectoría General, en este caso el alumno (a) se registrará en el Libro de Clases como presente.

##### c. Normas de Interacción social y escolar.

La Escuela se concibe como una comunidad, entonces TODOS SUS MIEMBROS deben acatar las Normas de Buen trato establecidas de común acuerdo y comprometerse a propiciar interacciones de sana convivencia.

##### d. Normas de Integridad Psicológica.

Una parte importante en el desarrollo integral de toda persona tiene que ver con el desarrollo y resguardo de su integridad psicológica, es por ello que, como comunidad educativa para el resguardo de la integridad psicológica de TODOS SUS INTEGRANTES.

- Se prohíbe la aplicación de todo apremio ilegítimo, sea verbal o físico, como intimidación, violencia, aplicación de fuerza u hostigamiento hacia CUALQUIER MIEMBRO de la comunidad educativa.
- No aceptar actos que menoscaben a las personas en su dignidad, como abuso, acoso persecución o arbitrariedad.
- Las y los estudiantes recibirán atención psicológica (diagnóstico y evaluación) dentro del establecimiento, y resguardo profesional de temas abordados (confidencialidad), siempre y cuando esto no implique una situación de riesgo extremo y/o vulneración de derecho hacia e/la estudiante.

e. Normas de Integridad Física.

Con el fin de resguardar la integridad física de los/las integrantes de la comunidad educativa y prevenir las manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa se establece que:

- Se prohíbe la agresión verbal o física entre los miembros de esta comunidad escolar.
- Cautelar juegos agresivos, riñas producto de agresividad o de diferencia de opinión o utilizar implementos peligrosos, que atenten contra su integridad física, o jugar en lugares prohibidos por constituir peligro (Reja de patio interior, techumbre, escalera).
- Queda prohibido el ingreso de objetos o elementos que atenten contra la seguridad de las demás personas.

f. Normas de resguardo a la continuidad de estudios.

Es obligación del Establecimiento velar por el resguardo de la educación de todas y todos sus estudiantes, esto incluye, salvaguardar la continuidad de estudios cuando por algún motivo especial, un/a estudiante deba interrumpir sus estudios, para estos casos se establece las siguientes normativas:

- Si un alumno por enfermedad debe guardar reposo o estar hospitalizado por un tiempo prolongado, se considerará lo estipulado en el Reglamento de promoción según el artículo 11 del reglamento de evaluación respecto a la asistencia previa presentación de los respectivos certificados otorgados por el sistema médico o sistema asistencial al que fue derivado.
- En caso de que un alumno (a) se vea perjudicado por posible vulneración de derecho, serán derivados a Dupla Psicosocial.
- Si una alumna presenta un embarazo durante el período escolar, continuará en su calidad de estudiante en la Escuela, hasta que el médico tratante le asigne reposo maternal, otorgándole las facilidades correspondientes durante el proceso académico en el cumplimiento de trabajos o pruebas. Aplica protocolo de embarazo.
- Si algún estudiante evidencia posibles características acordes con Necesidades educativas especiales, será informado a UTP, para su derivación a Equipo PIE.

g. Norma de uso de espacios y horarios, para reuniones.

El Establecimiento cuenta con espacios disponibles para ser usados por los actores en diversas actividades programadas: reuniones, entrevistas, capacitación, charlas, talleres, recreación, monitoreo durante toda la jornada, para ello se toman las siguientes medidas:

- Establecer calendarios de reuniones por ciclos al término de la jornada.

- Disponer de horarios para atención de apoderados en salas especiales.
- Cuando las reuniones, talleres o charlas son masivas se utiliza la sala de audiovisuales, hall o patio cubierto y están debidamente programadas.

h. Normas de convivencia en el aula.

Las normas de convivencia en el Aula han sido consensuadas por los Alumnos y Docentes, después de dialogar y establecer acuerdos comunes con respecto a vocabulario, actitudes y comportamiento como los siguientes:

- Utilizar lenguaje formal o coloquial, exento de groserías o vulgaridad
- Mantener siempre una actitud y comportamiento respetuoso entre las partes.
- Existen normativas que sancionan a los que presenten actitudes y comportamientos que interfieran el normal desarrollo de la clase.

i. Normas de requerimientos académicos.

Se establecen las siguientes normas relativas a requerimientos académicos:

- Para la realización de una tarea específica de una asignatura el alumno debe cumplir con el tiempo si es dentro de la hora de clases o si se trata de un trabajo de investigación, debe presentarlo dentro de un plazo máximo de 15 días. Después del plazo y ante reiteradas peticiones se debe informar por escrito al Apoderado si no hay cumplimiento.
- El alumno debe mantener una actitud correcta y honesta cuando realiza una evaluación, evitando copiar a sus compañeros o utilizar otros medios no autorizados para responder.
- Presentarse a todas las evaluaciones que se realicen, sólo podrá tener una fecha distinta quienes presenten certificado médico o estén debidamente autorizados por Inspectoría General.
- El alumno debe presentarse a clases con los trabajos y materiales solicitados ya que no podrán ir a buscarlos o solicitarlos desde la Escuela en el último momento.
- Personalmente el alumno conversó con el docente para solicitar una nueva oportunidad o fecha de entrega de algún trabajo o realización de alguna prueba o control escrito.

j. Normas que promueven la no discriminación.

En relación con el establecimiento de normas que promuevan actitudes no discriminatorias dentro del aula por situación social, económica, étnica, edad, sexo, cultura, política, religiosa, minusvalía física o mental se acuerda lo siguiente:

- Ningún estudiante y/o funcionario puede ser discriminado por sus pares en el aula u otras dependencias del establecimiento, ya sea en forma verbal, escrita o en actitudes de rechazo o marginación.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa que mantenga una actitud discriminatoria en cualquiera de sus formas, será amonestado y estará sujeto a inicio del debido proceso.
- Se enfatiza que en la interacción cotidiana del aula se promuevan prácticas inclusivas.

k. Normas sobre el uso de dispositivos móviles tecnológicos.

Este artículo viene a establecer cuál es el criterio en el caso de que los alumnos porten celulares, juegos electrónicos, mp3 u otro componente de audio o sonido u otro objeto que interfiera el normal desarrollo pedagógico en el Aula.

Para ello se establece lo siguiente:

- Se prohíbe utilizar durante el desarrollo de la clase celulares o juegos electrónicos que provocan desconcentración o distracción. Sin fines educativos, lo que debe estar planificado e informado durante la clase.
- El Establecimiento no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los elementos o artículos tecnológicos prohibidos y que el alumno utilice indebidamente.

l. Normas de interacción entre el Establecimiento y organismos externos.

El Establecimiento genera vínculos con otras instituciones y se establecen Redes de Apoyo que contribuyen a lograr los objetivos de la escuela como las siguientes:

- Con los organismos Ministeriales de Educación o Dirección de Educación Municipal, comunicación permanente mediante correspondencia formal y vía telefónica o personal con Supervisores asignados.
- Comunicación vía Internet con el nivel Central por documentos oficiales.
- Redes de Apoyo con Universidades o Liceos Técnicos que realizan trabajo de práctica o investigación con nuestros alumnos (as).
- Relación permanente con otros servicios públicos o comunitarios para apoyar la labor educativa y formativa de los alumnos/as y crear instancias de Escuela Abierta a la Comunidad.

m. Normas de cuidado del ambiente y relación con el entorno.

El Establecimiento promueve las buenas prácticas de cuidado del ambiente y relación con el entorno, a través del trabajo pedagógico, la integración del tópico en sus instrumentos de gestión y la educación cotidiana en cuidado y preservación del espacio escolar y natural. Todos los integrantes de la comunidad educativa buscarán:

- Promover el buen uso de los recursos de suministro de agua y electricidad.
- Mantener el entorno físico y natural del establecimiento limpio y ornamentado, valorando los espacios naturales colindantes al Liceo como puntos de interacción con el medio social y natural.
- Cuidar las condiciones sanitarias y ambientales del establecimiento, manteniendo los espacios libres de residuos sólidos, olores y ruidos molestos, incentivando a los estudiantes a hacerse partícipes de esta labor.

## 5. Tabla de faltas; sanciones; medidas formativas y responsables del seguimiento

Las faltas por las cuales se activarán los procedimientos de investigación, evaluación, sanción y reparación, están sujetas a las situaciones y variedad de conflictos que se puedan suceder dentro del establecimiento, existirán circunstancias calificadas de atenuados o agravados, con el objeto de sancionar las conductas, dependiendo del contexto e individualización del hecho.

### SE CONSIDERAN CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES LAS SIGUIENTES:

- Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- Reconocer por parte de la o el estudiante la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

SE CONSIDERAN CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES LAS SIGUIENTES:

- Reiteración de una conducta negativa en particular.
- Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.
- Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa.
- Haber actuado con premeditación.

## 6. TABLA DE SANCIONES

Las faltas por las cuales se activarán los procedimientos de investigación, evaluación, sanción y reparación, están sujetas a las situaciones y variedad de conflictos que se puedan suceder dentro del establecimiento, existirán circunstancias calificadas de atenuados o agravados, con el objeto de sancionar las conductas, dependiendo del contexto e individualización del hecho.

### FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves actitudes y comportamientos que alteren en un grado mínimo las normas de convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad

FALTA	SANCIÓN	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE
1.- Cinco días hábiles inasistencias sin justificar en un mes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación apoderado</li> <li>- Registro en libro de clases con firma del apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Seguimiento del profesor jefe, de mantenerse la situación el docente deberá derivar a dupla Psicosocial para evaluar problemática familiar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor Jefe</li> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Dupla psicosocial</li> </ul>
2.- Tres atrasos consecutivos o más de 5 atrasos en un mes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación al apoderado.</li> <li>- Registro en libro con firma del apoderado/a</li> <li>*Justificativos presenciales o vía correo electrónico a inspectoría general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Monitoreo del profesor jefe.</li> <li>- Comunicación a hogar por parte de inspector de nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor Jefe</li> <li>- Inspectoría general</li> </ul>

3.- Botar basura en las dependencias del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en libro de clases.</li> <li>- Si la conducta es reiterativa se citará al/a apoderado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Asignar servicio comunitario que implique labor de cuidado medioambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor Jefe</li> <li>- Equipo de convivencia educativa</li> </ul>
--	--	---	--

4.- Utilizar aparatos tecnológicos durante la clase sin que se le asigne uso pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en libro de clases</li> <li>- Si la falta se reitera tres veces en un mes, se citará apoderado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Derivación a Orientación en caso de que la falta sea reiterada 3 veces en un mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor Jefe</li> <li>- Orientación</li> </ul>
---	---	--	--

5.- Desatender, interrumpir y/o realizar otra actividad durante la hora de clase (maquillarse, comer, gritar, bailar, jugar, entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida.</li> <li>- Citación a apoderado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Si la conducta se repite tres veces se deriva a inspectora de nivel para tomar relato de lo acontecido en informar a I. G</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor Jefe</li> <li>- Inspectoría general</li> </ul>
--	---	--	--

6.- Presentarse sin el material solicitado para el desarrollo de una evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en libro de clases.</li> <li>- Citación de apoderado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- De detectarse una situación familiar de vulnerabilidad, derivar a la Trabajadora Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor Jefe</li> <li>- Inspector de nivel informa a apoderado de la situación.</li> <li>- Trabajadora social</li> </ul>
--	---	--	--

7.- Expresar vocabulario soez y/o grosero durante la clase y/o cualquier espacio del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación de apoderado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Carta de compromiso de no volver a ocupar un vocabulario no apropiado para el espacio escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor Jefe</li> <li>- Relato de lo ocurrido por inspector de nivel.</li> <li>- Inspectoría general firma carta de compromiso de cambio</li> </ul>
--	---	--	---

8.- Presentación personal desordenada y/o uso de vestimenta ajena al uniforme escolar tres veces en un mes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación al apoderado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Carta de compromiso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor Jefe</li> <li>- Inspectoría general</li> </ul>
---	---	--	--

9.- Devolver libros fuera de plazo establecido y/o no entregar libros ni material del CRA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación de apoderado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Reposición del material CRA.</li> </ul>	- Profesor Jefe
10.- Inasistencia del apoderado/a a reunión de curso sin justificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si la falta reincide a 2 inasistencia a reunión Citación entrevista por incumpliendo de deberes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso de asistencia reuniones y citaciones.</li> </ul>	- Profesor jefe

11.- No informar al apoderado/a sobre citaciones y/o reuniones enviadas por el establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Monitoreo</li> <li>- Carta de compromiso</li> </ul>	- Profesor jefe
12.- Comercializar cualquier artículo y/o producto alimenticio al interior del establecimiento sin autorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación apoderado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Carta de compromiso</li> </ul>	- Profesor jefe.
13.- Falsear información personal cuando es solicitada por un funcionario del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación del apoderado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Carta de compromiso</li> </ul>	-Inspectoría general

**FALTA GRAVE:**

Se considerarán faltas graves actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, acciones deshonestas que afectan la convivencia, que alteren el desarrollo normal de actividades pedagógicas y que comprometan el prestigio del establecimiento educacional.

FALTA	SANCIÓN	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE
1.- Copiar, enviar y/o recibir información por cualquier medio de una evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación apoderado/a</li> <li>- Aplica reglamento de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Derivación a Orientación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor de asignatura</li> </ul>
2.- Incitar la interrupción masiva de una evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación al apoderado</li> <li>- Condicionalidad de matrícula.</li> <li>- Reiteración de falta aplica cancelación de matrícula</li> <li>- Aplica Reglamento de Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Resolución alternativa de conflictos (UTP, Inspectoría General Convivencia Escolar, Orientación, según corresponda)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- UTP</li> </ul>
3.- Fuga interna 1 vez o más (reiteradas) (no ingresar a clases estando en el establecimiento o llegar más de 15 minutos tarde a una clase) cinco veces en un mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación del/a apoderado/a</li> <li>- Citación del/a apoderado/a</li> <li>* En caso de que la fuga se realice durante una evaluación se debe aplicar Reglamento de Evaluación</li> <li>- Condicionalidad de matrícula</li> <li>*En caso de que la fuga se realice durante una</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Entrevista con el/a docente jefe del curso, la que deberá ser registrada y firmada en hoja de vida del estudiante.</li> <li>- De persistir la situación se deriva a la Trabajadora Social</li> <li>- Mediación</li> <li>- Derivación a orientador y/o dupla psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor jefe</li> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Orientador</li> <li>- Dupla psicosocial</li> </ul>

	evaluación se debe aplicar Reglamento de Evaluación		
4.- Apoderado/a y/o tutor no cumple con los deberes establecidos en el reglamento interno y/o no asiste de forma reiterada a las citaciones, reuniones al establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica protocolo de pérdida o cancelación de la calidad de apoderado/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de compromiso apoderado.</li> <li>- Denuncia por vulneración de derechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convivencia escolar</li> </ul>
5.- Filmar, fotografiar sin consentimiento a cualquier miembro de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación de apoderado/a</li> <li>- Suspensión por 3 días</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación a orientación y/o dupla psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> </ul>
6.- Dañar, rayar o deteriorar mobiliario escolar o cualquier dependencia del establecimiento, (esta falta incluye los rayados de paredes, bancos y los daños producto de juegos y/o deporte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación de apoderado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Servicio comunitario reparando lo dañado.</li> <li>- Reposición de lo dañado.</li> <li>*Todas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor Jefe</li> <li>- Inspectoría general</li> </ul>
7.- Mojarse y lanzar agua de forma excesiva quedando con la vestimenta empapada y/o mojando áreas del establecimiento con riesgo de causar accidentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación del Apoderado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Carta de compromiso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor jefe</li> </ul>



## FALTA GRAVÍSIMA

Se considerarán faltas gravísimas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas calificadas como delito o que afecten los derechos fundamentales de cualquier miembro de la comunidad educativa.

FALTA	SANCIÓN	MEDIDA FORMATIVA	RESPONSABLE
1.- Plagiar, adulterar, falsificar, destruir, sustraer, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales (pruebas, actas, libros de clases, informes oficiales), símbolos y/o timbres institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación al apoderado/a</li> <li>- Suspensión de 5 días</li> <li>- Condicionalidad de matrícula</li> <li>- Cancelación de matrícula</li> </ul> <p>*Si el documento en cuestión implica un cambio de calificación o es parte de una evaluación aplicar Reglamento de Evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Trabajo comunitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> </ul>
2.- Fuga Externa (Salir del establecimiento durante la jornada sin que fuese retirado por su apoderado/a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación de apoderado/a</li> <li>- Suspensión por 2 días</li> </ul> <p>*Condicionalidad de matrícula de reiterar la falta dos veces.</p> <p>* En caso de que la fuga se realice durante una evaluación se debe aplicar Reglamento de Evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Derivación a dupla psicossocial</li> <li>- Trabajo Comunitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Dupla psicossocial</li> </ul>
3.- Suplantar identidad de un otro para beneficio de sí u otra persona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación de apoderado/a</li> <li>- Condicionalidad de matrícula</li> </ul> <p>*Aplicar reglamento de evaluación en caso que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Medida de reparación</li> <li>- Resolución alternativa de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Convivencia educativa</li> </ul>

<p>4.- Asistir al Establecimiento en evidente y confirmado estado de ebriedad y/o consumo de sustancias ilícitas, que dificulten el rendimiento escolar, la convivencia escolar y el bienestar del estudiante y la comunidad educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación al apoderado/a</li> <li>- Suspensión hasta 2 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Aplica protocolo de consumo de drogas y alcohol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Convivencia escolar</li> <li>- Dupla psicosocial</li> </ul>
<p>5.- Fumar, Vapear, inhalar, beber alcohol o ingerir cualquier sustancia ilícita o lícita al interior o en las inmediaciones del establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación de apoderado/a</li> <li>- Suspensión de 5 días</li> <li>- Condicionalidad de matrícula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Trabajo académico</li> <li>- Derivación a orientación y/o dupla psicosocial</li> <li>- Aplica protocolo de consumo de alcohol y/o drogas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Convivencia escolar</li> <li>- Dupla psicosocial</li> </ul>
<p>6.- Amenazar y/o amedrentar por cualquier medio (gestual, escrito y/o por redes sociales) a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación de apoderado/a</li> <li>- Suspensión de 5 días</li> <li>- Condicionalidad de matrícula o expulsión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogo formativo.</li> <li>-Resolución alternativa de conflictos (mediación).</li> <li>- Pesquisar posible acoso escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Convivencia escolar</li> <li>- Dupla psicosocial</li> </ul>
<p>7.- Agredir gestual y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación al apoderado/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Trabajo comunitario</li> <li>- Disculpa formal</li> <li>- Mediación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convivencia escolar</li> </ul>
<p>8.- Porte o manipulación de cualquier elemento que pueda ser utilizado para amenazar o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa (cartoneros, tijeras, manoplas,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación de apoderado/a</li> <li>- Suspensión de 5 días</li> <li>- Cancelación de matrícula o expulsión</li> <li>*Activación de protocolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Carta de compromiso</li> <li>- Derivación a dupla psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Dupla psicosocial</li> </ul>

entre otros).			
9. Uso, posesión, almacenaje, tenencia de armas y artefactos incendiarios, dentro o en los alrededores del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hora de vida</li> <li>- Citación apoderado.</li> <li>- Aplica aula Segura, Ley 21.128</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación a orientación</li> <li>- Derivación a Dupla psicosocial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Convivencia escolar</li> <li>- Dupla psicosocial</li> <li>- Orientador</li> </ul>
10. Promover, facilitar o incitar el ingreso de personas ajenas al establecimiento educacional sin autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación escrita</li> <li>- Citación apoderado.</li> <li>- Condicionalidad de matrícula.</li> <li>* En caso de destrozos se realizará denuncia a carabineros y/o PDI a las personas ajenas. Y al estudiante aplica expulsión del establecimiento.</li> <li>*Dependiendo del fin del ingreso, aplicar los protocolos que correspondan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo.</li> <li>- Carta de compromiso</li> <li>-Servicio comunitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Convivencia escolar</li> </ul>
11. Incitar o realizar acciones que causen daño, alteren actividades pedagógicas y/o recreativas programadas. Que pudiesen afectar la integridad, seguridad y derechos de la comunidad educativa. (Bloquear accesos, interrumpir clases abruptamente, alterar apariencia con la intención de ocultar identidad, promover actividades ilegales como "toma" del establecimiento educacional y avalanchas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida.</li> <li>- Citación apoderado (a).</li> <li>- Suspensión de 5 días</li> <li>- Condicionalidad de matrícula.</li> <li>*Según la gravedad de los hechos y su resultado aplica ley 21.128 Aula Segura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo.</li> <li>- Derivación a convivencia escolar</li> <li>- Derivación a orientación.</li> <li>- Servicio comunitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Convivencia escolar</li> <li>-Orientador</li> </ul>

<p>12. Realizar actos que atenten contra la infraestructura esencial del establecimiento educacional y que afecten la prestación del servicio educativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación apoderado.</li> <li>- Aplica Aula Segura, Ley 21.128</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo.</li> <li>-Reposición de los bienes y/o trabajo comunitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Convivencia escolar</li> </ul>
<p>13. Destruir, dañar y/o sustraer bienes, pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, situadas al interior o exterior del establecimiento educacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación apoderado (a).</li> <li>- Suspensión de 3 días.</li> <li>- Condicionalidad de matrícula.</li> <li>- Cancelación de matrícula o expulsión</li> <li>*Si se constata delito, aplica denuncia a carabineros y/o PDI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Servicio comunitario.</li> <li>- Reparación y/o reposición de lo dañado o su valor en \$.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Convivencia escolar</li> </ul>
<p>14. Portar, manipular, consumir, distribuir, comercializar y/o trasladar sustancias lícitas o ilícitas dentro del EE (fármacos sin prescripción médica, cigarros, marihuana, drogas, alcohol etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación apoderado (a).</li> <li>- Suspensión de 5 días.</li> <li>- Condicionalidad de matrícula.</li> <li>- Cancelación de matrícula o expulsión</li> <li>*Aplica protocolo de porte y tráfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Derivación a dupla psicosocial.</li> <li>-Activa protocolo de porte y/o tráfico de drogas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>Convivencia escolar</li> <li>- Dupla psicosocial</li> </ul>
<p>15. Realizar conductas sexuales consensuadas, como caricias íntimas y/o acto sexual, dentro del establecimiento educacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación de apoderado/a</li> <li>- Suspensión de 3 a 5 días</li> <li>- Condicionalidad de matrícula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Derivación a dupla psicosocial</li> <li>- Monitoreo de orientación</li> <li>-Participación en charlas de sexualidad obligatoriamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Orientador</li> <li>- Dupla psicosocial</li> </ul>
<p>16. Acosar, intimidar o abusar sexualmente de un estudiante del EE o miembro de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación apoderado/a.</li> <li>- Aplica debido proceso por Ley Aula segura, Ley 21. 128</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica Protocolo de abuso, acoso sexual y/o violación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>-Convivencia escolar</li> <li>- Orientación</li> <li>- Dupla psicosocial</li> </ul>

17.- Difundir o ver pornografía dentro del establecimiento educacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación apoderado/a</li> <li>- Suspensión 3 días.</li> <li>- Condicionalidad de matrícula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Derivación a dupla psicosocial</li> <li>- Derivación a orientación</li> <li>- Participación obligatoria en taller de sexualidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Dupla psicosocial</li> <li>- Orientador</li> </ul>
18.- Levantar intencionalmente una denuncia sobre hechos que resulten falsos (calumnia).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> <li>- Citación apoderado.</li> <li>- Suspensión 3 a 5 días.</li> <li>- Condicionalidad de matrícula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Derivación a orientación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Orientador</li> </ul>
19.- Administrar y/o comentar en redes sociales que inciten al odio (whatsapp, instagram, tik tok, entre otras), denostando, denigrando, "funando", etc a miembros de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida.</li> <li>- Citación de apoderado/a</li> <li>- Suspensión por 5 días.</li> <li>- Condicionalidad</li> <li>* En caso de confirmarse ciberacoso aplica protocolo de acoso escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> <li>- Mediación escolar</li> <li>- Derivación a dupla psicosocial.</li> <li>- Trabajo comunitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría general</li> <li>- Convivencia escolar</li> <li>- Dupla psicosocial</li> </ul>
20.- Apoderado/a realiza actos de difamación, o agresión física y/o psicológica a otros miembros de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica protocolo de pérdida o cancelación de apoderado.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convivencia escolar</li> </ul>
21. Acoso y/o ciberacoso (incluye happy slapping) creación de contenido a través de inteligencia artificial que afecte algún integrante de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en hoja de vida</li> <li>Citación de apoderado/a</li> <li>Expulsión o cancelación de matrícula previa activación de protocolo de bullying</li> <li>Suspensión 5 días</li> <li>*Denuncia autoridades competentes según ley de responsabilidad penal adolescente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo</li> <li>Derivación a dupla psicosocial</li> <li>Activación de protocolo de acoso escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspectoría General.</li> <li>Convivencia Educativa.</li> <li>Dupla psicosocial.</li> </ul>
22. Agredir física	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro en hoja de vida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diálogo formativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspector</li> </ul>

<p>y/o psicológicamente a algún integrante de la comunidad educativa y personal externo al interior del establecimiento o en el entorno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citación de apoderado/a</li> <li>- Suspensión de 5 días</li> <li>- Condicionalidad de matrícula</li> <li>- Cancelación de matrícula o expulsión.</li> </ul> <p><i>* Si la agresión implica lesiones físicas constatadas se aplica Ley 21.128 (aula segura) y denuncia por Ley de responsabilidad penal adolescente</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación a dupla psicosocial</li> <li>- Mediación escolar</li> </ul> <p>Monitoreo de acuerdos</p>	<p>ía general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convivencia escolar</li> <li>- Dupla psicosocial</li> </ul>
---	---	--	--

## XVI PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN

### 1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024 LICEO MIGUEL LUIS AMUNATEGUI

<b>Elaborado por:</b> Comité de seguridad escolar / comité paritario / director/a / otros...	<b>Revisado por:</b> Prevencionista de riesgos DEM	<b>Aprobado por:</b> Director/a
<b>Fecha:</b> 27/12/2024 23/10/2024	<b>Fecha:</b> 27/12/2024 23/10/2024	<b>Fecha:</b> 27/12/2024 23/10/2024

#### FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada establecimiento educacional, mediante el cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

#### OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a las y los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras desarrollan sus etapas formativas.
- Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el entorno.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para toda la comunidad educativa del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

## DEFINICIONES

**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 aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Alerta:** Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

**Amenaza:** Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.

**Amago de incendio:** Fuego incipiente descubierto y apagado a tiempo.

**Capacidad:** Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo.

**Coordinador de piso o área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

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

**Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

**Monitor de apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

**Plan de emergencia y evacuación:** Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## INFORMACIÓN GENERAL

### ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

<b>Nombre del establecimiento educacional</b>	
<b>Modalidad</b> (diurna/vespertina)	Diurna JEC
<b>Nivel educacional</b> (pre básica / básica / media)	Básica /Media
Dirección	Esperanza nro. 156
Comuna / Región	Santiago
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Santiago
Nombre directora	Claudia Guerra Torrealba
N° de pisos	3
N° de subterráneos	0
Capacidad máxima de ocupación	
Generalidades *Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	Edificio antiguo de hormigón .Consta de tres pabellones de tres pisos cada uno.

## INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

<b>Cantidad de docentes</b>	<b>48</b>
<b>Cantidad de asistentes de la educación</b>	<b>28</b>
<b>Cantidad de personal externo</b>	<b>5</b>
<b>Cantidad total de estudiantes</b>	<b>621</b>

<b>NIVELES EDUCACIONALES</b>							
<b>1° Básico</b>	<b>2° Básico</b>	<b>3° Básico</b>	<b>4° Básico</b>	<b>5° Básico</b>	<b>6° Básico</b>	<b>7° Básico</b>	<b>8° Básico</b>
1	1	1	1	2	1	2	1
<b>1° Medio</b>		<b>2° Medio</b>		<b>3° Medio</b>		<b>4° Medio</b>	
4		3		3		3	

## EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA EMERGENCIAS

<b>Cantidad de extintores</b>	20 multipropósito y 1 CO2
<b>Cantidad de gabinetes de red húmeda</b>	3
<b>Cantidad de botiquines</b>	1
<b>Cuenta con iluminación de emergencia</b>	no
<b>Cuenta con sistema de alerta (especificar tipo)</b>	Timbre y megáfonos

## TELÉFONOS DE EMERGENCIA

<b>AMBULANCIA</b>	131
<b>BOMBEROS</b>	132
<b>COMPAÑÍA DE BOMBEROS DE LA COMUNA EN DONDE SE ENCUENTRE EL CENTRO EDUCACIONAL</b>	226992222 226992350
<b>CARABINEROS</b>	133
<b>A.CH.S. (AMBULANCIA)</b>	1404
<b>PDI</b>	134
<b>GOPE</b>	135
<b>CENTRO DE SALUD FAMILIAR</b>	224985435
<b>CARABINEROS</b>	229223760
<b>Centro de Información Toxicológica y de Medicamentos UC</b>	226 353 800

## COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La primera acción que se debe efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar es la constitución del comité de seguridad escolar del establecimiento.

La misión del comité de seguridad escolar es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Las líneas fundamentales de acción del comité de seguridad escolar son las siguientes:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.

- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los planes de respuestas o protocolos de actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

Al momento de determinar el número de integrantes del Comité, es importante tener en cuenta la cantidad de estudiantes, docentes, personal administrativo, niveles de enseñanza que imparte, la complejidad de la planta física y del área en que está situado el establecimiento educacional.

#### INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director/a y representantes de la dirección del establecimiento educacional.
- Representantes de funcionarios/as
- Representantes de los estudiantes de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de estudiantes si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud, Paz ciudadana) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja (si aplica según sector/ verificar)).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

#### MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.

- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

#### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

**Director/a:** Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del establecimiento educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan integral de seguridad escolar y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

<b>Coordinador general de emergencia</b>	Diego Santibáñez Fernández
<b>Cargo</b>	Inspectora General
<b>Contacto</b>	<a href="mailto:Diego.santibanez@liceoamunateguia2.cl">Diego.santibanez@liceoamunateguia2.cl</a>

<b>Reemplazo coordinador general de emergencia</b>	Cristian Serey Panza
<b>Cargo</b>	Orientador
<b>Contacto</b>	<a href="mailto:cristian.serey@liceoamunateguia2.cl">cristian.serey@liceoamunateguia2.cl</a>

### COORDINADOR/A DE PISO / ÁREA

El/la coordinador/a de piso será un funcionario que cumpla funciones en el área bajo su responsabilidad, pudiendo ser:

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

Los cuales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

<b>Nombre</b>	<b>Piso / Área designada</b>	<b>Reemplazante</b>
Claudio Marchant	Pabellón C 2do y 3er piso	Janet Hernández
Auro Muñoz	Pabellón B 3er piso	Patricia Histerich
Patricia Histerich	Pabellón B 2do piso	Auro Muñoz
Rodrigo Fernández	Pabellón A 2do piso y 3er piso	Pedro Garcés

### MONITOR DE APOYO

Los/las monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad, por lo que, se recomienda que sean funcionarios como:

- Docentes
- Bibliotecarios
- Administrativos
- Pueden ser incluso estudiantes de cursos superiores como 3ro y 4to medio en el caso que existiera.

Los cuales tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

<b>Nombre</b>	<b>Área designada</b>	<b>Reemplazante</b>
Luis Pastrana	Escala central pabellón C	Felipe Pinol
Alicia Arce	Escala lateral pabellón C	Erwin Bashman
Marcela González	Escala posterior pabellón B	Ana Carolina Lobos
Javiera Levican	Escala anterior pabellón B	Marian Aliaga
Mónica Moreno	Escala posterior pabellón A	Luisa Lagos
Marisa Espinoza	Escala anterior pabellón A	Jorge Ruiz

#### SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Los cuales tendrán las siguientes funciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

<b>Nombre</b>	<b>Área designada</b>	<b>Reemplazante</b>
Nadia Santibáñez	Portería público	Fabián Farías
Luis Miño	Acceso Vehículos	Fabián Farías

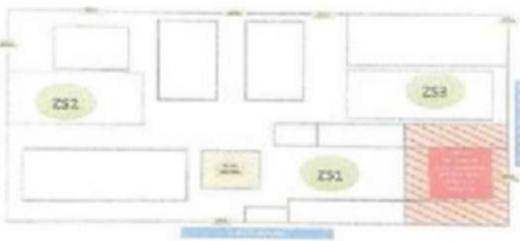
#### ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS

Culminada la etapa de Discusión y Análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración del Mapa que ayudará a la visualización de riesgos priorizados y recursos recopilados en

las etapas anteriores, para lograr una planificación en prevención y elaborar planes de respuesta frente a esos riesgos.

En este mapa se deben integrar:

- Riesgos identificados, por ejemplo; caídas por escaleras sin antideslizantes, desniveles, ausencia de facilidades para peatones a la salida del establecimiento, inundación en baños por filtraciones, accidentes de tránsito debido a la cercanía a vías de alta velocidad, etc.
- Recursos o capacidades detectadas, indicando, por ejemplo, zonas de seguridad, vías de evacuación, ubicación de extintores, red húmeda, red seca, salas o equipamiento de primeros auxilios, personas capacitadas en primeros auxilios, etc.

ZONA DE SEGURIDAD	IMÁGENES
Plano de emplazamiento.	
Vías de evacuación centrales.	Puerta calle esperanza, portón moneda.
Salida de Emergencia Principal	Puerta calle Esperanza

## PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA EMERGENCIA

### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

El método a utilizar por el Establecimiento Educacional es: timbre y megáfono además el canal de Información formal es: timbre repetitivo por 3 min, inspectores de cada piso utilizan el megáfono para dar aviso a estudiantes y docentes

Todos los integrantes del establecimiento educacional dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento educacional deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

### **OBSERVACIONES GENERALES**

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentran con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesaria la rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si se encuentra capacitado en el uso y manejo de extintores.
- Cualquier duda aclárela con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

#### **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejando cerradas las puertas a su paso y ventanas. Esto bloquea el avance de las llamas y del humo de un lugar a otro limitando la propagación. Impida el ingreso de otras personas al lugar.

- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- Si hay humo gatee, tratando de cubrir su boca y nariz con un paño húmedo de ser posible.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego, **no corra**, déjese caer al piso y comience a rodar, hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No utilice ascensores en caso de incendios. Sólo utilice las escaleras.

### MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector se alejen del foco de fuego.
- Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar equipos eléctricos, cerrar ventanas, no utilizar teléfonos, citófonos, etc. **Todo ello, solo en caso de ser posible**) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.

- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

### **Durante el sismo:**

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

### **Después del sismo:**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

#### **Durante el sismo:**

- Mantenga la calma.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

#### **Después del sismo:**

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

### **Durante el sismo:**

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.
- Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

### **Después del sismo:**

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

## **PROCEDIMIENTO FRENTE A BALACERAS**

### **Medidas Preventivas:**

- Verificar que la o las puertas de acceso estén aseguradas.
- Implementar una palabra clave para que los/las niños/as, estudiantes y funcionarios la asocien a una situación de cuidado. **S. O. S.**
- Definir una zona segura para refugiarse (lejos de las ventanas).

### **Durante:**

- Al escuchar la alarma los/las niños/as, estudiantes y funcionario/a deben precipitarse al suelo donde se encuentren, idealmente en paredes que sean resistentes y de concreto. (Ejemplo: paredes del interior de los baños)
- Los estudiantes, apoderados, docentes y/o asistentes que se encuentren en la intemperie (patios) deben buscar resguardo agachados en biblioteca, comedor, o bien en la oficina más cercana, dependiendo de su ubicación.
- No mirar por las ventanas.

- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Cantar para ayudar a tranquilizar a los/las niños/as.
- Velar por el resguardo de los/las niños/as y todos los y las estudiantes.
- Contar a los/las niños, niñas y estudiantes que estén a cargo de un funcionario o bien que se hayan resguardado en un lugar.

**Después:**

- Se pueden retomar las actividades con previo aviso a Carabineros.
- Informar a DEM y activar servicios externos (ambulancia, ACHS, bomberos, entre otros)
- Una vez controlada la emergencia se informará a los y las apoderados sobre los hechos ocurridos.

**PROCEDIMIENTO DE CORTE DE LUZ**

**Medidas preventivas:**

- Informar a la administración de todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencia.

**Durante:**

- El/La directora/a deberá comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como licuadora, batidora, entre otros.

**PROCEDIMIENTO DE CORTE DE AGUA**

**Medidas preventivas:**

- Revisar periódicamente las conexiones de agua.
- En caso de detectar algún deterioro en cañerías con goteras, tapadas o en mal estado informar a la oficina de administración de para que gestione la reparación.
- Almacenar mínimo 20 litros de agua en caso de ser necesario.

**Durante:**

- Averiguar e informar el motivo del corte de agua llamando a la empresa suministradora de agua potable.
- El/La directora/a seguirá las indicaciones en caso de suspensión de actividades del establecimiento.

**Después:**

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado.

- Realizar aseo profundo en baños y cocina.
- Informar a los padres.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El/la funcionaria/o avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- Aleje o desconecte las fuentes que generen calor y no encienda fósforos ni encendedores.
- No encienda ninguna luz, equipo eléctrico o fuego, podría generar una explosión. Haga abandono del sector al sentir olor a gas o si presenta síntomas característicos (mareos, náuseas, entre otros).
- Dé aviso al coordinador general del establecimiento.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

Al producirse una inundación, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Si es posible, desconecte o apague equipos energizados.
- Se evaluará según necesidades del servicio cortar por sector o área afectada el suministro eléctrico y de agua potable en las zonas afectadas.

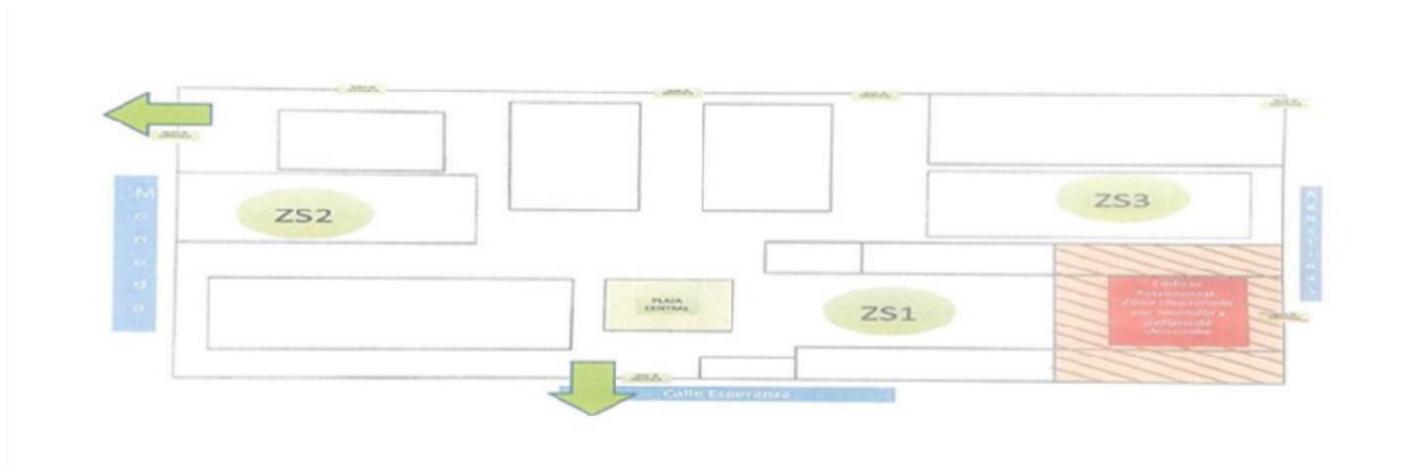
- Ubicar sobre alturas objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- Manténgase en su lugar de trabajo, siga las instrucciones del coordinador general y/o líder de evacuación.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

Al producirse un derrame de sustancias peligrosas en establecimientos educacionales que cuenten con laboratorio de química, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente al personal y/o estudiantes.
- Avisar inmediatamente al coordinador general y trabajadores presentes en las dependencias cercanas.
- El coordinador general deberá llamar e informar la emergencia a Bomberos y Carabineros, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia derramada, idealmente se debe proporcionar la información de la Hoja de Datos de Seguridad, en particular el código internacional N.U. (Número de Naciones Unidas).
- Mantener a los funcionarios y/o estudiantes lo más alejado posible de las áreas contaminadas. Procure trasladar a las personas hacia la “zona de seguridad”.
- Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y el coordinador general lo indique.

#### ANEXO “PLANOS DE EVACUACIÓN”



## 2. PROTOCOLO DE CONFLICTOS, VIOLENCIA Y ACOSO (BULLYING Y CIBERBULLYING) ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, siendo un documento que establece de manera organizada las acciones a seguir frente a situaciones de maltrato, acoso y/o violencia en la comunidad escolar.

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE 2018) es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa mantener un buen clima escolar que propicie los aprendizajes en un ambiente de buen trato, inclusión, respeto por la diversidad, participación democrática y con resolución dialogada de los conflictos que se enfrentan diariamente.

#### **DEFINICIONES:**

**a) Convivencia escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos padres, madres y apoderados 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 (PNCE, 2018)

**b) Maltrato escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante u otro/a integrante de la comunidad educativa (SUPEREDUC, 2020)

**c) Acoso escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “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”<sup>11</sup>. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros (SUPEREDUC, 2020)

**d) Violencia escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos adecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana (SUPEREDUC, 2020)

#### **El siguiente protocolo incluye las actuaciones en:**

a. violencia o maltrato entre estudiantes.

- b. Violencia o maltrato de un estudiante a un adulto/a
- c. Violencia o maltrato de un adulto/a a un estudiante
- d. Violencia o maltrato de un adulto/a a otro adulto/a
- e. Acoso escolar, Bullying o Cyberbullying

#### A. PROTOCOLO DE VIOLENCIA O MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

En la cotidianeidad de los establecimientos educacionales se producen distintos tipos de conflictos entre los y las estudiantes.

Cuando el abordaje de estos conflictos no es dialógico y no puede ser abordado de forma adecuada por docentes y/o asistentes de la educación, terminando en situaciones que constituyen maltrato o violencia física y/o psicológica, según las definiciones de este protocolo, el abordaje se dará según las siguientes etapas.

##### **ETAPA 1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

Quien sea víctima o testigo de una situación de maltrato o violencia (insultos, golpes, amenazas, entre otros) debe informar a la coordinadora de convivencia escolar, quien deberá tomar registro escrito de la denuncia en documento de “REGISTRO DE ENTREVISTA”, realizar una evaluación preliminar y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes en resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente víctima de esta situación.

Asimismo deberá generar un expediente del caso con todos los antecedentes donde se incorporará los documentos aportados durante la investigación, debiendo informar de esta denuncia a la dirección del establecimiento, quien nombrará al encargado de la investigación pudiendo ser el inspector general, la coordinadora de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia escolar, al profesor(a) jefe y al apoderado/a del o los estudiantes involucrados.

##### **ETAPA 2 INVESTIGACIÓN (3 días hábiles prorrogables a 4 días)**

Una vez designada la persona encargada de la investigación, se inicia el plazo para la recopilación de los antecedentes adoptando las siguientes medidas:

###### **1.- Medidas Ordinarias:**

- a. Citar a los o las estudiantes involucrados a fin de escuchar y registrar sus versiones.
- b. Evaluar si alguno del/ los o las estudiantes requiere de medidas de apoyo y/o contención, de darse esta situación se deberá derivar al psicólogo del establecimiento, activar “protocolo de accidente escolar” o derivar al centro asistencial más cercano, dependiendo de la gravedad del caso.

## **2.- Medidas Extraordinarias:**

- a. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes de lo investigado.
- b. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- c. Pedir informes evaluativos a los profesionales del establecimiento educacional.

### **ETAPA 3 INFORME DE LA INVESTIGACIÓN (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

El o la encargado/a de la investigación deberá emitir un informe final a la dirección del establecimiento sobre los resultados, el que deberá contemplar:

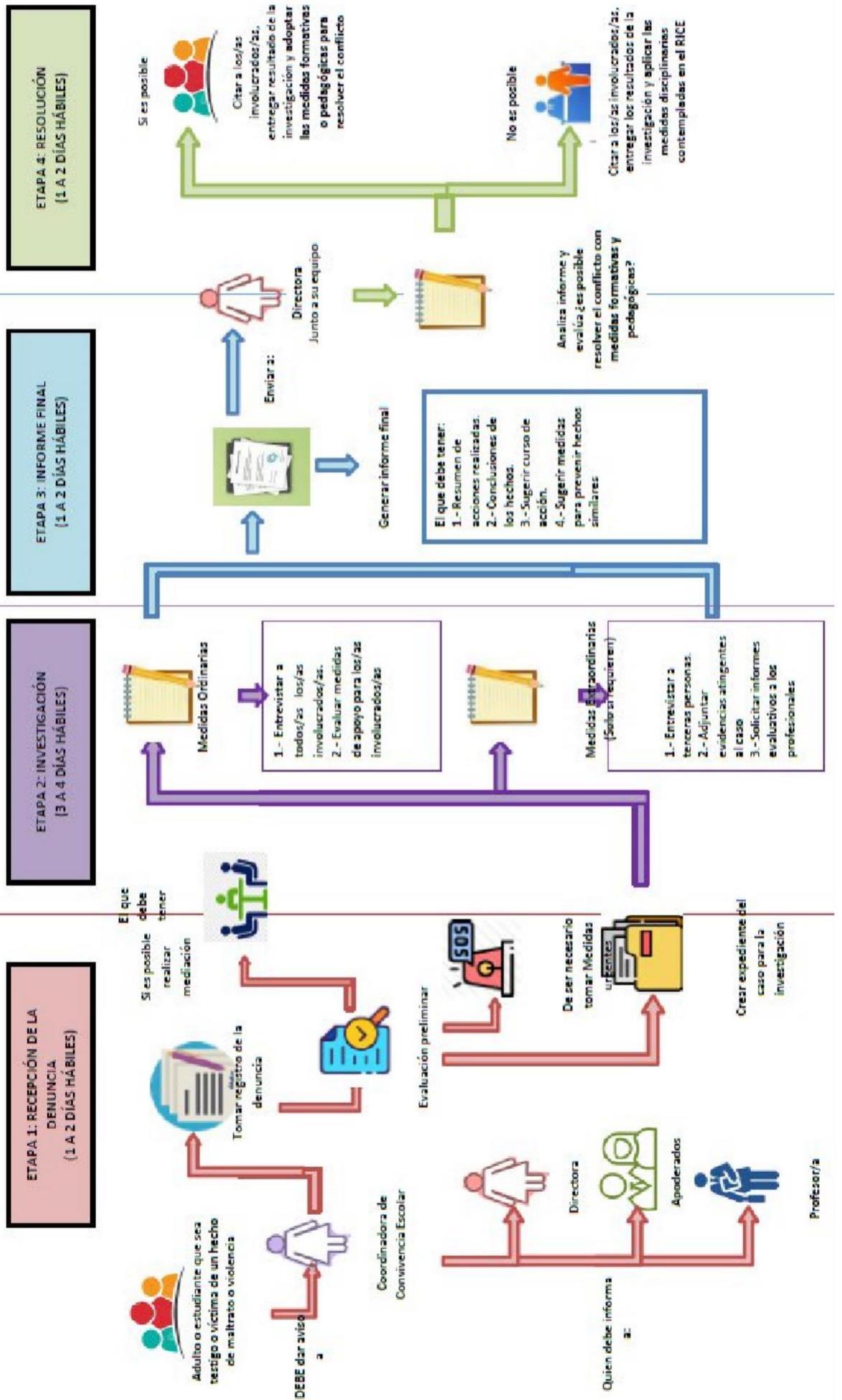
- a. Un resumen de las acciones realizadas durante la investigación.
- b. Conclusiones sobre los hechos investigados.
- c. Sugerir un curso de acción que se encuentre contemplada como medidas formativas y/o disciplinarias que se encuentre descritas en el RICE del establecimiento.
- d. Sugerencias de medidas para la prevención de hechos futuros similares.

### **ETAPA 4 RESOLUCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARES (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

La dirección del establecimiento junto al Inspector General y la Coordinadora de Convivencia Escolar deberán definir las medidas disciplinarias y/o formativas a aplicar en el caso investigado, informando a los o las involucrados/as los resultados del proceso. La medida tomada debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante con la firma del apoderado/a de éste.

Se debe hacer seguimiento de los y las estudiantes involucrados con la finalidad de que el hecho no vuelva a repetirse, además de realizar acciones preventivas con toda la comunidad, promoviendo la resolución pacífica de conflictos con la finalidad de disminuir los hechos de violencia o maltrato en el establecimiento.

## FLUJograma DEL PROTOCOLO DE VIOLENCIA O MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES



## B. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO/A

Nuestro establecimiento educacional se preocupa tanto de la educación pedagógica como de la educación valórica y socioemocional. Dentro de los valores institucionales, el respeto es de principal importancia pues, como dice nuestro PEI, propicia el “desarrollo personal y social consciente del otro y de la incidencias que tiene el propio accionar en los demás integrantes de la comunidad”.

La violencia o maltrato contra otros miembros de la comunidad transgrede el respeto como valor institucional, conductas que, como funcionarios y responsables del desarrollo formativo de los y las estudiantes, debemos corregir de forma dialógica.

Sin embargo, cuando los adultos/as responsables de esta formación (funcionarios o apoderados) reciben maltrato o violencia de parte del alumnado se debe activar este protocolo con el objeto de entregar protección a los que fuesen agredidos.

### **ETAPA 1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

Quien sea víctima o testigo de una situación de maltrato o violencia (insultos, golpes, amenazas, entre otros) debe informar a la coordinadora de convivencia escolar, quien deberá tomar registro escrito de la denuncia en documento de “REGISTRO DE ENTREVISTA”, realizar una evaluación preliminar y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgente.

Asimismo, deberá generar un expediente del caso con todos los antecedentes donde se incorporarán los documentos y medios de pruebas aportados durante la investigación, debiendo informar de esta denuncia a la dirección del establecimiento, quien nombrará al encargado de la investigación pudiendo ser el inspector general, la coordinadora de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia escolar, al profesor(a) jefe y al apoderado/a4 del o los estudiantes involucrados.

De producirse agresiones físicas de gravedad se deberá acompañar al afectado/a al centro asistencial para constatar lesiones y denunciar los hechos a las autoridades según lo expresado en la ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente.

### **ETAPA 2 INVESTIGACIÓN (3 días hábiles prorrogables a 4 días)**

Una vez designada la persona encargada de la investigación, se inicia el plazo para la recopilación de los antecedentes adoptando las siguientes medidas:

1.- Medidas Ordinarias:

a. Citar a los involucrados a fin de escuchar y registrar sus versiones.

2.- Medidas Extraordinarias:

a. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes de lo investigado.

3 En esta etapa se debe dar la posibilidad a los involucrados, si la situación y gravedad del hecho lo permite, de resolver pacíficamente el conflicto, generando un proceso de mediación. De darse esta

situación el conflicto se considerará terminado y se generará un monitoreo de los acuerdos realizados.

4 La denuncia e investigación se registrará por escrito en la hoja de vida del estudiante, la que deberá ser firmada por el o la apoderado/a.

5 Estas medidas son optativas, dependiendo del mérito de la investigación.

b. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.

c. Pedir informes evaluativos a los profesionales del establecimiento educacional.

### **ETAPA 3 INFORME DE LA INVESTIGACIÓN (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

El o la encargado/a de la investigación deberá emitir un informe final a la dirección del establecimiento sobre los resultados, el que deberá contemplar:

a. Un resumen de las acciones realizadas durante la investigación.

b. Conclusiones sobre los hechos investigados.

c. Sugerir un curso de acción que se encuentre contemplada como medidas formativas y/o disciplinarias que se encuentre descritas en el RICE del establecimiento.

d. Sugerencias de medidas para la prevención de hechos futuros similares.

### **ETAPA 4 RESOLUCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARIAS (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

La dirección del establecimiento junto al Inspector General y la Coordinadora de Convivencia Escolar deberán definir las medidas disciplinarias y/o formativas a aplicar en el caso investigado, informando a los o las involucrados/as los resultados del proceso.

La medida tomada debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante con la firma del apoderado/a de éste.

Se debe hacer seguimiento de los involucrados/as con la finalidad de que el hecho no vuelva a repetirse, además de realizar acciones preventivas con toda la comunidad, promoviendo la resolución pacífica de conflictos con la finalidad de disminuir los hechos de violencia o maltrato en el establecimiento

## C. PROTOCOLO DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

En caso que las conductas de maltrato, violencia física o psicológica sean cometidas contra un estudiante, por alguien que detente una posición de autoridad sobre el otro, sea director, docente, asistente de la educación o de un apoderado/a, se deberán aplicar las siguiente etapas.

Este tipo de maltrato reviste de mayor gravedad por la asimetría existente entre los involucrados, por tanto el presente procedimiento tiene la finalidad de entregar protección al estudiante e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los adultos/as denunciados/as.

Para efectos de este protocolo se realizará una diferenciación de medidas dependiendo si él o la adulto/a que realiza el maltrato o violencia sea funcionario del establecimiento o un apoderado/a.

### **ETAPA 1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

1) Al momento de tomar conocimiento de una agresión de un adulto a un estudiante (insultos, golpes, amenazas, entre otros) debe informar de manera directa a Inspectoría General, quien deberá tomar registro escrito de la denuncia en documento de "REGISTRO DE ENTREVISTA".

2) Si el maltrato o violencia es constitutiva de delito, la Dirección deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el hecho.

3) Si el maltrato o violencia física es pesquisada de forma flagrante, la Dirección del establecimiento deberá solicitar la presencia inmediata de Carabineros de Chile y se prestará toda la ayuda para facilitar el proceso investigativo del procedimiento legal.

4) Los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado serán notificados por Inspectoría General acerca de la situación que impacta a su hijo/a, y este hecho quedará documentado por escrito. Tanto al apoderado como al estudiante se les comunicarán sus derechos correspondientes, así como los procedimientos legales que deben seguir en respuesta a la situación.

#### **Medidas de resguardo:**

a. La DUPLA PSICOSOCIAL activará derivación a instituciones u organismos competentes, tales como Oficina Local de la Niñez (ONL) de la comuna, Tribunales de Familia, etc. (Responsable DUPLA PSICOSOCIAL)

**Medidas protectoras:**

a. El establecimiento implementará diversas medidas de protección, estas medidas podrían incluir la reasignación del eventual responsable a tareas o funciones distintas, alejándose de su rol directo con los estudiantes, incluso ubicándolo en actividades fuera del espacio del aula. Informando por escrito mientras dure la investigación. Responsable (Dirección)

**Medidas formativas:**

El establecimiento adoptará acciones oportunas para reparar el daño.

- a. Se deberá derivar al psicólogo del establecimiento al estudiante víctima de la agresión.
- b. Coordinadora de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con profesor jefe realizando seguimiento y acompañamiento al estudiante víctima de la agresión. (Desde el día de ocurrido el suceso hasta el tiempo que sea necesario, según sea el caso).
- c. La Orientación definirá y ejecutará un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo al estudiante.

(Responsable Coordinadora de Convivencia escolar, Orientación)

**ETAPA 2 INVESTIGACIÓN (3 días hábiles prorrogables a 4 días)**

Una vez designada la persona encargada de la investigación, se inicia el plazo para la recopilación de los antecedentes adoptando las siguientes medidas: (Responsable Dirección, Inspector General, Coordinador de Convivencia escolar o quien subrogue)

- a. Citar a los o las involucrados/as a fin de escuchar y registrar sus versiones.
- b. Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado.
- c. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes de lo investigado.
- d. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- e. Pedir informes evaluativos a los profesionales del establecimiento educación

### **ETAPA 3 INFORME DE LA INVESTIGACIÓN (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

El o la encargado/a de la investigación deberá emitir un informe final a la dirección del establecimiento sobre los resultados, el que deberá contemplar:

- a. Un resumen de las acciones realizadas durante la investigación.
- b. Conclusiones sobre los hechos investigados.
- c. Sugerencias de medidas para la prevención de hechos futuros similares.

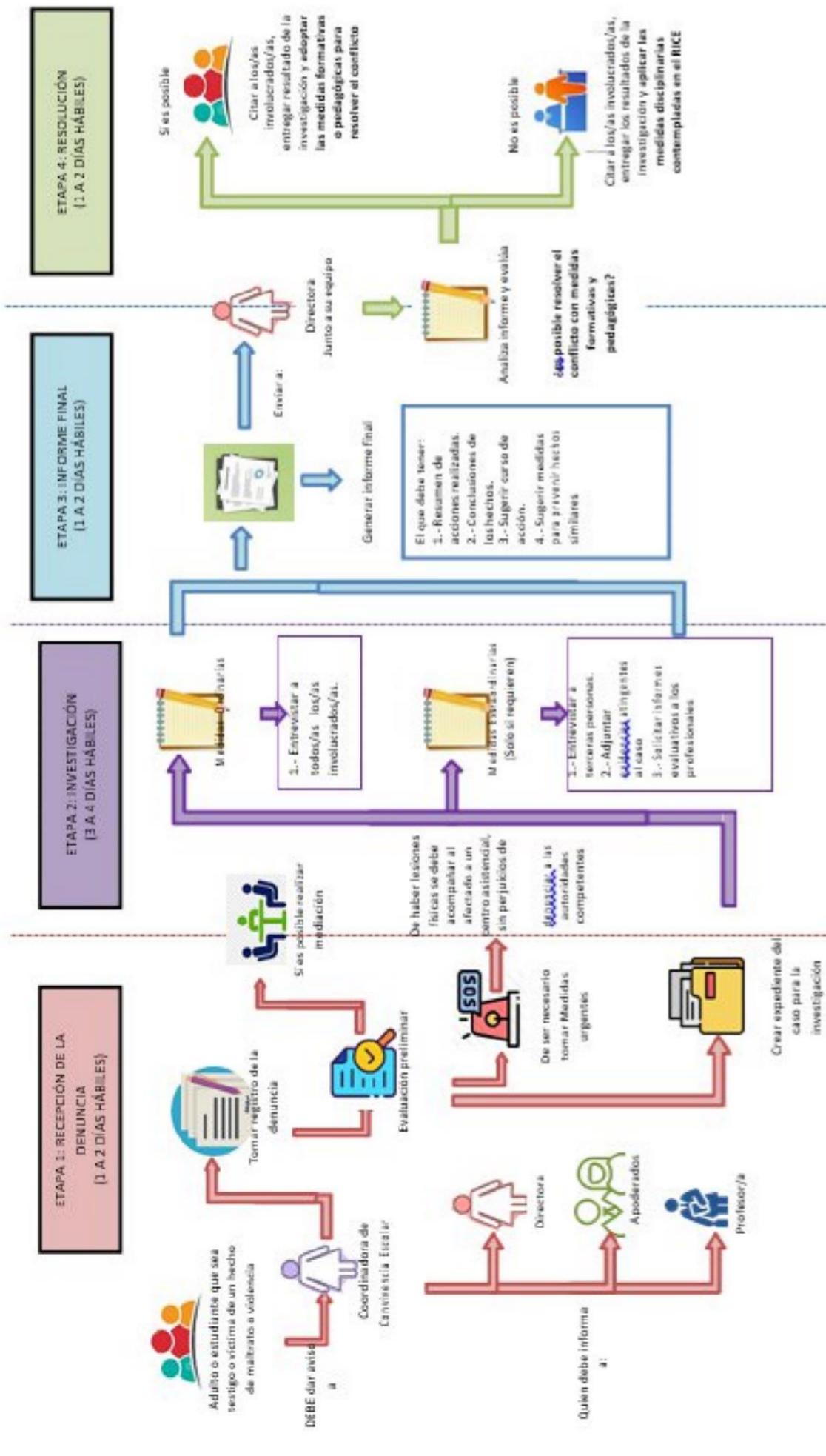
### **ETAPA 4 RESOLUCIÓN DE LAS MEDIDAS (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

La dirección del establecimiento junto al Inspector General y la Coordinadora de Convivencia Escolar deberán definir las medidas a aplicar en el caso investigado, informando a los o las involucrados/as los resultados del proceso.

En caso que sea un funcionario del establecimiento educacional quien haya ejercido la situación de violencia o maltrato, se aplicará el procedimiento y sanciones que determine el sostenedor, siendo la Dirección quien emita un informe para la adopción de la medida. Sin perjuicio de formular la denuncia a las autoridades competentes. La Dirección deberá realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el hecho.

Citar a los involucrados/as, entregar resultado de la investigación. En caso que sea un apoderado/a quien haya ejercido la situación de violencia o maltrato, se aplicará el protocolo de pérdida de calidad de apoderado/a contemplado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sin perjuicio de formular la denuncia a las autoridades competentes. (Responsable Dirección).

# FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE VIOLENCIA O MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO



## D. PROTOCOLO DE MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ADULTO A OTRO ADULTO

Se incluyen en el siguiente protocolo las situaciones de agresión que ocurran entre:

A. Funcionarios/as

B. Apoderados/as

C. Apoderados/as y Funcionarios/as

Se considerarán conductas no apropiadas entre adultos/as:

1. Falta de respeto entre funcionarios/as, apoderados/as y entre funcionarios/as y apoderados/as.
2. Utilizar medios cibernéticos para denostar la integridad de una persona.
3. Publicar material impreso o digital que atente contra la integridad psicológica o emocional de la persona.
4. Se considerará una falta gravísima el agredir psicológica o físicamente a un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea funcionario/a o apoderado/a.

**Para estas situaciones se contemplarán las siguientes acciones:**

### **ETAPA 1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

Quien sea víctima o testigo de una situación de maltrato o violencia (insultos, golpes, amenazas, entre otros) entre adultos/as miembros de la comunidad educativa (funcionarios/as, apoderados/as) debe informar a la coordinadora de convivencia escolar, quien deberá tomar registro escrito de la denuncia en documento de "REGISTRO DE ENTREVISTA".

Asimismo, deberá generar un expediente del caso con todos los antecedentes donde se incorporarán los documentos y medios de prueba aportados durante la investigación, debiendo informar de esta denuncia a la dirección del establecimiento, quien nombrará al encargado de la investigación pudiendo ser el inspector general, la coordinadora de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia escolar.

Si el hecho es observado directamente por un adulto/a se debe intervenir inmediatamente e informar a Inspectoría General. Si la violencia es física y pesquisada de forma flagrante, la Dirección del establecimiento a través de Inspectoría General deberá solicitar la presencia inmediata de Carabineros de Chile, prestando toda la ayuda para facilitar el proceso investigativo del procedimiento legal, sin perjuicio de asistir a la víctima y llevarla a un centro asistencial.

## **ETAPA 2 INVESTIGACIÓN (2 días hábiles prorrogables a 3 días)**

Una vez designada la persona encargada de la investigación, se inicia el plazo para la recopilación de los antecedentes adoptando las siguientes acciones

- a. Citar a los involucrados a fin de escuchar y registrar sus versiones.
- b. Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes de lo investigado.
- c. Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.

## **ETAPA 3 INFORME DE LA INVESTIGACIÓN (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

El o la encargado/a de la investigación deberá emitir un informe final a la dirección del establecimiento sobre los resultados, el que deberá contemplar:

- a. Un resumen de las acciones realizadas durante la investigación.
- b. Conclusiones sobre los hechos investigados.
- c. Sugerir un curso de acción que se encuentre descritas en el RICE del establecimiento.

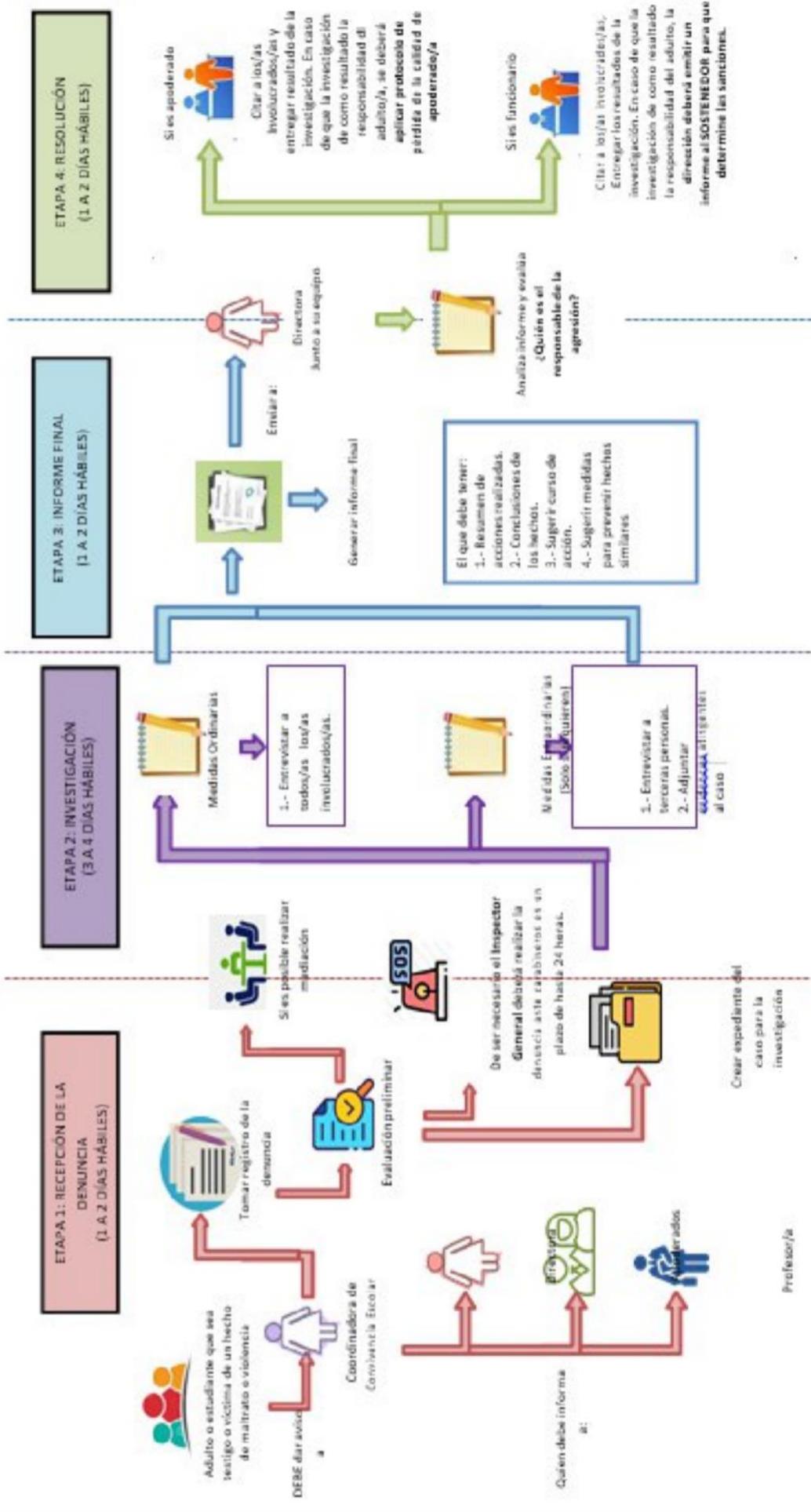
## **ETAPA 4 RESOLUCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARES (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

La dirección del establecimiento junto al Inspector General y la Coordinadora de Convivencia Escolar deberán definir las medidas a aplicar en el caso investigado, informando a los o las involucrados/as los resultados del proceso.

En caso que el maltrato violencia sea entre funcionarios/as del establecimiento educacional o de un funcionario/a a un apoderado/a, se aplicará el procedimiento y sanciones que determine el sostenedor, siendo la Dirección quien emita un informe para la adopción de la medida.

En caso que sea un apoderado/a quien haya ejercido la situación de violencia o maltrato hacia otro/a apoderado/a o funcionario/a, se aplicará el protocolo de pérdida de calidad de apoderado/a contemplado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sin perjuicio de formular la denuncia a las autoridades competentes. (Responsable Dirección)

## FLUJOGRAMA DE MATRATO O VIOLENCIA DE UN ADULTO A OTRO ADULTO



## E. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CIBERBULLYING

Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en el DFL N°2 del año 2009, “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado 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.”

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, tal como su nombre indica, para que exista bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es).
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

### Los tipos de agresión son:

- Verbal: Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.
- Psicológico: Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabarla mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.
- Agresión física: Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.
- Aislamiento social: Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
- Cyberbullying: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor.

### Tipos de Acoso Escolar

El maltrato entre pares y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al o los casos detectados.

A su vez, en consonancia con lo recién descrito, toda situación de Bullying, Cyberbullying y violencia física entre pares, ocurrida tanto dentro como fuera de la Escuela, para estas situaciones se contemplarán las siguientes acciones:

## **ETAPA 1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

Quien sea víctima o testigo de una situación de Acoso Escolar, Bullying o Cyberbullying debe informar a la coordinadora de convivencia escolar, quien deberá tomar registro escrito de la denuncia en documento de "REGISTRO DE ENTREVISTA", realizar una evaluación preliminar y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes.

En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente al Encargado(a) de convivencia escolar, la debe derivar de forma inmediata al Encargado(a) de convivencia escolar, en caso de que no se encuentre presente, informar al Director. Asimismo, deberá generar un expediente del caso con todos los antecedentes donde se incorporarán los documentos y medios de pruebas aportados durante la investigación, debiendo informar de esta denuncia a la dirección del establecimiento, quien nombrará al encargado de la investigación pudiendo ser el inspector general, la coordinadora de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia escolar, al profesor(a) jefe y al apoderado/a del o los estudiantes involucrados.

En caso de que la acusación incluya un delito, la Dirección deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.

## **ETAPA 2 INVESTIGACIÓN (3 días hábiles prorrogables a 5 días)**

Coordinación de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderados/as para informarles el proceso investigativo.

### **Adopción de Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial) respecto a los/as estudiantes involucrados/as**

#### **1. A quien realiza la agresión en una primera instancia los pasos a seguir serán:**

- a. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.
- b. Petición de disculpas en forma oral y/o escrita.

- c. Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- d. Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

## **2. A estudiante víctima de acoso, Bullying o Ciberacoso**

La denuncia e investigación se registrará por escrito en la hoja de vida del estudiante, la que deberá ser firmada por el o la apoderado/a.

Coordinadora de Convivencia Escolar, realizará lo siguiente en coordinación con psicólogo del establecimiento.

- a. Proporcionar contención emocional al estudiante con los profesionales internos del establecimiento.
- b. Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

## **ETAPA 3 INFORME DE LA INVESTIGACIÓN (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

El Coordinador de Convivencia Escolar deberá emitir un informe final a la dirección del establecimiento sobre los resultados, el que deberá contemplar:

- a. Un resumen de las acciones realizadas durante la investigación.
- b. Conclusiones sobre los hechos investigados.
- c. Sugerir un curso de acción que se encuentre contemplada como medidas formativas y/o disciplinarias que se encuentre descritas en el RICE del establecimiento.
- d. Sugerencias de medidas para la prevención de hechos futuros similares.

## **ETAPA 4 RESOLUCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DISCIPLINARES (1 día hábil prorrogable a 2 días)**

La Dirección del establecimiento junto al Inspector General y la Coordinadora de Convivencia Escolar deberán definir las medidas disciplinarias y/o formativas a aplicar en el caso investigado, informando a los o las involucrados/as los resultados del proceso.

La medida tomada debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante con la firma del apoderado/a de éste.

Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del /o de Convivencia Escolar.

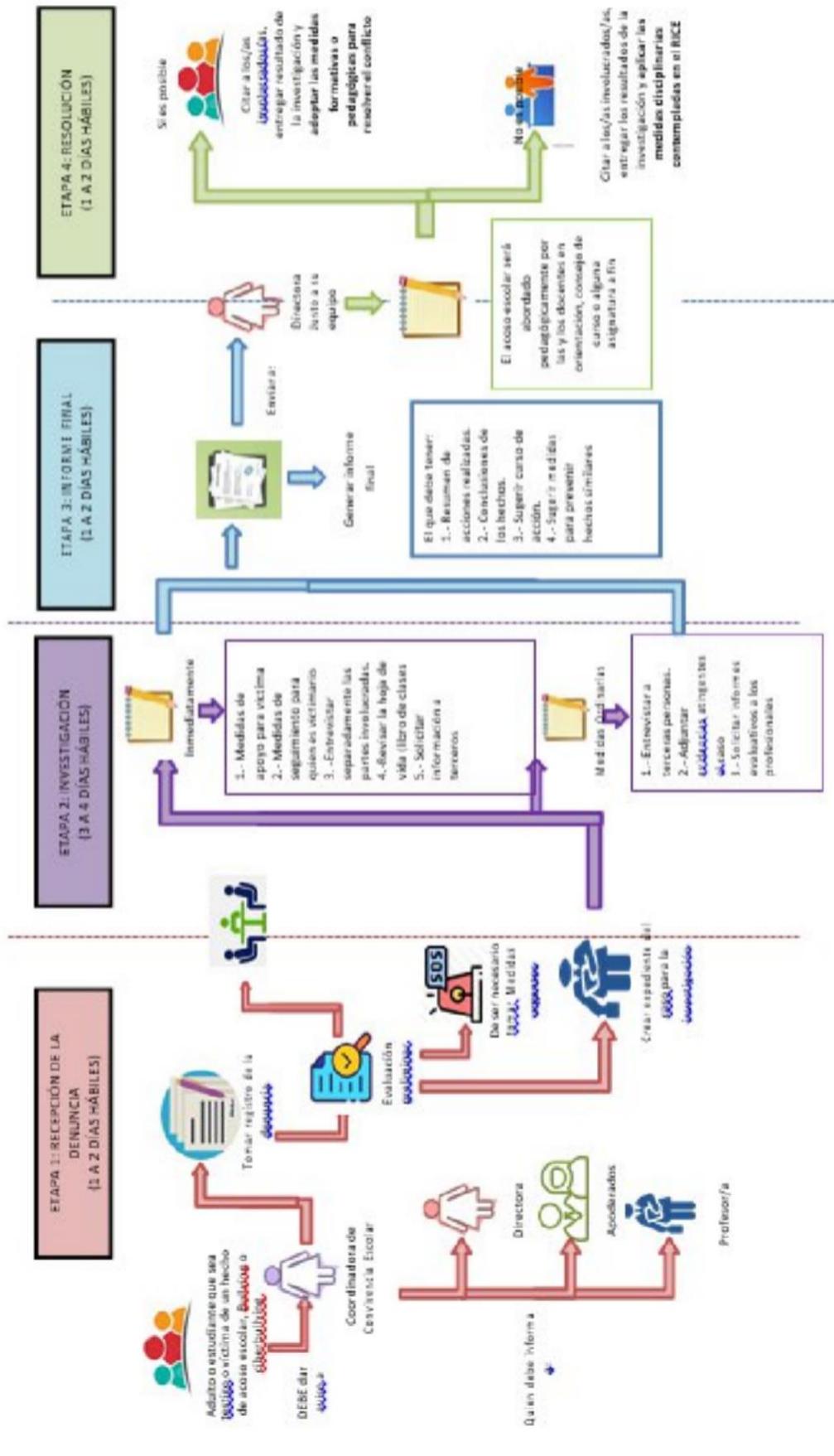
Posteriormente, si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, se realizará una mediación voluntaria entre los alumnos involucrados con el fin de llegar a acuerdos y compromisos

para la posible resolución de la problemática actual, lo cual quedará estipulado en la hoja de compromisos.

Se debe hacer seguimiento de los involucrados/as con la finalidad de que el hecho no vuelva a repetirse.

Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, sin hacer mención específica al caso detectado.

## FLUJOGRAMA DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CIBERBULLYING



### 3. PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación acontecida que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderado, par u otro, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia. Dicho reclamo se ingresará en Inspectoría General del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUN del denunciante.

Inspectoría General, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo a Dirección del establecimiento, y ésta se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso, que podrá ser Coordinación de Convivencia y/o Inspectoría General, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación. En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. (Responsables: Inspectoría General y Dirección)

Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente. (Responsables: Inspectoría General y Dirección)

- En caso que la denuncia sea contra Dirección, Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes.(Responsable: Inspectoría General) A su vez, si la denuncia es contra Inspectoría General, la denuncia ingresará a Dirección del establecimiento, quien asumirá conjuntamente con Coordinación de Convivencia Escolar el caso. (Responsable: Dirección)

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles.

- El responsable de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

✓ Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.

✓ Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.

✓ El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.

✓ Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante, en un plazo máximo de 5 días hábiles).

El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo

máximo de 3 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación. Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.

#### **4. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN**

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, siendo un documento que establece de manera organizada las acciones a seguir frente a situaciones que estén debidamente contempladas el RICE que impliquen como medidas disciplinarias la expulsión o la cancelación de matrícula o que afecten gravemente la convivencia escolar (Ley 20.845) que fuesen cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentran en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones sexuales, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencias de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo, según los términos expresados en la Ley 21.128.

Así también, la Ley 21.128 regula los plazos que se deben seguir en estos casos, por lo que nuestro liceo ha establecido las siguientes etapas para dar cabal cumplimiento al DEBIDO PROCESO exigido por ésta y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes según los principios de proporcionalidad y de no discriminación.

##### **ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (24 horas desde ocurrido el hecho)**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o sea víctima de una acción que afecte gravemente la convivencia escolar DEBE dar aviso inmediato a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento para activar el protocolo.

Será la dirección del establecimiento quien controlara la obligación de investigar a un funcionario del liceo, de preferencia a Inspección General o la Coordinadora de Convivencia Escolar.

##### **ETAPA 2: INICIO DE LA INVESTIGACIÓN (1 día desde la recepción de la denuncia)**

Se deberá citar al estudiante involucrado quien se debe presentar junto a su apoderado/a, para recibir la NOTIFICACIÓN DE INICIO DE INVESTIGACIÓN. Este documento debe explicitar que se iniciará una investigación, indicando con claridad cuáles son los hechos que serán pesquisados y cuáles son las posibles sanciones a las que se expone según el RICE del liceo, además de indicar la inconveniencia de las acciones realizadas.

Si tanto el apoderado/a cómo el estudiante no se presentaron a la citación, la coordinadora de convivencia escolar deberá enviar una CARTA CERTIFICADA al domicilio registrado en la ficha de matrícula, al transcurrir 3 días hábiles se darán por notificados, iniciándose el plazo de investigación y presentación de descargos desde el cuarto día. Si el o la estudiante junto a su apoderado/a se presentan a la citación pero se negarán a firmar, se deberá consignar en la hoja de vida del estudiante y enviar CORREO ELECTRÓNICO con la notificación a la dirección de email registrado en ficha de matrícula.

La notificación debe hacerse por ESCRITO indicándose que tiene, tanto el estudiante como su apoderado/a el derecho de presentar DESCARGOS ante lo que se le acusa, éstos pueden incluir

medios de pruebas, estos deben ser presentados por escrito a la Inspectoría General o Dirección en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de inicio de investigación.

En caso de que la falta Grave o Gravísima afecte gravemente la convivencia escolar según los términos expresados en la ley 21.128, se podrá aplicar la medida cautelar de SUSPENSIÓN de hasta 10 días, la que deberá comunicarse en la notificación de inicio de investigación, explicitando las razones para tal medida.

### **ETAPA 3: INVESTIGACIÓN (10 días hábiles desde la notificación inicial)**

El funcionario a cargo de la investigación deberá crear un expediente que contenga el informe de investigación, así como también todas las intervenciones que se hayan realizado por la dupla sicosocial, convivencia escolar y/u orientación.

El plazo de investigación es de 10 días hábiles en los que deberá recopilar los antecedentes y medios de pruebas que puedan clarificar la situación que contraviene el RICE. Para ello debe consultar a todos los/as miembros de la comunidad educativa que sean necesarios mediante el REGISTRO DE ENTREVISTAS, el que debe ser firmado por quien lleve el proceso y de quien declaró, con fecha y membrete. Si el declarante es un menor de edad se le solicitará que firme con las iniciales de su nombre con el fin de resguardar su identidad.

El expediente deberá contemplar:

1. Relatos
2. Fotos/videos, sean de los hechos de lo acontecido después para contextualizar.
3. Hoja de vida del o la estudiante.
4. Ficha de matrícula.
5. Informe de investigación
6. Boucher en caso de que sea enviada la notificación por correos de Chile.

#### **Sumado a lo anterior y en caso que corresponda se deben añadir:**

1. Informe de daños de infraestructura
2. Declaraciones de los o las estudiantes escritas a mano, son sus iniciales
3. Informes o notas de prensa para contexto
4. Copia de denuncia a los organismos policiales correspondientes.
5. Transcripción del parte policial.

#### **ETAPA 4: DESCARGOS (5 días hábiles desde la notificación inicial)**

El o la estudiante tienen derecho a ser oídos y a presentar sus descargos y pruebas refiriéndose al hecho que se le acusa, argumentando y dando motivos o razones que se puedan considerar por la autoridad respectiva del establecimiento según sea el caso. Para las faltas graves y gravísimas estos descargos deben ser presentados por ESCRITO junto a sus MEDIOS DE PRUEBAS y ser presentados a Inspectoría General o Dirección según corresponda. Sumado a esto, el estudiante puede solicitar pruebas que sean consideradas en la investigación, el responsable de la investigación deberá velar por el cumplimiento de esto en caso de que correspondan.

En caso que ni el/la estudiante ni el/la apoderado/a no los hubieren presentado, el encargado de la investigación deberá adjuntar un CERTIFICADO DE NO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS con fecha posterior al plazo vencido.

#### **ETAPA 5: TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN (el décimo día del proceso de investigación)**

Una vez revisados los antecedentes, las pruebas y los descargos por parte de la autoridad del establecimiento, se deberá aplicar la sanción o dar sobreseimiento del caso según corresponda, considerando el principio de proporcionalidad, igualdad ante la ley y el énfasis formativo.

Se deberá citar al estudiante y su apoderado/a informándoles el resultado de la investigación, así como también la sanción y el derecho a apelar la medida adoptada, esta apelación se debe realizar en un término de 15 días hábiles desde la notificación de término. En caso de que se haya aplicado la medida cautelar de suspensión, el plazo de apelación será de 5 días hábiles, tiempo en el cual se puede ampliar el plazo de suspensión hasta culminar su tramitación.

#### **ETAPA 6: RECONSIDERACIÓN DE LA SANCIÓN (5 o 15 días hábiles desde la notificación de término de investigación)**

En caso de que tanto el/a apoderado/a y/o el estudiante demuestre disconformidad ante la sanción establecida, tendrán la posibilidad de solicitar a la dirección del establecimiento se reconsideré su situación. Para ello deberán enviar por escrito su apelación a la Directora o al Inspector General en un plazo de 15 días hábiles o de 5 días hábiles en el caso de que se haya aplicado la medida cautelar de suspensión. Se deberá consignar con el CERTIFICADO DE PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN DE LA SANCIÓN la que debe ser adjuntada al expediente junto a carta del o la estudiante.

Ante la reconsideración de la sanción por parte del o la estudiante y su apoderado/a, la Dirección del establecimiento deberá poner en conocimiento al CONSEJO DE PROFESORES de la carta enviada. Este consejo es de carácter CONSULTIVO el cual manifestará su apoyo o rechazo a la medida, entregando su parecer mediante un ACTA con las firmas de los y las docentes del consejo. Este documento se adjuntará al expediente para informar al estudiante y su apoderado/a.

La reconsideración de la sanción no es obligatoria, por tanto si el apoderado o estudiante no hacen uso de este derecho se debe dejar constancia en el expediente emitiendo un CERTIFICADO DE NO PRESENTACIÓN DE RECONSIDERACIÓN DE LA SANCIÓN.

## **ETAPA 7: APLICACIÓN DE LA SANCIÓN**

Una vez terminada la investigación y en caso de que no se presente reconsideración de la sanción o se venza el plazo para presentarla, el Inspector General deberá citar al apoderado/a y al o la estudiante y registrar en el libro de clase la sanción.

Si el o la estudiante y su apoderado/a presentaron la reconsideración de la sanción, se les deberá citar para comunicar la decisión final del Consejo junto a la medida adoptada por la Dirección del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles desde la reunión de los y las docentes. El Inspector General deberá consignar en la hoja de vida del estudiante la sanción aplicada.

# Procedimiento Aula Segura

## Medidas disciplinarias:

- Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:
  - Sus causas estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
  - Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

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 siquica 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 de armas, posesión y tenencia de armas o artefactos, incendios, así como también los actos que afecten gravemente la sub-estructura organizacional para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

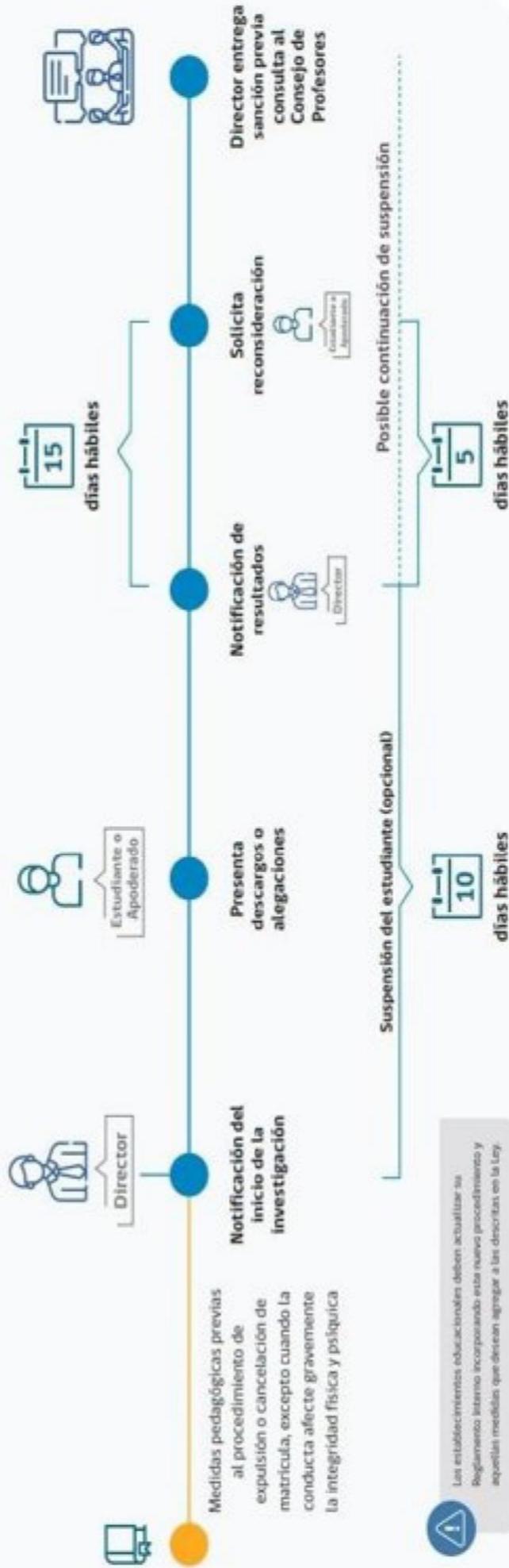
## Expulsión Cancelación



La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

## Procedimiento

### Obligación



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.

## 5. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN O PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO/A

El Apoderado/a

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de relación directa con el estudiante, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes y podrá ejercer los derechos del apoderado titular.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno, pues desde ese instante, ambos asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, aun cuando no gocen de la calidad de apoderado, por tanto es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.

Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene.

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para la escuela o Liceo y no será considerada. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

### **De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado**

La calidad de apoderado en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el pupilo pierde la calidad de alumno del Establecimiento
2. Por existir orden judicial de prohibición de acercarse al menor.
3. Cuando la persona ha sido sancionado con la pérdida de la calidad de apoderado por contravención a normas y reglamentos internos del establecimiento educacional, luego de un proceso previo, con motivo de las siguientes causales:
  - 3.1. Cuando el apoderado resulte ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Todo esto requiere resolución previa, de una persona investida por dicha facultad).
  - 3.2. Cuando el apoderado incumpla gravemente con los deberes y obligaciones descritos en Reglamento Interno de Convivencia Escolar del respectivo establecimiento.

3.3. Cuando el apoderado, de manera reiterada y sin causa justificada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes.

3.4. Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases, el funcionamiento del establecimiento o afecte la convivencia escolar o ponga en peligro a un miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del

Establecimiento, a través de su Director, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Inspector General o quien designe el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la Republica.

Al finalizar la investigación, la persona encargada de llevar el debido proceso deberá elaborar un informe el cual será entregado al Director junto al expediente respectivo con el fin de garantizar un proceso imparcial y que la decisión final que tome el Director sea informada y realizada bajo su propia percepción.

En el caso que el Director sea parte del conflicto, la investigación la puede llevar a cabo el Coordinador de Convivencia Escolar y la determinación de la sanción la tomará el Inspector General, en base al informe final y al expediente entregado por el Coordinador.

**Éste procedimiento deberá contemplar:**

1. Notificación de inicio del procedimiento: Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.

2. Descargos e investigación: El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.

3. Sanción: La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Director del establecimiento o quien corresponda, quien tendrá en consideración los antecedentes recabados durante la investigación y el principio de proporcionalidad. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.

4. Reconsideración: El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Director del establecimiento o quien corresponda, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejando constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.

## 6. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR EL CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y/O ALCOHOL

Introducción.

El desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud y su adecuado desarrollo biopsicosocial. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad (MINEDUC). Las situaciones que se incluyen en este protocolo, son las relacionadas al porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en las que participan estudiantes de la comunidad educativa.

CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

- **Consumo:** Es la autoadministración de una sustancia psicoactiva legal o ilegal, que es perjudicial para la salud causando daño físico o mental y deteriorando sus funciones físicas y psicológicas. El consumo reiterado de estas sustancias puede desarrollar el síndrome de dependencia que es un conjunto de fenómenos comportamentales, cognitivos y fisiológicos que se desarrollan tras un consumo reiterado de una sustancia y que, típicamente, incluye deseos intensos de consumir la droga, dificultades para controlar el consumo, persistencia en el consumo a pesar de las consecuencias dañinas, mayor prioridad al consumo que a otras actividades y/u obligaciones, aumento de la tolerancia y a veces, un cuadro de abstinencia física y/o cognitiva.
- **Tráfico de drogas:** Es el delito en que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas las materias primas para su elaboración en NNA mayores de 14 años.
- **Microtráfico de drogas:** Se refiere al delito en que se posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional en NNA mayores de 14 años.
- **Ley 20.000:** Sanciona el delito de micro tráfico y tráfico de drogas ilícitas cuando alguien vende o comercializa; si existe distribución, regalo o permuta, o cuando se guarde o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico; en ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa o asistencia a programas de prevención). Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del

establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Por lo tanto, el establecimiento no tiene la facultad de investigar delitos y menos de establecer responsabilidades penales.

## II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Se trabajará la prevención entendiéndose como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales en NNA, jóvenes, adultos, familiares y colectivos, y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

Estas estrategias están contempladas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, así como diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Acompañar a los/as NNA, evitando o retrasando el inicio del uso de drogas o evitar el desarrollo de desórdenes asociados, utilizando el material de SENDA Continuo Preventivo.
- Fomentar factores protectores y disminuir factores de riesgo, a través de talleres de autocuidado. - Informar oportunamente de los efectos del consumo de drogas lícitas e ilícitas y sus respectivos efectos y consecuencias a nivel biopsicosocial y legal.
- Promover estilos de vida saludable, bienestar y buen uso del tiempo libre. - Capacitar al equipo docente y de funcionarios sobre la detección de señales de consumo. - Promover como factor protector la parentalidad positiva.

## III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El siguiente protocolo se activará en los casos de detección o sospecha que un/una estudiante tenga problemas de consumo o adicción a cualquier tipo de drogas y/o alcohol, o en el caso de que exista una denuncia o sospecha de tráfico o micro tráfico de drogas dentro o fuera del establecimiento educacional.

\*En el caso de que el porte, tráfico y/o consumo sea por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa:

- a) Se le prohibirá el ingreso al establecimiento si se encuentra bajo el efecto de drogas y/o alcohol.
- b) Si el delito corresponde a porte o tráfico de drogas o estupefacientes, se evaluará la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros).
- c) Se notificará de inmediato a la Dirección de Educación Municipal, por parte del director, Encargada de Convivencia, entregando informe de investigación y relato de los hechos, para la toma de medidas respectivas.

d) En el caso de que se advierta consumo y/o tráfico de parte de un/a funcionario/a, se será el Director(a) quien debe realizar la denuncia correspondiente.

#### IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato o sea testigo sobre una situación de porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas de estudiantes debe informar inmediatamente al Director y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién evaluará la gravedad de la situación y determinará la apertura de protocolo.

En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, como tráfico o micro tráfico de drogas por parte de mayores de 14 años, el Director y la Encargada de Convivencia, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia. Al definir lo anterior, es importante considerar el principio de proporcionalidad con los/las estudiantes, en relación a su edad y etapa madurativa.

El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y citar primero a padres, madres o apoderados/as y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de la denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros o de la Policía de Investigaciones.

Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de los/las involucrados/as.

CONSUMO, TRÁFICO O ADICCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL):

<b>Etapas y acciones</b>	
<b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO.</b>	
<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
Director/a, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	48 horas de haber ocurrido el hecho
<p>a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe notificar de inmediato al Director y/o Encargada de Convivencia sobre los antecedentes.</p> <p>b. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados por el/la miembro de la comunidad educativa, con respecto a la preocupación por el/la estudiante.</p> <p>c. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, entrevista virtual o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento la activación de protocolo.</p>	

<p><b>Etapas y acciones</b></p> <p><b>ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES</b></p>	
<p><b>Responsables</b></p> <p>Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia educativa.</p>	<p><b>Plazos</b></p> <p>5 días hábiles.</p>
<p>a. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, etc.</p> <p>b. En el caso el/la apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista y continuar con la recopilación de antecedentes a través de observación en distintos espacios del establecimiento (recreos, salas de clases, horarios de almuerzo, etc.), interacción con otros estudiantes, entre otros.</p> <p>c. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de estudiante sin involucrados/as.</p> <p>d. Dentro de la recopilación de antecedentes, se debe identificar las características del consumo como la frecuencia, contextos, tipo de sustancia, dosis, etc., identificando los factores de riesgo y protectores que pueda tener el/la estudiante y su sistema familiar.</p> <p>e. El Encargado de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.</p>	

<b>Etapas y acciones</b>	
<b>ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN</b>	
<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
Encargada de Convivencia y/o Equipo de Convivencia escolar	48 horas después de la recopilación de antecedentes
<p>a. El/La Encargado/a de convivencia con apoyo del equipo de convivencia, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sugerir una intervención con el/la estudiante.</p> <p>b. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, SENDA, ONL, LAZOS, Pai Riviera) y establecerá los seguimientos necesarios.</p> <p>c. En el caso que además exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar o la visualización de otras situaciones constituyentes de vulneraciones de derechos o factores de riesgos, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección a Tribunal de Familia.</p> <p>d. El Encargada de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia, deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre los antecedentes que se recopilaron y medidas correspondientes.</p>	

PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL (DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL) DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Poseer, guardar, transportar o consumir drogas o alcohol por parte de los estudiantes en actividades dentro y fuera de la comunidad educativa, está definido como una falta grave que se sancionará de manera formativa y/o disciplinaria, según establezca el RICE del establecimiento.

<b>ETAPA 1:</b>	
<b>TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</b>	
<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
Director(a), Encargada de convivencia y/o Equipo de Convivencia Educativa.	24 horas desde la recepción de la denuncia.
<p>a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe notificar de inmediato al Director y/o Encargada de Convivencia sobre los antecedentes.</p> <p>b. La Encargada de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados.</p> <p>c. La Encargado/a de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal y/o de manera excepcional entrevista por videoconferencia, respecto de los antecedentes y de la activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento los procedimientos a seguir.</p> <p>d. Si se determina de inmediato que los hechos denunciados son constitutivos de delito, sospechando una red de micro tráfico dentro del establecimiento, el Director, debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), sólo si el/la denunciado/a es un/a estudiante mayor de 14 años. En el caso de ser menor de 14 años se debe analizar una derivación a ONL y/o instituciones de intervención especializada (CESFAM, LAZOS, SENDA, Pai Riviera.). En paralelo se debe avisar a el/la apoderado/a, para que acompañe en todo momento al/la estudiante.</p> <p>e. En el caso que un/a estudiante se encuentre bajo efectos de drogas y/o alcohol o con signos evidentes, físicos y cognitivos de haber consumido dentro de la jornada escolar, quien lo visualice</p>	

deberá dar aviso de inmediato al Director y/o Encargada de Convivencia Escolar, quienes designarán un espacio dónde resguardar al estudiante, evaluando la gravedad de la sintomatología y comunicándose de forma paralela con el/la apoderado/a para que sea retirado del establecimiento y/o derivarlo al centro de salud más cercano, en caso de requerirse.

- f. Si la situación anterior ocurre en una actividad que se realiza fuera del establecimiento, se llamará al apoderado/a para que vaya a retirarlo al lugar dónde se encuentren y/o derivarlo al centro de salud más cercano en caso de requerir compensación en urgencia

**ETAPA 2 :**

**RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.**

<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
Encargada de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	5 días hábiles (5 días de prórroga)

- a. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, la Encargada podrá solicitar al Director una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas.
- b. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a estudiantes involucrados/as y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, de forma individual, previa autorización de sus apoderados/as. En caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista
- c. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y/o de sus apoderados/as.
- d. La Encargada de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta, de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.

**ETAPA 3 :**

**CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN**

**Responsables**

Director, Encargada de convivencia escolar y/o  
Equipo de convivencia escolar

**Plazos**

48 horas  
después de la  
recopilación  
de  
antecedentes

- a. La Encargada de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, y sugerir un plan de intervención con las personas, grupo o curso involucrado.
- b. En el caso de que se determine que es necesario realizar una denuncia, el/la Encargado/a de convivencia deberá informar al Director/a quien deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes.
- c. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (Senda, Lazos, ONL, Pai Riviera.) y realizará los seguimientos correspondientes.
- d. La Encargada de convivencia y/o el Director deberá notificar a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as sobre el cierre de la investigación y medidas a aplicar según RICE, en entrevista presencial o de forma excepcional de manera virtual. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.

<b>ETAPA 4:</b>	
<b>APELACION</b>	
<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
Director y/o Inspectoría	5 días hábiles desde que recibe la notificación de resolución
<p>a. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director.</p> <p>b. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director</p>	

#### V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P., Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial del establecimiento. En él se debe incluir:

- a. Apoyos pedagógicos y/o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención.
- b. Flexibilizar la calendarización de las actividades pedagógicas en caso de ser necesario.
- c. La Dupla Psicosocial deberá asesorar y acompañar al Profesor/a Jefe y a las familias involucradas para el abordaje del/la estudiante, procurando que se sienta acogido/a y monitoreando los estados de avances sobre su tratamiento de rehabilitación de consumo de drogas y/o alcohol.
- d. En el caso de que el/la estudiante requiera medicarse debido a su tratamiento deberá informar al establecimiento según lo señalado en el Protocolo de Accidentes Escolares.
- e. Acompañamiento por parte de la Dupla Psicosocial y/u Orientador a los estudiantes involucrados que declaren una problemática de consumo. De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- f. Realizar un plan de acción en conjunto con la madre, padre y/o apoderado/a para abordar la situación del/la estudiante fortaleciendo el vínculo y los factores protectores.
- g. Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los/las involucrados/as en el proceso.

h. Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/las estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.

i. Otras medidas precautorias según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.

## 7. PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino, singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros. Por ejemplo: los docentes, los apoderados, los estudiantes, etc., lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El objetivo de este protocolo es establecer de manera clara los pasos a seguir cuando un estudiante presenta gesto, intento o suicidio. Para facilitar el procedimiento se va a distinguir los siguientes conceptos:

- Gesto suicida: auto provocación de lesiones sin intenciones claras de quitarse la vida. Se considera un pedido de ayuda.
- Ideación suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- Intento suicida: conducta que intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio consumado: término de una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida.

### 1. Promoción en salud mental y prevención del suicidio:

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar. Periodo: durante el año escolar.

Es importante generar intervenciones con la comunidad escolar, las cuales deben estar orientadas a fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo como por ejemplo en temáticas de educación emocional, desarrollo de la habilidad para la vida, prevención de violencia y acoso escolar, y sensibilización y alerta respecto al suicidio. Estas acciones tienen que estar estipuladas en el plan de trabajo anual de los profesionales psicosociales y/o en el plan de gestión de la convivencia escolar.

Se sugiere revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales y desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares del Programa Nacional de Prevención del Suicidio:

<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

### 2. Detección de alerta y de riesgo suicida. Responsable: toda la comunidad educativa. Periodo: durante todo el año escolar.

Todo actor de la comunidad educativa que detecte una situación de sospecha o riesgo suicida en un estudiante, ya sea a través de un relato directo o de un tercero, tiene la responsabilidad de informar al psicólogo/a del establecimiento, o por defecto el trabajador social o coordinador de convivencia, quién informará al director.

### 3. Entrevista, aplicación Escala Columbia C-SSRS:

Responsable: psicólogo o en su defecto trabajador social o coordinador de convivencia. Periodo: Durante el mismo día que fue notificada la alerta.

Acoger al estudiante en un espacio de confianza para conversar de manera privada y confidencial. Frente al relato de ideación suicida hay que mantener una actitud de: escucha activa, contención, no criticar ni juzgar, tampoco minimizar la situación ni reprochar. SIEMPRE hay que creer, cualquier amenaza de suicidio debe ser tomada en serio.

Durante la entrevista se indagará sobre la sospecha y gravedad del riesgo suicida, para ello se aplicará la escala de Columbia (C-SSRS) para determinar nivel de riesgo: leve, moderado y alto. Hay que considerar que en riesgo vital no aplica confidencialidad. Informar siempre al director el riesgo detectado y acciones a seguir. Notificar a la DEM de los casos detectados.

#### 3.1 Frente a categoría riesgo leve:

El estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, es capaz de rectificar su conducta y realizar un auto crítica.

El profesional debe informar al apoderado, quien es responsable de solicitar hora de atención en salud mental para el estudiante en el centro de salud correspondiente. Para ello se le entregará ficha de derivación y la escala de Columbia (C-SSRS) aplicada. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado.

Los profesionales psicosociales deben realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumple con su responsabilidad se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia.

#### 3.2 Frente a Categoría riesgo moderado:

EL estudiante presenta ideación suicida y trasmite una idea general de cómo hacerlo (método), sin un plan específico y sin intención de actuar. También presenta riesgo moderado si el estudiante señala haber intentado terminar con su vida o manifiesta preparación para hacerlo hace más de 3 meses.

En este caso se debe proceder de la misma manera que en riesgo leve: se informa al apoderado, se le entrega hoja de derivación y encuesta Columbia para que solicite hora de atención en el centro de salud. En caso de que no cumpla el apoderado con ello se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derecho.

Dupla psicosocial realizará seguimiento y entregará recomendaciones a la familia en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana como acompañamiento permanente del estudiante y limitar acceso a medios letales u otros.

### 3.3 Categoría riesgo grave- gravísimo

3.3.1. Grave: En el relato del estudiante se aprecia ideas activas para quitarse la vida, existe cierto grado de intencionalidad de llevarla a cabo o señala detalles del plan de cómo suicidarse. También en el caso que relate conducta suicida durante los últimos 3 meses o frente a una conducta suicida sin lesiones en el establecimiento.

Frente a ello el profesional debe informar inmediatamente al apoderado, quién tendrá que llevar al estudiante a la urgencia psiquiátrica del hospital San Borja (si es menor a 15 años) o al hospital Horwitz (si es mayor a 15 años). Al apoderado se le hará entrega de la ficha de derivación y la escala Columbia aplicada para ser presentados en el centro de salud.

#### 3.3.2. Gravísimo: Intento suicida en el establecimiento.

Frente a un riesgo inminente de suicidio en el establecimiento o ante una conducta suicida con resultado de lesiones, se informa inmediatamente al apoderado y a la unidad de urgencia solicitando apoyo de ambulancia. Dos adultos profesionales del establecimiento tendrán que acompañar al estudiante en el traslado hasta que llegue el apoderado (Activar protocolo de accidente escolar). En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que el apoderado concurra al establecimiento y pueda trasladar al estudiante al centro de urgencia.

En ambos casos los profesionales del área psicosocial estarán a cargo de realizar seguimiento, se sugiere tomar contacto directo con los especialistas, previa autorización del apoderado, y solicitar los certificados de atención.

También se debe determinar en conjunto con la familia la información que se puede transmitir a la comunidad e identificar e indagar si existen elementos del contexto escolar que estén afectando al estudiante.

#### 3.3.3. De la Reincorporación:

En caso de que el estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomiende retomar las clases y rutinas. Se realizará una reunión con la familia, director, jefe de UTP, profesor jefe y profesional psicosocial, para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos que necesitará el estudiante para que su regreso sea confortable. Además, identificar un adulto significativo en el establecimiento al que pueda recurrir en caso de crisis. El establecimiento no puede negar la reincorporación arbitrariamente. Se considerará como medida extraordinaria la disminución de jornada o cierre de año anticipado del estudiante siempre y cuando el profesional especialista certifica esta medida como parte del tratamiento.

Y para dar cumplimiento al plan curricular del establecimiento UTP realizará seguimiento de los contenidos trabajados desde el hogar con recursos pedagógicos entregados por profesores del nivel. Se debe dejar constancia firmada del acuerdo.

#### 4. En caso de suicidio:

Responsable: Dirección o en su defecto quién designe. Periodo: Durante el mismo día que se toma conocimiento.

##### 4.1. En el establecimiento educacional:

El director llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicita al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente.

Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.

##### 4.2. Fuera del establecimiento educacional:

El establecimiento toma conocimiento del suceso, se contacta con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Werther).

#### 5. Acciones Postvención (casos 3.3.2 y 4).

Informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitido a los estudiantes. Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia.

Intervención con el curso: ofrecer información a los compañeros sobre dónde pueden solicitar apoyo en situaciones complejas. Nunca dar detalles sobre el intento de suicidio y métodos. Acoger las inquietudes de los estudiantes y brindarles contención de por parte del profesor jefe con el apoyo del equipo psicosocial y/o directivo. También pesquisar grupo de riesgo para intervenir en la comunidad educativa y solicitar apoyo de los centros de salud. Para profundizar acciones en este punto revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.

#### 6. Números de contacto:

- Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán Dirección: Av. Santa Rosa N°1234, Santiago Teléfono: 22574 9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172 Horario: Las 24 horas del día.
- Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) Consultorio N° 1 Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago. Teléfono: 22483 3563 Horario: Lunes a Viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos: 08.00 a 24.00 horas

- Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP) Dirección: Av. Portugal Nº 134, Santiago Teléfono: 22463 3666 (informaciones) Horario: Las 24 horas del día.

- Urgencia del Hospital Psiquiátrico Horwitz Dirección: La Paz 841, Santiago, Recoleta, Región Metropolitana Horario: lunes a domingo de 8:00 a 17:00 horas. Teléfono: (2) 2575 8850

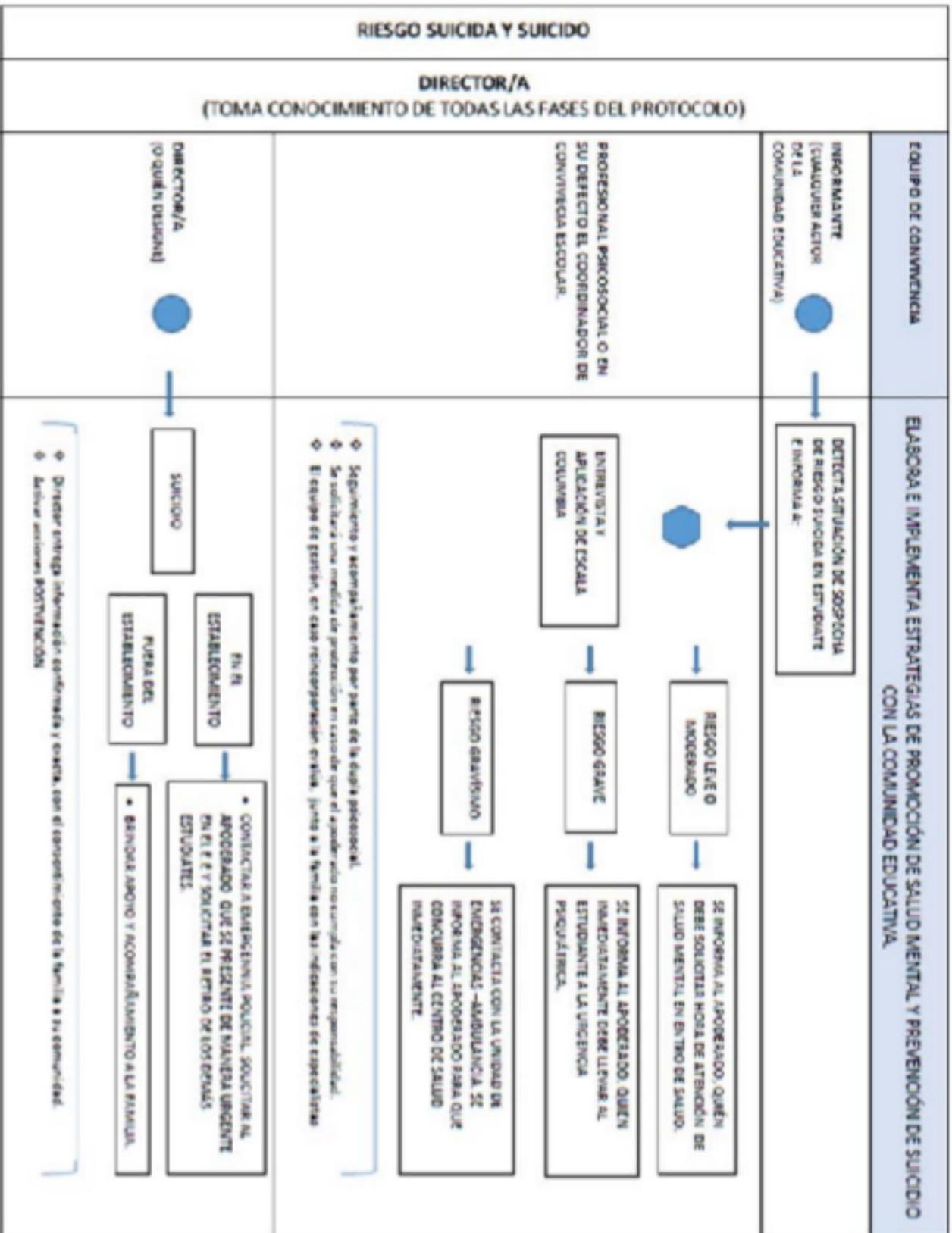
- Salud Responde Fono: 600.360.7777 Busca resolver la necesidad de información de la población en múltiples materias asociadas a la salud. Para esto, pone a disposición de la población una plataforma telefónica integrada por médicos, odontólogos, psicólogos, enfermeras, matronas y kinesiólogos, que, durante las 24 horas del día, los 365 días del año, informan, orientan, apoyan y educan a sus usuarios.

- FUNDACIÓN TODO MEJORA

Trabajan a través de programas para prevenir el suicidio de todos aquellos jóvenes que sufren el bullying homofóbico, rechazo familiar y la discriminación en Chile por su orientación sexual, identidad o expresión de género, real o percibida. Trabaja para visibilizar una vida plena para los adolescentes LGBT, impulsar un debate público para prevenir el suicidio y el bullying, promover estrategias de intervención con instituciones pertinentes.

HORA SEGURA: De lunes a domingo tienen 45 horas de Hora Segura en el chat de [todomejora.org](http://todomejora.org) o descargar la aplicación para celulares donde un especialista conversará contigo. Horarios: Lunes a Domingo: 13.00 a 14.00hr. Lunes a Viernes: 18.00 a 00.00, Sábados y Domingos: 19.00 a 23.00. Correo donde podrán escribir a especialistas y recibir el apoyo: [apoyo@todomejora.org](mailto:apoyo@todomejora.org)

- FUNDACIÓN VÍNCULOS. Fono: 22 244 2533 Brinda servicios, cursos y talleres con miras a que las personas para experimentar la felicidad, desarrollan proyectos orientados a mitigar el dolor emocional a través de programas que enseñan a los pacientes a tomar control sobre su vida y explorar sus potencialidades.



### Ficha de Derivación a Centro de Salud

#### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

#### 2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Erañ	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

#### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

En caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto

#### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage

Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

IDEACIÓN SUICIDA, DEFINICIONES Y SUGERENCIAS DE PREGUNTAS:	Últim o mes	
Formule las preguntas que están en negrita y subrayadas.	SÍ	N O
Formule las preguntas 1 y 2.		
1) Deseo de estar Muerto(a): <b>La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto(a) o de no seguir viviendo, o el deseode quedarse dormido(a) y no despertar.</b> <u>¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</u>	Yellow	
2) Ideas Suicidas: <b>Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).</b> <u>¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</u>		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6. Si la respuesta es “No” continúe a la pregunta 6.		
3) Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar): <b>El (la) participante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Esto incluye a un(a) participante que diría: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.</b> <u>¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</u>	Orange	
4) Intención Suicida Sin Plan Específico: <b>Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) participante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.</b> <u>¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</u>		
5) Intención Suicida Con Plan Específico: <b>Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) participante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.</b> <u>¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</u>	Red	
6) Pregunta de Conducta Suicida <u>¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</u> <b>Ejemplos: Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio, sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío; o realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.</b> Si la respuesta es “SÍ”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?		
		Últimos 3 meses
Red	Yellow	

## 8. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por el Estado.
- Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.
- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
  - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
  - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
  - Medicamentos y productos farmacéuticos;
  - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
  - Rehabilitación física y reeducación profesional, y
  - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

## ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

- En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por Inspectoría General u otro funcionario capacitado para ello. (Responsable: Inspectoría General)
- Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios y será trasladado a la enfermería (si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:
  - En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.
  - En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).
  - En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.
- Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:
  - Si el accidente es leve: el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior. (Responsable: Inspectoría General)
  - Si el accidente es grave: Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:
    - A su hogar: En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el estudiante revista alguna dificultad posterior.
    - Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado
- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

- Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo N° 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.
- Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:
  - El Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago.
  - +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
  - El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
  - El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).
- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares.
- El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.
- Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:
  - Carabineros de Chile. 4ª Comisaría de Santiago, teléfono de contacto Cuadrante N° 7: +56 99258 6899. Fono de emergencia: 133.
  - Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.
  - Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30 11.

#### **a. Situaciones anexas**

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General o quien determine este Departamento. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se

procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectoría General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud.

Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

## 9. PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN

Introducción.

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los “fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”. Esta obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

En este contexto, el establecimiento educacional adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un espacio que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los miembros de la comunidad escolar.

### CONCEPTUALIZACIÓN:

El Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que “Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/ as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”.

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil, aunque no es la única. Este agravio implica la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. 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 y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.

\* Utilización del niño como objeto sexual, involucrándose en actividades sexuales de cualquier tipo.

\* Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos:

**Abuso sexual:** Delito de naturaleza sexual dirigida en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del abuso sexual infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

**Acoso sexual:** Consiste en la presencia de requerimientos por lenguaje verbal, no verbal o escrito para tener relaciones sexuales con una persona que las está rechazando. La víctima puede ser tanto mayor como menor de edad y el delito puede darse de forma puntual o continuada en el tiempo.

**Hechos de connotación sexual:** Son aquellas “acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento”.

**Estupro:** Delito que consiste en tener una relación sexual consentida con una persona menor de edad (entre 14 y 18 años).

**Violación:** Delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vaginal, anal o bucal.

**Sexting:** El sexting (acrónimo derivado de las palabras inglesas sex y texting) es la acción de enviar o recibir imágenes, fotografías o vídeos de contenido sexual a través del móvil, las redes sociales o cualquier otro medio electrónico.

**Grooming:** El grooming es la acción deliberada de un adulto, varón o mujer, de acosar sexualmente a una niña, niño o adolescente a través de un medio digital que permita la interacción entre dos o más personas, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, sitios de chat o juegos en línea.

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- En acuerdo con los planes de estudio, se abordará transversalmente temas vinculados al ámbito de la sexualidad, perspectiva de género, métodos de prevención y cuidados, así como conductas sexuales de riesgo, métodos de resguardo de la intimidad e integridad física y psíquica.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.

Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.

- En el trato con los estudiantes:

1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario, como también comentarios respecto de su apariencia física, vestimenta u orientación sexual.
2. Durante los recreos, se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
3. Durante toda la jornada de clases, los/as funcionarios/as del establecimiento deben evitar estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
4. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
5. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los estudiantes y apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.
6. Los y las funcionarios/as tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento con estudiantes. Sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulos.
7. Deberá establecerse la presencia de un funcionario/a, destinado por la Dirección, en los camarines de educación física.
8. Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

## **SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:**

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más estudiantes del colegio dentro o fuera del establecimiento, ya sea mediante una develación por parte de un/a estudiante de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los/as NNA.

## **ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

**Develación o denuncia:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe una revelación por parte de un estudiante o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al Director y/o Encargada de Convivencia Escolar, para dar aviso inmediato al apoderado(a), y en caso de que los hechos sean constitutivos de delito, se deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía) y en paralelo se debe solicitar una medida protección directamente en Tribunales de familia, todo ello en un plazo no mayor a 24 horas. De ser requerida la constatación de lesiones, se deberá acompañar al estudiante al Centro de Salud correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

En el caso de que el agresor/a sea apoderado/a titular del estudiante, se debe contactar al apoderado/a suplente u otro adulto responsable, que el estudiante visualice como una figura de confianza.

Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del denunciado, si el afectado/a lo refiriera espontáneamente, ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del establecimiento educacional.

**Sospecha:** Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de acoso, abuso sexual o estupro), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.

Si los antecedentes son incompletos o difusos, se deberá recopilar mayor información para poder contextualizar los hechos, sin generar un proceso de investigación. En el caso de que sigan existiendo sospechas, se deberá proceder a realizar una medida de protección en tribunales de familia, solicitando una derivación al Programa de Diagnóstico Ambulatorio DAM, para realizar el despeje requerido.

Etapas, acciones y plazos	RESPONSABLES: Director(a), Encargada de convivencia educativa y/o Equipo de convivencia educativa.
<b>ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA</b>	
<p>1. Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:</p> <p>a. La persona que recepción, sospecha y/o toma conocimiento de los hechos, debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el Director, quien quién remitirá acta e informará inmediatamente a Encargado(a) de Convivencia escolar, quién definirá y guiará la activación del protocolo de actuación. *Es importante relevar que no se debe volver a entrevistar al estudiante si el relato ya fue registrado.</p> <p>b. La Encargada de convivencia escolar u otro/a miembro del equipo de convivencia que se designe, informará a los/as apoderados/as de todos/as los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista presencial, o Excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo de manera inmediata. Al apoderado del estudiante denunciado/a, se deberá notificar únicamente la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando si los hechos relatados han tenido lugar en el establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva.</p> <p>La Encargada de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia, informará a el/la estudiante denunciado/a en un plazo de 24 hrs. mediante entrevista presencial, considerando su edad y etapa madurativa.</p> <p>d. En el caso de que el/la estudiante denunciado/a sea mayor de 14 años, el Director o quien designe, realizará denuncia en los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía) y en paralelo se debe solicitar una medida de protección directamente en Tribunales de familia, todo ello en un plazo de 24 horas. * La medida de protección se debe realizar sólo en el caso de que los estudiantes involucrados sean menores de 18 años.</p> <p>e. En el caso de que los estudiantes involucrados sean menores de 14 años o si los hechos sucedieron cuando tenían menos de dicha edad, la Encargada de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes descartando que la situación corresponda a una experiencia exploratoria, en un plazo de 3 días hábiles, si no fuese así, es necesario realizar una medida de protección en Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs.</p> <p>f. Si los antecedentes que se entregan son relativos a una sospecha, el/la Encargado/a de convivencia escolar u otro/a miembro del equipo de convivencia que se designe, deberá entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la re victimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.</p>	

Etapas, acciones y plazos	RESPONSABLES: Director, o Encargada de convivencia educativa
<b>Etapas 2: CIERRE DE PROTOCOLO Y/O RESOLUCIÓN</b>	
<p>a. La Encargada de Convivencia Escolar y/u otro miembro del equipo de convivencia deberá realizar un informe y plan de acción que señale las acciones realizadas e información obtenida, además de los compromisos de seguimiento con el objetivo de tener un registro de los hechos. Este informe debe ser enviado a la Dirección del Establecimiento y a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social , en un plazo de 3 días hábiles.</p> <p>b. Se deberán establecer las medidas formativas, disciplinarias y/o preventivas, según corresponda en lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia escolar y/o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, ateniéndose a la resolución entregada desde el ámbito legal.</p> <p>c. Se deberá comunicar en un plazo de 1 día hábil posterior al cierre del protocolo a los/las estudiantes, apoderados y/o funcionarios involucrados/as, sea por reunión presencial o virtual, o por correo electrónico, la resolución final del proceso, plan de acción y medidas que se aplicarán.</p>	

### **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL**

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las estudiantes involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P. y Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. En él se puede incluir:

- a. Acompañamiento psicosocial a estudiantes involucrados y sus familias, mientras sean ingresados a un programa de reparación o atendidos por especialista externo, resguardado que no exista sobre intervención.
- b. De ser necesario, derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
- c. En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.
- d. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos de que exista un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados/as. Esto debe ser coordinado por las distintas áreas del establecimiento y autorizado por la Dirección.

e. Medidas para resguardar la identidad y confidencialidad de los/las estudiantes involucrados/as durante todo el proceso.

f. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia y/o

Profesor(a) jefe a través de entrevistas con el apoderado/a para visualizar el progreso y estado emocional de los y las estudiantes involucrados/as.

g. Intervención o talleres preventivos con el grupo, curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.

h. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.

### **MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS.**

Todos los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas.

1. Si el presunto agresor es un(a) estudiante de la comunidad educativa:

a. Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los NNA, se tomarán medidas para separar a los/as estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: cambio de sala (cursó, piso, entre otros), horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda. Esta acción debe ser coordinada con los distintos equipos del establecimiento.

b. Además, previa notificación al apoderado/a del estudiante denunciante, se procederá a citar al apoderado/a del/la estudiante denunciado(a) para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual y /o abuso sexual. Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado(a) acerca de la identidad del estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico.

2. Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:

a. Se informará a el/la Director/a y a la Dirección de Educación Municipal para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con alumnos, sumario administrativo, derivación a red externa, entre otras.

b. En el caso que el/la denunciado/a sea un apoderado/a perderá su calidad de tal, de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.

c. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al

estudiante afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes.

d. El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizando medidas que se están llevando a cabo, para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.

e. El Director, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a, a quien le fueran retirados los cargos legales.

3. Si el/la presunto/a agresor/a fuese un/a adulto/a externo a la comunidad educativa:

a. Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes. Para esto se solicitará una medida cautelar al tribunal competente que busque velar por el bienestar del estudiante mediante la prohibición de acercamiento al afectado/a.

De ser necesario, el establecimiento podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.

De ser necesario, el establecimiento podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.

## 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

### 1-. INTRODUCCIÓN

El presente documento está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar acciones necesarias para actuar en casos de detección de Vulneración de Derechos que afecten a Niños, niñas y adolescentes (NNA).

Este protocolo está sustentado tanto en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, niña y adolescente, basado en 4 principios rectores: La No Discriminación, El Interés Superior de las niñeces, La Supervivencia, Desarrollo y Protección, y La Participación. Como también en la Ley N° 21.430, Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la niñez y adolescencia, la cual tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de los y las estudiantes. Asimismo, mantiene referencia directa con la Resolución Exenta N° 482 del 22/06/2018 de la Superintendencia de Educación.

Cabe señalar que para efectos de cada una de las acciones que se desplieguen en este protocolo se debe tener presente el principio de resguardo de la confidencialidad durante todo el proceso. Será de responsabilidad de cada persona, que tome parte de las diferentes acciones, mantener la información de las y los estudiantes involucrados y sus familias, bajo resguardo.

### 2 -. NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS:

a. Baja complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los NNA en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Vulneraciones que podrían suscitarse a propósito de crisis o eventos específicos. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Interacción conflictiva en el establecimiento educacional (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
- Salud: Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
- Familiar: violencia psicológica y física leve, como castigos físicos esporádicos, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los cuidados de los adultos responsables.

b. Mediana Complejidad: Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que constituyen evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes; que privan, perturban o amenazan los derechos de NNA y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre- deserción escolar) y víctimas de violencia escolar (bullying).
- Salud: Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
- Familiar: Testigos de violencia intrafamiliar (violencia física y/o psicológica). Negligencia parental moderada, en las cuales algunas de las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por los adultos responsables (alimentación, vestuario, higiene, educación, protección, cuidado médicos o vigilancia en las situaciones de riesgo que pudiesen afectar la integridad física y psicológica del NNA)

NOTA: En los casos referidos a Maltrato Escolar o Bullying, se deberá activar el protocolo correspondiente a esta materia.

c. Alta Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de NNA, especialmente aquellas vinculadas a la integridad física, sexual y psicológica, las cuales pueden ser constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Deserción escolar por períodos prolongados sin justificación o sin acceso al sistema escolar; ser víctima o autor de un hecho que constituye delito dentro del establecimiento o con relación a otros miembros de la comunidad educativa (tales como delitos sexuales, de porte de armas, de drogas, etc.).
- Salud: Sin acceso al sistema de salud, por omisión y/o voluntad de los adultos responsables.
- Familiar: Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extrafamiliar, víctima de violencia intrafamiliar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

NOTA: En caso de determinarse que se está frente a un posible hecho que constituya delito, la Dirección del establecimiento (o en su defecto Inspectoría o Coordinación de convivencia escolar) deberá efectuar la denuncia dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento de la situación en el establecimiento educacional. Paralelamente se deberá aplicar el protocolo correspondiente.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD.

3.1.- Cualquier persona del establecimiento, que detecte o sea informado de una situación de vulneración de derechos de baja complejidad, deberá efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso:

La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una posible vulneración de derechos deberá comunicar a Coordinador/a de Convivencia, activándose protocolo.

(Plazo: las primeras 24 hrs).

3.2.- Coordinador/a de Convivencia, dejará registro escrito (acta) de lo comunicado por la persona que detectó y notificará por correo electrónico al Director o Directora, con copia al asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a), solicitándoles la recopilación de antecedentes, a través de informantes internos y coordinación con redes.

(Plazo: 3 días hábiles desde recibida la información).

3.3.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) realizará una recopilación de antecedentes (familiares, de salud, sociales, etc.), la cual debe ser de carácter privada y confidencial para determinar la presencia de una situación de vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. Evitando exponer al NNA a revictimización y resguardando así su bienestar. En caso de ser necesario se podrá realizar visita domiciliaria y/o contactar al apoderado o adulto responsable, con el objetivo de complementar la información recibida, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.

(Plazo: 5 días hábiles desde recibida la solicitud de Coordinador/a de Convivencia)

3.4.-Coordinador/a de Convivencia Escolar en compañía de un profesional psicosocial y profesor/a jefe, citarán3 a entrevista al apoderado u otro adulto responsable para exponer la situación detectada (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante). En dicha entrevista, se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 3 días hábiles para realizar citación, desde recopilados los antecedentes del caso)

3.5.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) informará por correo electrónico el/la Director/a, con copia a profesor/a jefe/a y Coordinador/a de Convivencia, la situación del estudiante y los acuerdos adoptados, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Si el caso amerita, se adoptarán medidas pedagógicas, las que se deberán solicitar a UTP y/u Orientación del establecimiento.

(Plazo: 4 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) en caso de ser necesario, podrá realizar la derivación del NNA y/o su grupo familiar a las redes de atención en salud y/o social pertinentes. Dicha derivación junto con los apoyos pedagógicos en caso de que correspondan deberá ser informados a él/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 10 días hábiles, desde la realización de entrevista al apoderado).

3.6.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados y efectuará seguimiento a las acciones de acompañamiento definidas. Asimismo, deberá realizar retroalimentación a las y los actores involucrados según corresponda.

(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado)

### 3.7.- Consideraciones:

Cuando no exista adherencia del grupo familiar a los acuerdos adoptados, derivación a red y/o acciones de acompañamiento definidas por el establecimiento educacional, el Director/a podrá solicitar intervención a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u Oficina de Protección de Derechos (OPD), correspondiente al domicilio de el/la estudiante y su familia<sup>4</sup>, a fin de que se realice la evaluación de la situación proteccional del NNA, orientando al establecimiento educacional o gestionando los procesos necesarios a fin de interrumpir la situación de vulneración.

#### IMPORTANTE:

En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el/la Director/a quien podrá autorizar una ampliación de éstos, hasta en un 50% del plazo original, mediante correo electrónico al Coordinador/a de Convivencia.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD.

Cualquier persona del establecimiento, que detecte o sea informado/a de una situación de vulneración de derechos de mediana complejidad, deberá efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso:

4.1.- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una posible vulneración de derechos deberá comunicar a Coordinador/a de Convivencia, activándose el protocolo. Ahora bien, cuando el relato sea entregado directamente por el NNA, la persona que lo recibe deberá brindar el apoyo y la contención necesaria, acogiendo su relato sin solicitar mayores antecedentes.

(Plazo: las primeras 24 hrs).

4.2.- Coordinador/a de Convivencia, dejará registro escrito de lo comunicado por la persona que detectó y notificará por correo electrónico el/la Director/a, con copia a profesionales psicosociales, solicitándoles la recopilación de antecedentes, a través de informantes internos y coordinación con redes.

(Plazo: 2 días hábiles desde recibida la información).

4.3.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) recopilará los antecedentes (familiares, de salud, sociales, etc.), de manera privada y confidencial para determinar la presencia de una situación de vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. Si se requiere complementar información sobre el contexto socio familiar del estudiante, se podrá realizar visita domiciliaria y/o contactar al apoderado o adulto responsable.

Así también se podrá entrevistar al NNA, en casos estrictamente necesarios y donde no exista un relato claro, respetando su intimidad y evitando la revictimización, no realizando recriminaciones en su contra. El NNA podrá estar acompañado por sus padres o apoderado/a

en caso de ser necesario, sólo cuando éstos no sean sindicados como posibles responsables de la vulneración de derechos.

(Plazo: 5 días hábiles desde recibida la solicitud del Coordinador/a Convivencia)

4.4.- Coordinador/a de Convivencia Escolar en compañía de un profesional psicosocial y profesor jefe, citarán<sup>5</sup> a entrevista al Apoderado/a o algún otro adulto responsable para exponer la situación detectada (protegiendo siempre la integridad física y emocional del NNA). En dicha entrevista, se informará acerca del protocolo en curso y la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) que el establecimiento debe realizar, según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 2 días hábiles para realizar citación, desde recopilados los antecedentes del caso)

Nota: En caso de que el/la estudiante solicite participar de esta reunión, esto será posible, siempre que los temas a tratar no generen revictimización. Sin perjuicio de lo anterior y atendiendo a su autonomía progresiva, podrá participar del cierre de la reunión con el propósito de mantenerlo informado de los acuerdos adoptados.

4.5.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá realizar la derivación por correo electrónico a la OLN correspondiente a la comuna de residencia de el/la estudiante, informando la situación detectada a fin de que se otorgue una atención integral y se inicien los procesos de protección administrativa. Esta derivación deberá efectuarse mediante Ficha definida para estos efectos (se adjunta anexo N° 2 Ficha correspondiente a OLN Stgo.)

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

4.6.- Coordinador/a de Convivencia Escolar informará por correo electrónico a el/la Director/a, con copia a profesor/a jefe y coordinador/a de convivencia la situación del NNA y los acuerdos adoptados, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Si el caso amerita adoptar medidas pedagógicas, éstas se deberán solicitar a UTP y orientación del establecimiento.

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

4.7.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) podrá realizar la derivación del NNA y/o su grupo familiar a las redes de apoyo pertinentes, tales como EDT Lazos, Centro de Atención a la Familia Santiago, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros. Asimismo, se deberá dejar registro escrito de la derivación y en caso de no proceder previo evaluación profesional, igualmente se deberá indicar en la ficha de registro u otro documento que el equipo determine para este fin.

(Plazo: 10 días hábiles, desde la realización de entrevista al apoderado).

Nota: Tanto la derivación a redes como los apoyos pedagógicos que se generen deberán ser informados a el/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

4.8.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados y efectuará seguimiento a las acciones de acompañamiento definidas. Asimismo, deberá realizar retroalimentación a las y los actores involucrados, según corresponda.

(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado)

4.9.- Consideraciones:

En caso de que la situación de riesgo amerite Medidas Cautelares para protección del NNA (como por ejemplo la restricción de acercamiento de un adulto hacia el/la estudiante), el/la Director/a solicitará al Tribunal de Familia una Medida de Protección, vía Perfil Institucional del establecimiento educacional, a través de la Oficina Judicial Virtual ([www.pjud.cl](http://www.pjud.cl)). Esta acción deberá ser informada a la OLN donde se derivó a el/la estudiante.

Si además se constata la presencia de un posible delito, se deberá efectuar la denuncia dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento por parte del establecimiento educacional en la forma indicada en el título 3.-.

**IMPORTANTE:**

En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el/la Director/a quien podrá autorizar una ampliación de éstos, en no más de un 50% del plazo original.

#### 5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

Cualquier funcionario/a del establecimiento, que detecte o sea informado/a de una situación de vulneración grave de derechos y/o constitutiva de delito en el ámbito proteccional (tráfico de drogas, robos, abuso sexual, violación, explotación sexual y comercial, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves, entre otros), o cualquiera de los delitos consignados en los ARTS. 362, 366 y sgtes. del Código Penal, tendrá la obligatoriedad en denunciar todos los hechos constitutivos de delito señalado taxativamente en los ARTS. 175, 176 y 177 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL y el artículo 63 de la ley 21.430, resguardando siempre la confidencialidad del caso:

5.1.- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación de vulneración de derechos de alta complejidad, deberá informar inmediatamente a el/la Director/a o a quien lo/a subrogue de manera verbal y por correo electrónico de la situación, quien deberá activar protocolo y realizar la denuncia. Simultáneamente, se deberá informar al apoderado la aplicación del presente protocolo y las acciones asociadas.

Cuando el relato sea entregado directamente por el NNA, la persona que lo recibe deberá brindar el apoyo y la contención necesaria, acogiendo su relato, sin solicitar mayores antecedentes. Además de considerar los siguientes aspectos:

- Creerle al NNA
- Dejar en claro al NNA que no tiene la culpa de lo que ha ocurrido

- Brindar ayuda y protección
- Escuchar atentamente y tomar en serio el relato del NNA
- Actuar serenamente y mantener la calma ante el relato
- No criticar, no realizar juicios ni mostrar desaprobación hacia el NNA
- Demostrar afecto
- No solicitar detalles de lo ocurrido ni investigar los hechos relatados
- No recrear lo relatado

(Plazo: las primeras 24 hrs).

El plazo para que el director reúna la información y presente la denuncia, no podrá exceder las 24 horas, desde recibido el relato o la develación de los hechos. Dicha denuncia debe efectuarse en la forma indicada en el título 3.-.

5.2.- Coordinador/a de Convivencia Escolar y profesor/a jefe, en compañía de un profesional psicosocial, citarán a una entrevista al apoderado/a o algún otro adulto responsable para exponer la situación detectada y recabar antecedentes relevantes, protegiendo la integridad física y emocional de el/la estudiante y extremando las medidas de cuidado en caso de que el adulto responsable registrado por el establecimiento sea indicado como presunto agresor, siendo importante relevar las figuras de otros adultos responsables que pudiesen contribuir al proceso. Se hace presente la importancia de resguardar los procesos en delitos relacionados a transgresión en la indemnidad sexual y activar el protocolo correspondiente a esta materia.

En dicha entrevista, se informará acerca del protocolo en curso, la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) que el establecimiento deberá realizar y las medidas cautelares a solicitar en caso de que corresponda, según la situación de vulneración detectada. Adicionalmente, se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes, solicitando a la familia su compromiso y voluntad expresa de colaborar con las acciones de acompañamiento que defina el establecimiento, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

En caso de que el estudiante solicite participar de esta reunión y atendiendo a su autonomía progresiva, esto será posible siempre que los temas a tratar no generen revictimización.

(Plazo: 2 días hábiles para realizar citación, desde que Dirección toma conocimiento de la situación de vulneración)

5.3.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá informar por correo electrónico a la OLN correspondiente a la comuna de residencia de el/la estudiante, la situación detectada a fin de que se otorgue una atención integral y se inicien los procesos de protección administrativa. La derivación deberá efectuarse mediante Ficha definida para estos efectos (se adjunta anexo N° 2 Ficha correspondiente a OLN Stgo.)

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

5.4.- Coordinador/a de Convivencia Escolar enviará por correo electrónico el/la Director/a, con copia al profesor jefe y profesionales psicosociales un breve reporte sobre la situación de el/la estudiante y los acuerdos adoptados en la entrevista con el/la apoderado/a, informando además en los casos que corresponda la necesidad de solicitar medidas cautelares, a través de una Medida de Protección en Tribunales de Familia.

(Plazo: 3 días hábiles desde la realización de entrevista a apoderado)

5.5.- En caso de que la situación de riesgo amerite una Medida Cautelar para protección del NNA (como por ejemplo la restricción de acercamiento de un adulto hacia el/la estudiante), el/la Director/a solicitará al Tribunal de Familia una Medida de Protección, vía Perfil Institucional del establecimiento educacional, a través de la Oficina Judicial Virtual ([www.pjud.cl](http://www.pjud.cl)). En caso de existir una causa vigente podrá insumar antecedentes a la misma. Esta acción deberá ser informada a la OLN donde se derivó a el/la estudiante-

Durante este proceso, se deberá mantener siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes.

(Plazo: 3 días hábiles desde recibido correo del Coordinador/a de Convivencia con acuerdos adoptados)

5.6.- Jefe/a de UTP en conjunto con profesor/a jefe y representante del Equipo de Convivencia, evaluarán la pertinencia de adoptar medidas pedagógicas a favor de el/la estudiante, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. Estos apoyos pedagógicos deberán ser informados a el/la apoderado/a, dejando registro y firmas en acta de entrevista.

(Plazo: 5 días hábiles desde envío del correo a el/la Director/a con acuerdos adoptados en entrevista con apoderado)

5.7.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear y registrar el cumplimiento de los acuerdos adoptados con el estudiante y su familia.

(Plazo: según acuerdos establecidos en Acta de Entrevista con apoderado/a)

5.8.- Asistente/trabajador(a) social y/o psicólogo(a) deberá monitorear el desarrollo de la causa judicial y en caso de ser necesario, sumar nuevos antecedentes a la OLN correspondiente al domicilio del estudiante. Asimismo, si el/la estudiante presenta una derivación a la red de apoyo y/o proteccional, se efectuará una coordinación y seguimiento con los organismos pertinentes.

(Plazo: cada tres meses desde la activación del protocolo, o según necesidad)

5.9.- Consideraciones:

- En los casos de delito referidos a hechos de connotación sexual, se deberá activar el protocolo correspondiente a esa materia.

- En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos, se deberá activar el protocolo de maltrato referido a esa materia. Asimismo, se deberán establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicarán según la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.
- En caso de que se detecten abusos o conductas de alta complejidad entre pares que sean inimputables ante la Ley (menores de 14 años) se deberá solicitar la intervención mediante ficha de derivación a la Oficina Local de La Niñez o la Oficina de Protección de Derechos de acuerdo al domicilio del estudiante. Además de generar medidas disciplinarias, formativas y/o psicosociales conforme al Reglamento interno de Convivencia Escolar.
- En caso de delitos que involucren a estudiantes que tengan una condición de discapacidad cognitiva y que sean mayores de edad o adolescentes mayores de 14 años cumplidos pero menores de 18 años, también se deberá realizar una denuncia exponiendo su condición, sobre todo si tiene edad cognitiva menor a la edad cronológica, ya que en audiencia se declarará si es o no imputable.
- Los Organismos competentes para recibir denuncias son Carabineros de Chile, Fiscalía y Policía de Investigaciones (PDI).

**IMPORTANTE:**

En relación a los plazos establecidos, en el presente protocolo será el o la Director/a, quien podrá autorizar una ampliación de éstos, hasta en un 50% del plazo original. Exceptuando el plazo establecido en el art. 175 que contempla obligación de denuncia de 24 horas

**TIPIFICACIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

<b>EXPRESIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS</b>	<b>NIVELES DE GRAVEDAD/TIPIFICACIÓN</b>
<p><b>Víctima de maltrato físico</b></p> <p>Refiere a una situación en que un niño, niña o adolescente ha sufrido, ocasional o habitualmente, agresiones físicas, por parte de los padres, cuidadores, otros adultos o instituciones. Puede o no tener como resultado una lesión física o la generación de enfermedades.</p>	<p><b>Víctima de maltrato físico leve:</b> El maltrato físico ha sido esporádico y el niño, niña o adolescente no ha presentado lesiones, o éstas han sido mínimas, por lo que no han requerido atención médica.</p>
	<p><b>Víctima de maltrato físico moderado:</b> El maltrato físico no produce lesiones evidentes en el cuerpo del niño, niña o adolescente, pero es una práctica frecuente en la forma de socialización que utiliza el adulto y por lo tanto es una conducta observable.</p>
	<p><b>Víctima de maltrato físico grave:</b> La conducta maltratante ha provocado lesiones en el cuerpo del niño, niña o adolescente, que notan o se han notado y además ameritan o ameritaron atención médica. Incluye síndrome de Münchausen (requiere denuncia y medida de protección)</p>
<p><b>Víctima de maltrato psicológico</b></p> <p>Los adultos a cargo, padres, madres tutores a cargo del cuidado del niño, niña o adolescente, manifiestan hostilidad o rechazo verbal hacia éste, a través de insultos, desprecio, crítica, amenaza de castigo, aislamiento abandono, etc.</p>	<p><b>Víctima de maltrato psicológico leve a moderado:</b> Se caracteriza por hostilidad verbal y/o expresiones corporales amenazantes del adulto que no han afectado el desarrollo socio- emocional del niño, niña o adolescente u otra área de su desempeño en forma evidente.</p>
	<p><b>Víctima de maltrato psicológico grave:</b> Se caracteriza por hostilidad verbal y/o expresiones corporales amenazantes del adulto, que afectan el desarrollo psicológico del niño, niña o adolescente, presentando sintomatología observable que requiere tratamiento especializado inmediato (requiere</p>

	denuncia en Fiscalía y medida de protección).
<p><b>Niño, niña o adolescente víctima-testigo de violencia intrafamiliar</b></p> <p>Los niños, niñas o adolescentes presencian o escuchan violencia doméstica o maltrato físico o psíquico en la pareja o hacia otros integrantes de la familia (ancianos, familiares discapacitados, hermanos). La Violencia Intrafamiliar, VIF se define como <i>“toda acción u omisión cometida por algún miembro de la familia en relación de poder, sin importar el espacio físico donde ocurra, que perjudique el bienestar, la integridad física, psicológica o la libertad y el derecho al pleno desarrollo de otro/a miembro de la familia” (OPS, 1995).</i></p>	<p><b>Víctima-testigo de violencia intrafamiliar leve:</b> el niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar, en forma esporádica y el / los episodios de violencia han sido de baja intensidad y corta duración, sin compromiso o afectación del niño, niña o adolescente/as o integrantes de la familia implicados en la experiencia.</p>
	<p><b>Víctima-testigo de violencia intrafamiliar moderada:</b> el niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar, en forma frecuente y generalizada, pero no ha ocasionado lesiones que ameriten atención médica, ni otros daños.</p>
	<p><b>Víctima-testigo de violencia intrafamiliar grave:</b> el niño, niña o adolescente presencia situaciones de violencia intrafamiliar tipificada como delito. Se define como ejercicio repetido de violencia física o psíquica respecto de alguna persona del núcleo familiar. Para apreciar la habitualidad, se atenderá al número de actos ejecutados, así como a la proximidad temporal de los mismos, con independencia de que dicha violencia se haya ejercido sobre la misma o diferente persona. Incluye niños, niñas o adolescentes testigos de femicidio y parricidio (requiere denuncia en Fiscalía y medida de protección)</p>
<p><b>Víctima de negligencia</b></p> <p>Las necesidades físicas y psicológicas básicas del niño, niña</p>	<p><b>Víctima de negligencia leve:</b> Conductas negligentes aisladas o esporádicas, no corresponden a situaciones potencialmente peligrosas, y no producen consecuencias en el desarrollo del niño, niña.</p>

<p>o adolescente no son atendidas por omisión de cuidados de parte del o los adultos a cargo, en el contexto familiar o institucional. Se excluyen niños, niñas o adolescentes en situación de calle.</p>	<p><b>Víctima de negligencia moderada:</b> Una de las necesidades básicas del niño, niña o adolescente no es atendida por el o los adultos a cargo (alimentación, vestido, higiene, educación (deserción), protección, vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, o cuidados médicos cuando se requiera). No se presentan lesiones ni daño físico como consecuencia directa de esa conducta, no se requiere de atención médica. No obstante, la conducta negligente genera situaciones de rechazo hacia el niño, niña o adolescente en la escuela, grupo de pares, etc. En relación a la negligencia emocional, hay una falta importante de atención al niño, niña o adolescente en momentos o problemas determinados. El niño, niña o adolescente presenta dificultades para funcionar adaptativamente en distintos roles adecuados para su edad. Incluye interacción conflictiva con padres o adulto a cargo. adolescente.</p>
	<p><b>Víctima de negligencia grave:</b> dos o más necesidades físicas y psicológicas básicas del niño, niña o adolescente no son atendidas por periodos prolongados de tiempo por el o los adultos a cargo, en el contexto familiar o institucional. Sin embargo, existe un vínculo con el adulto a cargo. Existen lesiones o daño físico causado directamente por la conducta negligente, o retraso importante en el desarrollo intelectual, físico o social, que requieren atención o tratamiento especializado.</p> <p>En el caso de los lactantes y preescolares la negligencia siempre será calificada como grave.</p>
<p><b>Niño, niña o adolescente con prácticas sexuales abusivas hacia otro niño, niña o adolescente, de menor edad y/o nivel de desarrollo.</b> Se entiende por abuso o conducta sexual abusiva, al contacto o interacción sexual de un niño (a) o adolescente mayor de 10 años, con otro niño, niña o adolescente que no da o no puede dar su consentimiento y percibe aquel acto como dañino o humillante, ya sea que involucre o no daño físico.</p>	<p><b>Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Leve:</b> No utiliza violencia, amenazas o engaño, realiza tocaciones, conducta impulsiva, no planificada. Ocurre principalmente debido a conductas sexualizadas.</p>

	<p><b>Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Moderado:</b> Se refiere a agresiones sexuales que se dan con alguna frecuencia a diferentes víctimas, la conducta es planificada y puede utilizar engaños, seducción u otro tipo de manipulación. Incluye abuso sexual de un niño/a o adolescente a otro niño/a o adolescente.</p> <p><b>Niño, niña o adolescentes con prácticas abusivas sexuales Grave:</b> Se trata de conductas de agresión sexual reiteradas, se utiliza violencia hacia víctimas desconocidas o conocidas, presenta intereses sexuales atípicos (parafilias). Incluye violación y ESC de un niño/a o adolescente a otro niño/a o adolescente.</p>
--	--

#### TELÉFONOS DE COLABORACIÓN:

##### **Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia, OPD Santiago**

Es una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niños y adolescentes de entre 0 hasta 17 años, 11 meses y 29 días de edad, residentes de la comuna de Santiago, a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derecho, generando así condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos. Vías de ingreso: Tribunales de Familia, Red comunal e intercomunal, SENAME Regional y demanda espontánea.

Teléfono: 22 386 75 26

Correo: opdstgo@gmail.com Monjitas #755, Santiago.

##### **Oficina Judicial Virtual**

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl), luego seleccionar "Oficina Judicial Virtual", y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

Mesa de Ayuda: 22 497 70 40

##### **Ministerio Público**

Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. Av. Pedro Montt # 1606, Santiago. Teléfono 22 965 70 00

## **Tribunales de Familia**

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos, Relación Directa y Regular con los hijos (visitas), Medidas de Protección para niños o adolescentes, Maltratos de niños o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros. General Mackenna # 1477, Santiago. Teléfono: 22 676 37 00

## **Centro de Atención a la Familia CAF**

Está dirigido a las familias, hombres, mujeres, niños y adolescentes de la comuna de Santiago que presenten dificultades en el manejo de sus relaciones diarias y/o dinámicas de violencia al interior de sus núcleos. Amunátegui # 980, piso 4, Santiago. Teléfono: 22 827 13 89. Correo: caf@munistgo.cl

## **48° Comisaría de la Familia y la Infancia**

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días. Dieciocho # 268, Santiago.

Teléfono: 22 922 48 90, desde Celulares +56 22 922 48 90 Teléfono

Familia: 149 – Teléfono Niños: 147 PLAN CUADRANTE:

**1a Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: calle Curicó; oeste: calle Amunátegui.

Santo Domingo # 714.

Teléfono 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00

**2da Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur: límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición.

Toesca # 2345

Teléfono 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30

**3era Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entre Santo Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición.

Pasaje Elías Fernández Albano #165

Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

**4ta Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Calle Sazié y Tarapacá; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: límite comunal con San Joaquín y San Miguel; oeste: Av. Viel (Autopista Central).

Chiloé #1472.

Teléfono 22 922 37 90, desde Celulares +56 22 922 37 90.

### **Seguridad Santiago**

Servicio de Línea 800 20 30 11

Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino de Santiago hacer sus denuncias sugerencias durante las 24 horas. La Municipalidad de Santiago ha desarrollado esta Red de Seguridad Integral para brindar a sus vecinos protección contra actos delictuales y facilitarles el acceso a elementos que resguarden su calidad de vida, integridad personal y sus bienes.

ALÓ Santiago 800 203 011 desde Celulares +56 22-713 6000

## **11. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES**

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

### **DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS**

1. En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
4. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control es salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial.
8. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Permitirle hacer uso del seguro escolar.
10. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
11. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho

a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

12. Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante.

13. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio)

14. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.

15. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno. (Revisar 11.2)

#### CONSIDERACIONES GENERALES:

No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, 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 a Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

#### DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

1. Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.

2. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)

3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
5. Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas.

#### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

##### a) Comunicación al establecimiento:

✓ La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

##### b) Citación al Apoderado y Conversación:

✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. (Responsables: Profesor Jefe y Orientación)

✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. (Responsable: Profesor Jefe)

✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. (Responsable: Jefatura U.T.P.)

##### c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:

- El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación.

(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)

- U.T.P. elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extra- programáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. (Responsable: Jefatura U.T.P.)

## DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD

- ✓ El estudiante que se encuentre ejerciendo el rol de paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan, deberán mantener respeto por su condición.
- ✓ La Dirección del establecimiento deberá velar porque se provean las facilidades académicas necesarias para que estos alumnos asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. (Responsable: Dirección)
- ✓ El establecimiento deberá indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl) del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención. (Responsable: Dupla Psicoeducativa)
- ✓ Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. (Responsable: Unidad Técnico Pedagógica)
- ✓ Ser padre no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas. (Responsable: Inspectoría General)
- ✓ En casos de paternidad, se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia. (Responsable: Inspectoría General)

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

#### a) Comunicación al establecimiento:

- ✓ El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

#### b) Citación al Apoderado y Conversación:

- ✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante. (Responsables: Profesor Jefe y Orientación)
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma

manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P.

(Responsable: Profesor Jefe)

✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes del estudiante.  
(Responsable: Jefatura U.T.P.)

c) Determinación de un Plan Académico para el estudiante:

✓ El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a

U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre el estudiante y su situación.

(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)

✓ U.T.P. elaborará (de ser necesario) una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para el estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre. (Responsable: Jefatura U.T.P.)

✓ Para velar por la mantención del alumno en el sistema escolar, el Departamento de Orientación, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso.  
(Responsable: Orientación)

## 12. PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS

Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento. La solicitud debe contener lo siguiente:

- a) Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)
- b) Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
- c) Fecha y Horario de la actividad.
- d) Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
- e) Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.

1. La entrega de la solicitud deberá realizarse al menos con 10 días hábiles administrativos de antelación a la fecha de su utilización, con el objetivo de evaluar y asegurar su viabilidad. (de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 de la Ley 19.880)

2. La solicitud debe incluir claramente la identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto) y de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de organización, teléfono de contacto y correo electrónico).

3. La Dirección del establecimiento remitirá dicha petición a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, quien, dados los antecedentes y mérito de la petición, otorgará su APROBACIÓN O RECHAZO por escrito. Por tanto, la facultad de aprobar o rechazar la utilización del local, es exclusiva de la Dirección de Educación Municipal. Se hará llegar a la Dirección del establecimiento educacional correspondiente, el expediente con la aprobación o rechazo.

4. La Dirección del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán consideradas al momento de resolver su aceptación o rechazo.

➤ Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.

Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educacionales se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio

de Hacienda, que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones". De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.

Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.

Queda totalmente prohibido que las entidades o personas solicitantes y que hacen uso de las instalaciones de un establecimiento, regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, solamente la Dirección de Educación.

Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como: sillas, mesas, tazas de baño, unitarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.

Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, de deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.

De incumplir el solicitante, La Dirección del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.

### 13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y COMPORTAMENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

#### INTRODUCCIÓN

En el contexto educativo, es común que las y los estudiantes atraviesen situaciones de crisis durante sus trayectorias educativas, necesitando apoyo para manejar y gestionar sus emociones. La desregulación emocional puede manifestarse de diversas maneras, desde un llanto intenso difícil de contener hasta conductas agresivas hacia sí mismos/as u otros/as, presentando dificultad para controlar sus impulsos.

Por este motivo, es necesario no sólo abordar las situaciones específicas, sino que favorecer una mirada institucional en los establecimientos educacionales que propenda al desarrollo de habilidades socioemocionales en los/as estudiantes para fortalecer la convivencia escolar y promover el bienestar de toda la comunidad educativa desde una mirada preventiva. En este sentido, la Ley 21.545 y su bajada a Establecimientos Educacionales, la Circular 586/2023 de la Superintendencia de Educación (SIE), señalan la importancia de que los establecimientos educacionales implementen estrategias y actividades formativas que involucren a todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa, incluyendo a los/as directivos, docentes, madres, padres y asistentes de la educación.

#### CONCEPTOS CLAVES Y DEFINICIONES.

Para una mayor comprensión de este Protocolo, a continuación, se definen conceptos claves que permiten establecer una mirada común en torno a las situaciones de Desregulación Emocional y Comportamental que se presentan en las comunidades educativas:

Conceptos claves vinculados a episodios de desregulación emocional y comportamental (DEC):

**Desregulación Emocional y Comportamental (DEC):** Es la respuesta emocional y motora ante uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, por lo tanto es considerada como una “situación desafiante”, que por su frecuencia, duración o intensidad requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta, la cual debe indagar con mayor precisión las causas que la provocan. En estas circunstancias, el niño, niña o joven (NNJ) experimenta una intensidad emocional que le dificulta comprender y expresar sus emociones de manera adaptativa. Estas dificultades van más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo, y pueden persistir incluso después de varios intentos de intervención.

**Neurodiversidad:** Desde la mirada de la inclusión, se considera la neurodiversidad como un conjunto de características de percepción, procesamiento y expresión de la información de forma particular. Si bien, el sistema neurológico es diverso, hay personas con características en común, para las cuales se pueden establecer ciertas categorías, siendo las más frecuentes denominadas “neurotípicas” las que constituyen el estándar y la norma respecto a definiciones sociales. Cuando se considera lo que se encuentra fuera de la norma, se atiende la diferencia desde el “paradigma de la neurodiversidad”, el cual reconoce y valora las características de cada individuo.

**Regulación Emocional (RE):** Es el proceso mediante el cual las personas ajustan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al entorno o promover su bienestar tanto individual como social.

**Conducta:** acción que responde a un estímulo determinado y que es visible para el observador, pero no necesariamente genera una desregulación emocional o conductual (ejemplo: el llanto de un niño que ingresa por primera vez a una sala de clases). Por lo anterior es posible que una conducta que sea redirigida a través de diversas estrategias educativas no llegue a constituir un episodio de DEC y/o se instale en el tiempo.

**Comportamiento:** conjunto de acciones observables que se encuentran determinados por el entorno social, los cuales podrían conducir a un episodio de DEC y prolongarse en el tiempo de acuerdo al abordaje que se realice de éste (ejemplo: estudiante con barreras comunicativas al cual se le cambia una actividad sin anticipación, a lo cual reacciona con llanto y lanzando sus cuadernos, y por este comportamiento se le llama la atención de manera verbal, lo cual refuerza su comportamiento).

**Contacto físico:** Se define como la acción de interactuar físicamente con otra persona mediante el tacto. Para el presente protocolo, este contacto debe ser llevado a cabo de manera apropiada, siempre teniendo en cuenta los límites personales, el bienestar de los/as involucrados y con el objetivo de evitar que el/la estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarlo sólo en caso de extremo riesgo.

**Acompañamiento emocional y conductual:** El acompañamiento debe considerar la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las estudiantes en el espacio educativo, y relevar la importancia de una visión puesta en lo integral (multidimensional), sensible (empática) y ecológica ante cada conducta desafiante o aparentemente desadaptativa, con el objetivo de mitigar su agudización y prevenir su permanencia en el tiempo, permitiendo una respuesta más funcional de él o la estudiante al entorno inmediato.

**Equipo de Aula:** se trata de una estrategia de trabajo colaborativo que resguarda la trayectoria escolar de niños, niñas y jóvenes; que permite organizar acciones en torno al estudiante, organizadas en un plan de acompañamiento. El equipo de aula puede ser conformado por el equipo directivo, profesor/a jefe, docentes de asignatura, profesor/a diferencial, profesionales de apoyo PIE, equipo de convivencia escolar y asistentes de la educación. La participación de estos actores es dinámica y se convocará de acuerdo a las necesidades de las y los estudiantes. (Subdirección de Gestión Pedagógica, DEM Stgo., 2023b, p.4).

## Definiciones de diagnósticos asociados a episodios de desregulación emocional y comportamental (DEC):

**Condición del Espectro Autista (CEA):** El Autismo es una diversidad del neurodesarrollo, una forma diferente de procesamiento cognitivo. Cada persona autista posee un universo de características diferentes, por eso hablamos de Espectro Autista. El Autismo no es una enfermedad, es una condición, la cual se caracteriza por la dificultad persistente en el desarrollo de la socialización (interacción y comunicación social) junto con un patrón restringido de conductas e intereses. Cada persona puede requerir distintos niveles de apoyo para ajustarse a entornos sociales desafiantes, como son los contextos educativos.

**Trastorno del Procesamiento Sensorial:** Hace referencia a aquellas personas que pueden experimentar dificultades para procesar la información sensorial de su entorno de manera eficaz, lo

que puede provocar sensibilidades sensoriales o dificultades para regular las emociones en respuesta a estímulos del contexto educativo.

**Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):** Está asociado con un patrón continuo de falta de atención, hiperactividad e impulsividad. Las personas que presentan esta condición, pueden demostrar frustración fácilmente, explosiones emocionales y menor atención a las normas sociales, además de dificultades para regular sus emociones, especialmente la ira y la agresividad, lo que incide directamente en el desarrollo de sus relaciones interpersonales, pudiendo contribuir a desregulaciones emocionales y comportamentales.

**Trastorno de Ansiedad:** Se caracteriza por sensaciones de preocupación excesiva, nerviosismo, miedo o estrés que interfieren con las actividades diarias. Puede manifestarse en ataques de pánico, trastornos obsesivos compulsivos y estrés postraumático, entre otros. Estos síntomas pueden interferir con el funcionamiento diario de un estudiante, incluida su capacidad para regular sus emociones y comportamientos en la escuela.

**Trastorno de desregulación disruptiva del estado de ánimo:** “se refiere a la presentación de irritabilidad persistente y episodios frecuentes de descontrol conductual extremos en niños de hasta 12 años” (DSM V. Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales. Asociación Americana de Psiquiatría 5° Edición, 2014, p.205)

**Trastornos del Sueño:** problemas que afectan la conciliación del sueño, la permanencia en el mismo, la duración del sueño, entre otros aspectos, lo cual puede tener un impacto significativo en el bienestar integral de las personas.

**Trastornos relacionados con traumas y factores de estrés:** son los trastornos en los que la exposición a un evento traumático o estresante aparece de manera explícita y que puede interferir el comportamiento, desencadenando una desregulación emocional.

**PROCESO DIAGNÓSTICO:** Este momento es clave para la activación del protocolo ya que permite definir el procedimiento más apropiado en base a las características de él o la estudiante.

<b>Proceso Diagnóstico</b>	<i>Caracterización del estudiante y las principales necesidades individuales y del contexto, para la contención frente a episodios DEC y su posterior acompañamiento para el resguardo de su proceso educativo (considera diseño y socialización PAEC)</i>		
<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>	
1. Recepción del caso identificado por el profesor/a jefe para derivación a Equipo de Aula, a través de los procedimientos de derivación presentes en cada establecimiento educacional.	<i>Profesor/a Jefe</i>	2 días hábiles desde detectada la necesidad de apoyo a él/la estudiante.	
2. Elaboración del Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC) en vinculación con PAI o PACI, según corresponda, registrando en Actas de Reuniones los acuerdos y compromisos con firma de los participantes.	<i>Equipo de aula (profesor jefe, equipo PIE, representante equipo CE) y Apoderado/a.</i>	5 días hábiles desde la recepción de la derivación.	
<p>3. Reunión con el/la apoderado/a para establecer acuerdos en torno al cumplimiento del PAEC, <b>firmando</b> su consentimiento a los procedimientos planteados en el Plan.</p> <p><i>*En caso de desacuerdo por parte de la familia, se deberá citar nuevamente para presentar las modificaciones a las observaciones presentadas.</i></p> <p><i>**En dicha entrevista se deberá acordar a quién se citará en caso de episodio DEC para asistir a EE.</i></p>	<i>Profesor/a Jefe junto a otro Profesional del Equipo Aula.</i>	<p>3 días hábiles desde la elaboración del PAEC.</p> <p><i>*En caso de desacuerdo, se deberá plantear el PAEC con ajustes en un plazo de 5 días hábiles desde la reunión con apoderado/a</i></p>	
4. Socialización de PAEC con docentes de asignaturas y profesionales que participen del proceso pedagógico del estudiante (incluyendo de ser necesario a asistentes de la educación que tengan un vínculo significativo con él o la estudiante). Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los acuerdos establecidos y responsables con firma de los participantes.	<i>Equipo de Aula</i>	3 días hábiles desde la firma de todos/as los/as responsables definidos en el PAEC.	

<b>Medios de verificación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Citación al apoderado/a se efectúa según los medios de comunicación establecidos en el RICE de cada establecimiento educacional.</i></li><li>● <i>Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de las reuniones efectuadas para socialización del PAEC con Equipo de Aula y apoderado/a de el/la estudiante.</i></li></ul>
-------------------------------	--

## ESTADO INICIAL EN CONTEXTO DE AULA

<b>Estado Inicial</b>	<i>Durante este momento se observan comportamientos de el/la estudiante que pueden ser abordados por el docente de aula, sin que se visualicen riesgos ni tampoco interrupción de la clase.</i>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
1. Establecer comunicación con el/la estudiante, para identificar la situación que está provocando el cambio en su comportamiento.	<i>Docente de Aula</i>	
2. En base al Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC) de el/la estudiante, ofrecer alternativas de apoyo que le permita disminuir su incomodidad y así acompañarlo en la búsqueda de soluciones para su autorregulación emocional, tales como: cambio de materiales o actividades con un mismo objetivo, acceder a su objeto de apego, contención emocional y verbal, salir de la sala a un espacio seguro, entre otros. <sup>5</sup>	<i>Docente de Aula</i>	<i>Inmediatamente observados los cambios en el comportamiento de el o la estudiante.</i>
3. Entregar información al Equipo de Aula sobre el estado de el/la estudiante previo y posterior a la desregulación, vía correo electrónico u otro medio de comunicación acordado previamente en PAEC (identificando algún posible evento gatillador y/o regulador de la conducta/comportamiento que pueda aportar al profesional en el abordaje del caso).	<i>Docente de Aula</i>	<i>2 días hábiles desde presentada la desregulación por parte de él/la estudiante</i>

<sup>5</sup> Detalles de las estrategias sugeridas en Consideraciones Previas Estado Inicial del presente documento, página 14.

4. Entregar información al apoderado/a sobre la desregulación presentada, a través del medio establecido en el PAEC (notificación)	<i>Representante Equipo de Aula, asignado para esto.</i>	<i>Según el plazo y frecuencia acordado con el/la apoderado/a en el PAEC.</i>
<b>Medios de verificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de la situación presentada.</i></li> <li>● <i>Información a el/la apoderado/a se efectúa según los medios de comunicación acordados en PAEC de el/la estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos.</i></li> </ul>	

**Importante:** En caso de que el o la estudiante no responda al abordaje efectuado inicialmente por el Docente de Aula, se deberá activar el Segundo momento, Estado Intermedio del Protocolo DEC en Contextos de Aula.

### ESTADO INTERMEDIO PROTOCOLO DEC EN CONTEXTO DE AULA:

<b>Estado Intermedio</b>	<i>En este momento, se observan comportamientos de más difícil manejo para el/la docente, si bien no se visualiza riesgo para el/la estudiante o terceros, éste no responde a las acciones desarrolladas en el Estado Inicial, requiriendo el acompañamiento del Equipo de Aula.</i>		
	<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
1. El docente que evidencia un episodio DEC, deberá dar aviso a profesionales del Equipo de Aula según los medios de comunicación establecidos en PAEC para activación de protocolo (ejemplo contacto telefónico, mensajería de texto, notificación verbal vía delegado/a curso, entre otros)		Docente de Aula	Inmediatamente presentado el episodio DEC de el/la estudiante.
2. Tres profesionales del Equipo de Aula asisten para abordar el episodio DEC, distribuyendo las funciones según el conocimiento del caso y vínculo con el/la estudiante de acuerdo a lo establecido en PAEC.		Equipo Aula	Inmediatamente recepcionada la solicitud de apoyo.

<p>2.1 Intervención en Aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesional (Encargado/a Directo), quien presenta un vínculo y/o relación cercana con el/la estudiante, asume un rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso.<sup>6</sup></li> <li>- El segundo profesional (acompañante interno), no interviene directamente en la situación, sino que apoya desde cierta distancia el proceso de contención desarrollado.</li> </ul> <p>2.2 Monitoreo fuera del Aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tercer profesional (acompañante externo), será el responsable de coordinar la información y las gestiones pertinentes al caso (comunicar situación a directivos y apoderado/a, entre otros)</li> </ul>	<p>3 Profesionales Equipo de Aula designado según PAEC Estudiante.</p>	<p>Inmediatamente activado el protocolo estado intermedio.</p>
<p>3. Respecto al proceso de acompañamiento frente al episodio DEC:</p> <p>3.1 Si bien, se sugiere que la intervención del Equipo de Aula sea realizada al interior de la sala de clases<sup>7</sup>, con la finalidad de establecer un espacio seguro y de contención, ésta podría ser realizada en otro espacio, siempre que el equipo de aula lo determine y de acuerdo a lo establecido en el PAEC.</p> <p>3.2 Mientras se realiza la intervención del equipo de aula con el/la estudiante, el Docente de Aula deberá dar continuidad a las actividades de la clase con el grupo curso, exceptuando si éste asume el rol de Encargado/a Directo. En este caso, el profesional del equipo de aula deberá atender al resto del curso.</p>	<p>Profesionales Equipo de Aula designados según PAEC Estudiante.</p> <p>Docente de Aula</p>	<p>Inmediatamente activado el protocolo estado intermedio.</p>

<sup>6</sup> Considerar que el/la “Encargado/a Directo” podrá ser el docente, de acuerdo a lo establecido en el PAEC de el/la estudiante.

<sup>7</sup> Detalles de las estrategias en Consideraciones Previas Estado Intermedio del presente documento, página 15.

<p>4. Si la intervención con el/la estudiante permite el descenso del episodio DEC, el Encargado/a Directo deberá permanecer con éste por un tiempo determinado que asegure que se encuentre en condiciones emocionales para continuar la jornada escolar. En el caso de que el/la Docente de Aula sea el Encargado/a Directo, un profesional del Equipo de Aula determinado en el PAEC será quien continúe con el acompañamiento de el/la estudiante.</p>	<p>Profesional Encargado/a Equipo de Aula según PAEC Estudiante.</p>	<p>Durante toda la clase en que se presenta el episodio DEC y la siguiente de ser necesario.</p>
<p>5. Procedimiento Administrativo de Registro y Notificación:</p> <p>5.1. Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC de el/la estudiante.</p> <p>5.2. Informar al apoderado/a del episodio DEC, a través del medio establecido en PAEC (notificación y/o citación al establecimiento)</p> <p>5.3. Completar <a href="#">Formulario de Registro DEM</a> con activación del Protocolo DEC Estado Intermedio.</p>	<p>Profesionales Equipo de Aula designados según PAEC Estudiante.</p>	<p><i>5.1 y 5.2 Durante la jornada escolar cuando ocurre episodio DEC estado intermedio.</i></p> <p><i>5.3 2 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC Estado Intermedio..</i></p>
<p>6. Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC:</p> <p>6.1 Considerar la pertinencia de realizar una entrevista individual de acuerdo al nivel educativo en que se encuentre el/la estudiante para reflexionar en torno a las normas de convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos con éste/a según sus características.</p> <p>6.2 Evaluar la pertinencia de una intervención al grupo curso para abordar elementos preventivos de situaciones de desregulaciones emocionales y comportamentales.</p> <p>6.3 Generar un espacio de contención y cuidado para Funcionarios/as que se vieron involucrados/as y/o afectados/a por la ocurrencia del episodio DEC<sup>8</sup>.</p>	<p><i>6.1 Profesionales Equipo de Aula según PAEC del Estudiante.</i></p> <p><i>6.2 Profesor/a jefe</i></p> <p><i>6.3 Equipo Directivo o encargados/as que éste designe.</i></p>	<p>6.1 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC</p> <p>6.2 5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC Estado intermedio.</p> <p>6.3 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC</p>

<sup>8</sup> Cuando exista una afectación emocional importante de algún Funcionario/a, también se podrá activar el Apoyo de la Unidad de Intervención en Crisis (UIC) DEM Stgo. para atención Individual o Grupal.

<b>Medios de verificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de la situación presentada.</i></li> <li>● <i>Acta con Registro de Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC según los medios de verificación establecidos en el RICE.</i></li> <li>● <i>Información al apoderado se efectúa según los medios de comunicación acordados en el PAEC de el/la estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos.</i></li> <li>● <i>Certificado de Concurrencia Apoderado por Episodio DEC, se deberá emitir en caso de asistencia el establecimiento educacional.</i></li> </ul>
-------------------------------	--

**Importante:** En caso de que la intervención no logre estabilizar la situación emocional y comportamental de el/la estudiante, se deberá activar el Protocolo referido a Episodios de Alta Intensidad en Contextos de Aula.

### ESTADO DE ALTA INTENSIDAD EN CONTEXTO DE AULA:

<b>Estado de Alta Intensidad</b>	<i>En este momento se observan comportamientos que constituyen un riesgo para sí mismo o terceros. El/la estudiante no responde a las intervenciones del Equipo de Aula (Estado Intermedio), requiriendo estrategias más específicas para su regulación.</i>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Plazos</b>
1. El Encargado/a Directo, quien presenta un vínculo o relación cercana con el/la estudiante, deberá informar al Acompañante Externo (profesional del equipo de aula) que se requiere notificar al apoderado/a y solicitar su asistencia inmediata al establecimiento educacional.	<i>Encargado/a Directo</i>	<i>Inmediatamente presentado el episodio DEC Estado de alta intensidad.</i>
. Si el abordaje está siendo realizado al interior de la sala de clases, se debe proceder con el traslado de los demás estudiantes a otro espacio seguro (CRA, patio u otro disponible) por parte del Docente de Aula, exceptuando si éste asume el rol de Encargado/a Directo. En este caso, el profesional del equipo de aula deberá efectuar esta acción, con la finalidad de brindar la atención requerida y resguardar al grupo curso.	<i>Docente de Aula Profesional del Equipo de Aula</i>	<i>Inmediatamente presentado el episodio DEC Estado de alta intensidad.</i>

<p>3. Con la llegada del apoderado/a al establecimiento, éste/a deberá incorporarse al proceso de contención emocional y/o comportamental, reemplazando al Encargado Directo de el/la estudiante, con la finalidad de apoyar la regulación de éste y favorecer su reincorporación a la jornada educativa en los casos que sea posible.</p>	<p><i>Profesionales Equipo Aula y Apoderado/a</i></p>	<p><i>Inmediatamente se presenta el apoderado/a en el Establecimiento</i></p>
<p>4. Procedimiento de contención:</p> <p>4.1 La contención emocional y/o comportamental por parte del Encargado/a Directo deberá proceder con contacto físico SÓLO si existe un riesgo inminente de daño a la integridad de el/la estudiante y con autorización escrita del apoderado/a, la cual deberá quedar establecida en el procedimiento específico de contención incluido en el PAEC.</p> <p>4.2 En los casos en que el contacto físico no es lo adecuado, no está autorizado el procedimiento específico de contención en PAEC o no hay presencia del apoderado/a en el establecimiento, el equipo de aula a cargo deberá solicitar a Inspectoría la intervención de una institución externa (unidades de salud, seguridad u otros).<sup>9</sup></p>	<p><i>Apoderado/a</i></p> <p><i>Encargado/a Directo</i></p> <p><i>(Equipo de Aula) e Inspectoría General.</i></p>	<p><i>Durante el episodio DEC de alta intensidad.</i></p>

<sup>9</sup> Para esta acción resulta necesario que los establecimientos educacionales generen una articulación permanente con organismos territoriales, tales como la Dirección de Prevención y Seguridad Comunitaria del Municipio, Dirección de Salud Municipal, Atención Primaria del Servicio de Salud Metropolitano Central, Comisarías correspondiente y Juntas de Vecinos, entre otros.

<p>5. El Acompañante Externo deberá mantener informado a Inspectoría General y Dirección del episodio DEC, para posteriormente evaluar en conjunto con Equipo de Aula y Convivencia Escolar las medidas a adoptar en cada caso según RICE.</p>	<p><i>Acompañante Externo.</i></p>	<p><i>Durante el episodio DEC de alta intensidad.</i></p>
<p>6. Se deberá activar Protocolo de Accidente Escolar, en caso que el/la estudiante con episodio DEC presente lesiones y requiera ser trasladado a un centro asistencial. Lo mismo aplica para aquellos/as estudiantes que se vean afectados/as y necesiten atención médica.</p>	<p><i>Inspector/a General</i></p>	<p><i>Al término del episodio DEC de alta intensidad.</i></p>
<p>7. Según los antecedentes recogidos del episodio DEC (punto 5) Inspectoría General deberá proceder a activar protocolo según RICE cuando corresponda. El/la Coordinador/a Convivencia Escolar deberá velar que se adopten las medidas formativas, resguardando el enfoque de derechos de los y las estudiantes involucrados en episodio DEC.</p>	<p><i>Inspector/a General y Coordinador/a Convivencia Escolar.</i></p>	<p><i>Al término del episodio DEC de alta intensidad.</i></p>
<p>8. Entrevista y notificación al apoderado/a de las medidas y procedimientos adoptados, debiendo quedar registro y firma en Acta de Entrevista.</p>	<p><i>Inspectoría General y un profesional del Equipo de Convivencia.</i></p>	<p><i>1 día hábil después de ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</i></p>

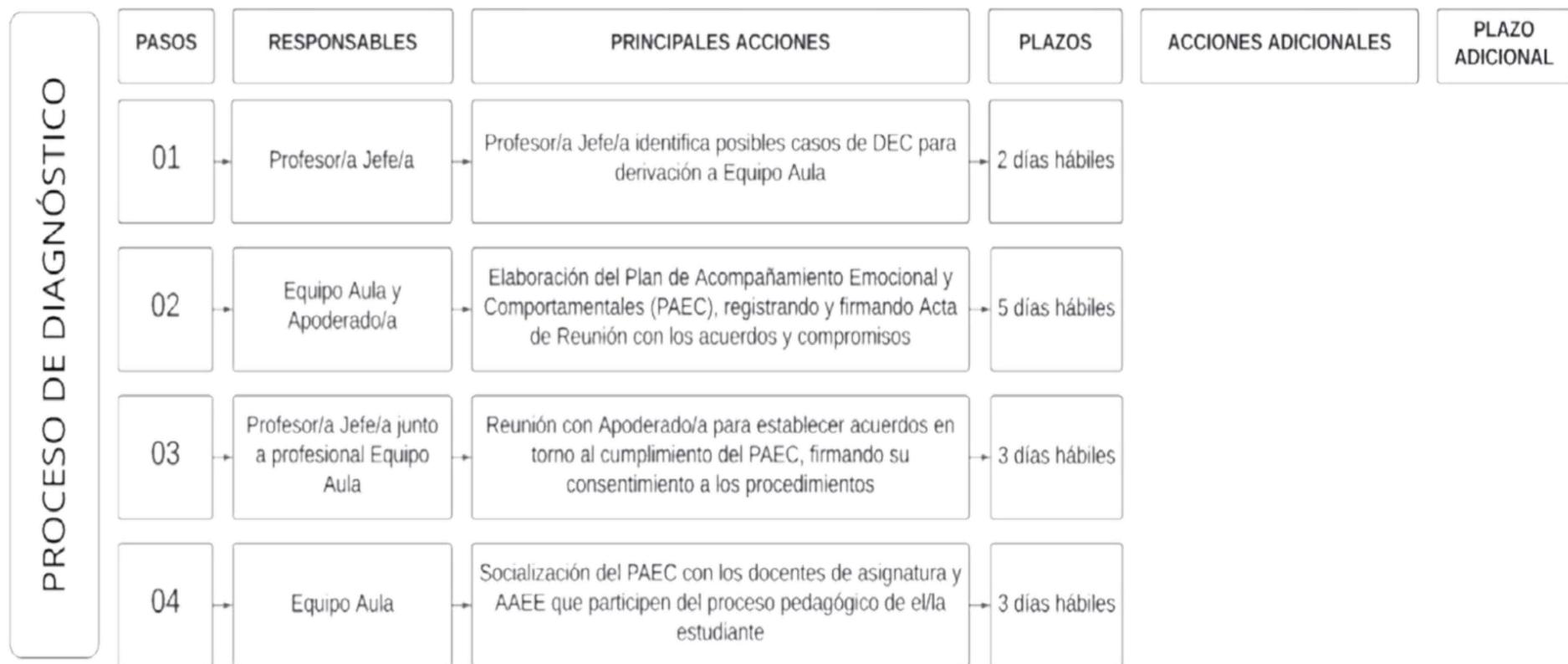
<p>9. En caso de que algún Funcionario/a durante el proceso de contención se vea afectado física o psicológicamente, se deberá activar los procedimientos correspondientes para la atención pertinente:<sup>10</sup></p> <p>9.1 Asistencia a ACHS para atención médica (tipología: Violencia Tipo 2, por existir un vínculo entre los afectados).</p> <p>9.2 Activación Unidad de Intervención en Crisis (UIC) DEM Stgo. para atención Individual o Grupal, cuando exista una afectación emocional.</p>	<p><i>Equipo Directivo o encargado/a que éste designe.</i></p>	<p><i>9.1 Dentro de las 24 hrs. de ocurrido el episodio DEC de alta Intensidad.</i></p> <p><i>9.2 Dentro de las 48 hrs. de ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</i></p>
<p>10. Procedimiento Administrativo de Registro Episodio DEC:</p> <p>10.1. Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC de el/la estudiante.</p> <p>10.2 Completar <a href="#">Formulario de Registro DEM</a> con activación del Protocolo DEC Estado de Alta Intensidad.</p>	<p><i>Profesionales Equipo de Aula designados/as según PAEC Estudiante.</i></p>	<p><i>10.1 Durante la jornada escolar cuando ocurre un episodio DEC de alta intensidad.</i></p> <p><i>10.2 2 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</i></p>

<sup>10</sup> Para ambas atenciones se debe considerar consentimiento del Funcionario/a afectado/a. En caso de requerir traslado a la ACHS, se sugiere que sea acompañado por un integrante de la comunidad educativa, salvo si ese traslado es vía ambulancia.

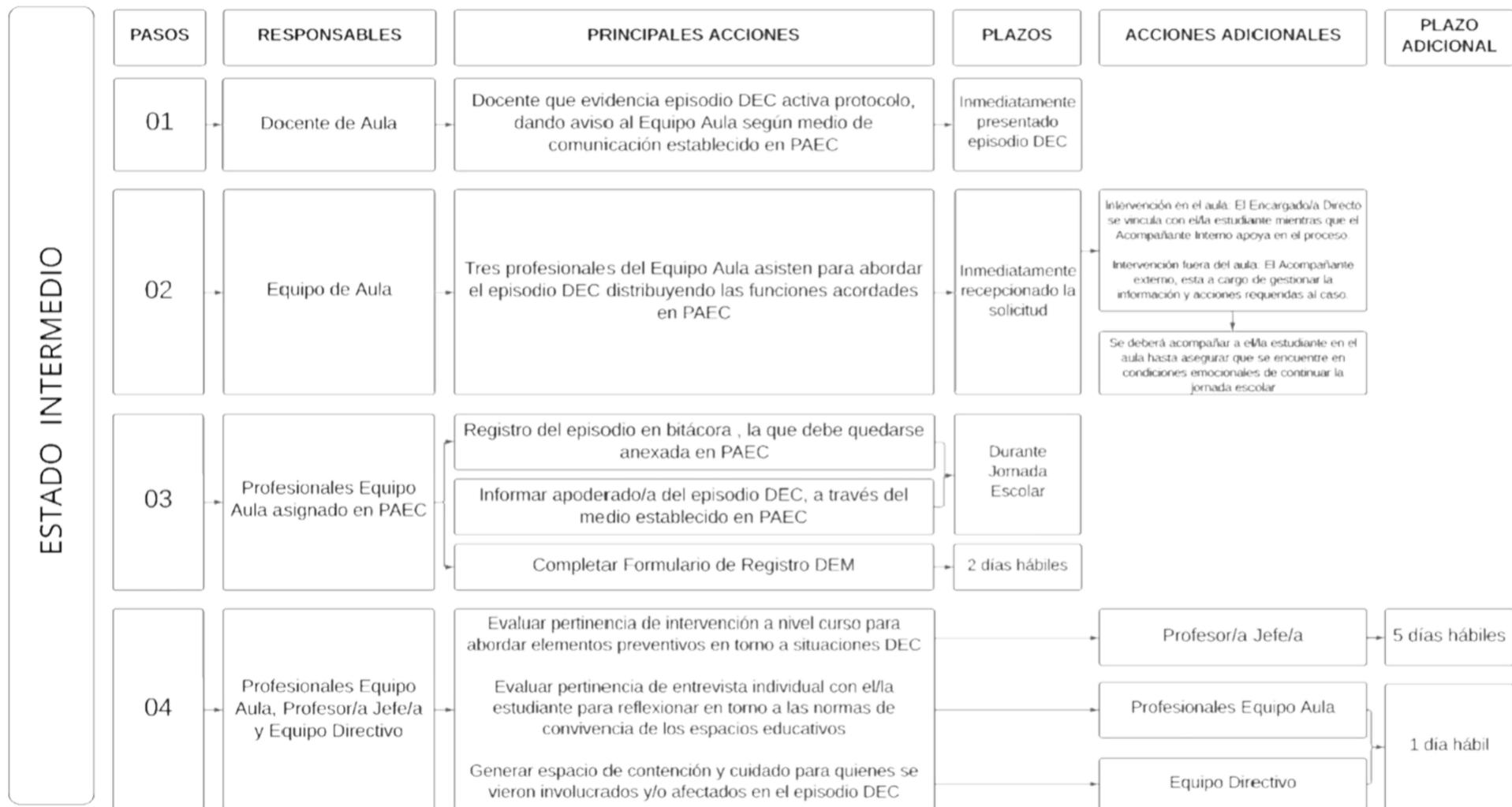
<p>11. Revisión y adecuación PAEC de el/la estudiante post episodio DEC:</p> <p>11.1 Reunión Equipo de Aula para evaluar desencadenantes episodio DEC y ver posibles ajustes al PAEC (considerar medidas de acompañamiento formativo, pedagógicas y/o psicosociales ya adoptadas). Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los acuerdos establecidos con firma de los participantes.</p> <p>11.2 Entrevistar al apoderado/a para abordar episodio DEC, ver posibles ajustes al PAEC e informar medidas de acompañamiento definidas por el Equipo de Aula. Establecer acuerdos en torno a las adecuaciones al PAEC, consignando su consentimiento a los procedimientos planteados en Acta de Entrevista.</p>	<p><i>12.1 Equipo de Aula.</i></p> <p><i>12.2 Profesor/a Jefe junto a otro profesional del Equipo de Aula.</i></p>	<p>12.1 3 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC de <i>alta intensidad</i>.</p> <p>12.2 5 días hábiles desde la reunión del Equipo de Aula.</p>
<p>12. Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC de Alta Intensidad:</p> <p>12.1 Considerar la pertinencia de realizar una entrevista individual de acuerdo al nivel educativo en que se encuentre el/la estudiante para reflexionar en torno a las normas de convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos con éste/a según sus características.</p> <p>12.2 Desarrollar acciones de <i>Reparación</i> en caso de ser necesario, hacia estudiantes, docentes o cualquier persona afectada por el episodio DEC, las cuales deben ser guiadas por Profesional de Equipo de Aula según PAEC</p> <p>12.3 Desarrollar intervenciones con el grupo curso para abordar elementos preventivos en torno a situaciones de desregulaciones emocionales y comportamentales..</p>	<p><i>12.1 Profesional del Equipo de Aula según PAEC.</i></p> <p><i>12.2 Profesional del Equipo de Aula, definido previamente en PAEC</i></p> <p><i>12.3 Profesor/a jefe</i></p>	<p>12.1 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC o cuando el/la estudiante se reincorpore al establecimiento, según medidas adoptadas por RICE.</p> <p>12.2 3 días hábiles desde la entrevista individual (12.1)</p> <p>12.3 10 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC</p>

<p>12.4 Generar un espacio de contención y cuidado para los Funcionarios/as que se vieron involucrados por la ocurrencia del episodio DEC alta intensidad.</p>	<p>12.4 <i>Equipo Directivo o encargado/as que éste designe.</i></p>	<p>12.4 5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC</p>
<p><b>Medios de verificación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) del episodio DEC de Alta Intensidad presentado.</i></li> <li>● <i>Citación e información al apoderado se efectúa según los medios de comunicación acordados en PAEC de el/la estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos.</i></li> <li>● <i>Certificado de Concurrencia Apoderado por Episodio DEC, se deberá emitir por el Equipo Directivo en caso de asistencia el establecimiento educacional para ser presentado a su empleador.</i></li> <li>● <i>Acta con Registro de Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC según los medios de verificación establecidos en el RICE.</i></li> </ul>	

FLUJOGRAMAS

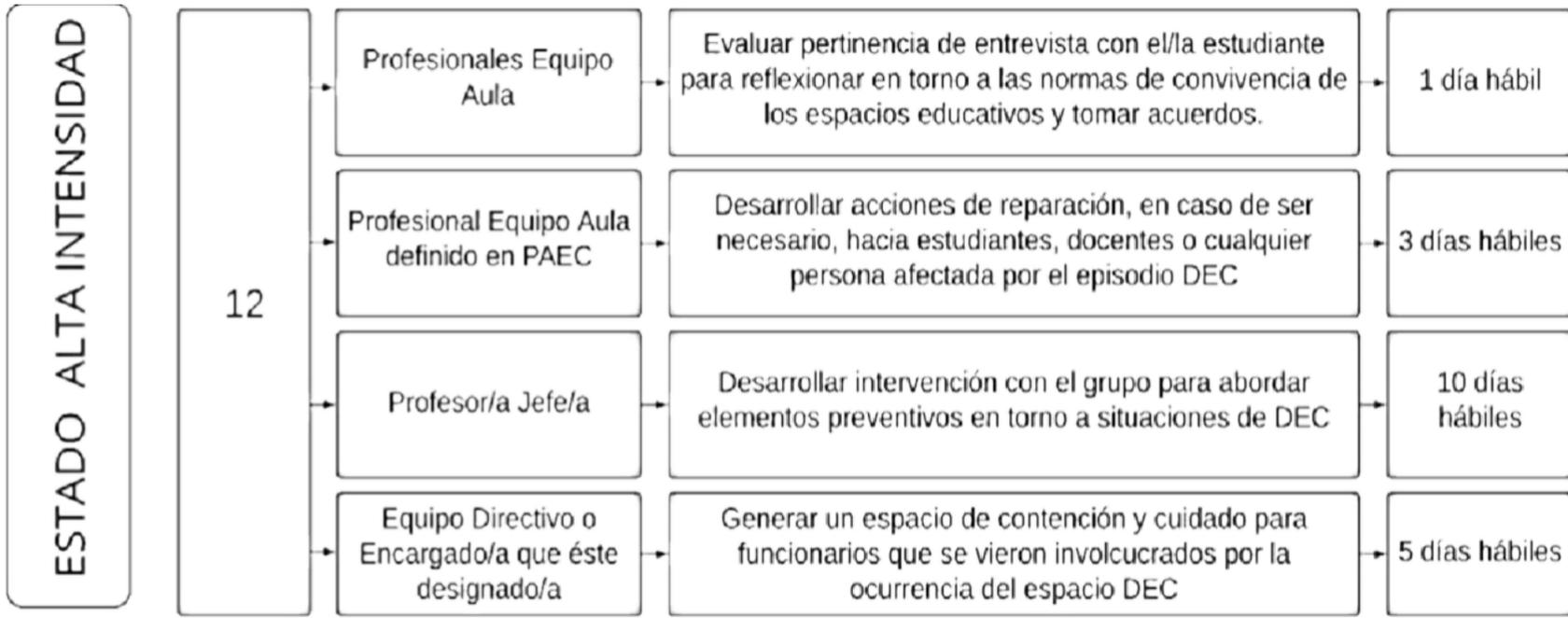


	PASOS	RESPONSABLES	PRINCIPALES ACCIONES	PLAZOS	ACCIONES ADICIONALES	PLAZO ADICIONAL
ESTADO INICIAL	01	Docente de Aula	Establecer comunicación con el/la estudiante	Inmediatamente observado el cambio en el comportamiento		
	02	Docente de Aula	En base al PAEC, ofrecer alternativas de apoyo que permita disminuir su incomodidad y así acompañarlo en la búsqueda de soluciones para su autoregulación	Inmediatamente observado el cambio en el comportamiento	Cambio de materiales, acceder a objetos de apego, contención emocional y verbal, salir de la sala a un espacio seguro, otros.	
	03	Docente de Aula	Entregar información al Equipo Aula sobre estado de el/la estudiante previo y posterior al DEC, vía canal de comunicación acordado en PAEC	2 días hábiles		
	04	Representante Equipo Aula asignado	Informar al apoderado/a sobre episodio DEC a través del medio establecido en PAEC	Según PAEC		



ESTADO ALTA INTENSIDAD	PASOS	RESPONSABLES	PRINCIPALES ACCIONES	PLAZOS	ACCIONES ADICIONALES	PLAZO ADICIONAL
	01	Encargado/a Directo	Informar al Acompañante Externo, para que notifique al apoderado/a y solicite su asistencia al establecimiento educacional.	Inmediatamente presentado avance de estado DEC		
	02	Docente de Aula y Profesional Equipo de Aula	Abordaje al interior del aula: Si el/la docente asume el rol de Encargado/a Directo:		Se debe trasladar a los demás estudiantes a otro espacio seguro El profesional del Equipo Aula asume el traslado de los/as estudiantes del curso.	Inmediatamente presentado avance estado DEC
	03	Profesionales Equipo Aula y Apoderado/a	Con la llegada del apoderado/a, éste/a deberá incorporarse en el proceso, reemplazando al Encargado/a Directo	Inmediatamente con la llegada apoderado/a		
	04	Apoderado/a y Profesional Equipo Aula	En la contención emocional y/o comportamental se deberá proceder con contacto físico SOLO si existe un riesgo inminente de daño a la integridad de el/la estudiante y con autorización escrita del apoderado/a		En el caso de no contar con la autorización del apoderado/a para la contención física y tampoco su asistencia, el equipo deberá solicitar a Inspección la intervención de una institución externa (Seguridad, Salud, otros)	Durante episodio DEC Alta Intensidad
	05	Acompañante Externo	Mantener informado Inspección General y Dirección del EE sobre episodio DEC. Posteriormente evaluar con el Equipo Aula y de Convivencia Escolar las medidas a adoptar en el caso según RICE	Durante el episodio DEC Alta Intensidad		
	06	Inspector/a General	Activar Protocolo de Accidente Escolar, en caso de que el/la estudiante presente lesiones y requiera ser trasladado a un centro de asistencia.		Se activa el mismo protocolo para aquellos/as estudiantes que se vean afectados/as durante episodio DEC y necesiten atención médica.	Al término del episodio DEC Alta Intensidad





## 14. PROTOCOLO EN CASO DE ROBO / HURTO

La persona Docente, estudiante, Asistentes de la educación, apoderados) que haya recibido la denuncia de robo y/o hurto debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente a la Directora. **(Responsable Inspectoría General).**

Inspectoría general debe:

Contactar al apoderado de la estudiante afectada. Recopilar información de lo sucedido.

**Cuando se individualiza a la persona** que comete un robo y/o hurto, el establecimiento debe realizar denuncia del Hecho, Artículo 175 Denuncia Obligatoria del código procesal penal. Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.

Inspectoría general se contactará con el apoderado solicitándose acercarse inmediatamente al establecimiento. Se deriva a la estudiante involucrada con el depto. Sicosocial para realizar acompañamiento y seguimiento del caso con el compromiso de los padres y apoderados.

Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: la función del Liceo no es Investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente.

## 15. PROTOCOLO DE ORIENTACIONES PARA ESTUDIANTES TRANS.

Este protocolo está basado en la Circular 0812 de la Superintendencia de Educación (2021), la cual se sostiene en un marco legal y normativo nacional e internacional, que busca resguardar los derechos fundamentales de las niñas y jóvenes en las instituciones educativas.

### DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

**Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**a) IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**b) EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

**c) TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

### PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

a) **Dignidad del Ser Humano:** El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

b) **Interés superior del niño, niña y adolescente:** La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3º, párrafo 1, señala: “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.”

c) **No discriminación arbitraria:** En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

d) **Derecho a participar y ser oído:** Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga. El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.

e) **Buena Convivencia Escolar:** Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

## INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

### Sobre el respeto a la identidad de género de estudiantes

- Reconocer y proteger la identidad y expresión de género del estudiantado, así como la libre expresión de su orientación sexual.
- No establecer censuras discriminatorias y/o diferencias hacia las expresiones afectivas entre parejas de la diversidad sexual.
- Resguardar la confidencialidad del proceso personal y datos sensibles sobre el tránsito de identidad de género de cada estudiante. Directivos, profesionales y docentes son responsables de este resguardo.
- Brindar una atención adecuada y apoyo psicosocial oportuno a estudiantes de la diversidad sexual que expresen necesidades especiales.
- Resguardar la integridad física, psicológica y moral del estudiantado, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por ningún miembro de la comunidad educativa. Toda situación de maltrato debe activar los protocolos correspondientes.

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

- Una vez manifestado el cambio de Identidad de género por él/la estudiante o su familia es obligación del equipo directivo que se lleven a cabo los procedimientos y reuniones para el reconocimiento de la identidad de género en los plazos y términos establecidos por la circular 0812, abordando todas las adecuaciones necesarias para promover el mejor proceso de cada estudiante: uniforme, pronombre, uso del nombre social, uso de baños, confidencialidad, necesidad de apoyo, adecuaciones educativas, entre otras.
- Toda medida deber ser adoptada con el consentimiento previo del, de la y del estudiante y su madre, padre, tutor y/o apoderado. En caso de ser mayor de 14 años puede solicitarlo directamente el estudiante.

## SOBRE EL USO DEL NOMBRE SOCIAL

- El uso del nombre social debe ser requerido por su madre, padre, tutor y/o apoderado. En caso de ser mayor de 14 años puede solicitarlo directamente el estudiante.
- En acuerdo con la/el/el estudiante, se debe agregar el nombre social al libro de clases y a la documentación escolar: comunicaciones, informe de personalidad, informes de especialistas, diplomas y listados públicos. (El grado de exposición del uso del nombre social es decisión de cada estudiante y familia).

- Las autoridades del establecimiento educacional deben adoptar medidas para que las y los adultos responsables de dar clases y vincularse directamente con el/la/le estudiante usen obligatoriamente su nombre social correspondiente. Para esto se deben generar mecanismos internos que aseguren que el nombre social esté actualizado en listas de cursos y materiales de clases.
- Es importante resguardar mecanismos para reconocer el nombre social en aquellos instrumentos o documentos en que figura el nombre registral/legal de cada estudiante. Por ejemplo, se pueden generar licencias o certificados alternativos para entregar a estudiantes en ceremonias.

### SOBRE EL USO DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

- Resguardar que la/el/le estudiante utilice el uniforme, ropa deportiva y accesorios que considere más adecuados para su identidad y expresión de género, sin que esta deba ser binaria (mujer/hombre) o concordante con la identidad por la que ha solicitado ser llamado/a/e.
- Es importante comprender que las identidades de género son plurales, por lo que no se debe presionar a el/la/le estudiante asuma una identidad binaria (hombre/mujer, masculino/femenino).  
Se debe procurar no interferir el proceso educativo de cada estudiante, sino resguardar su derecho a educarse por sobre todo, por lo que no se puede impedir el ingreso al establecimiento a actividades lectivas o extracurriculares por uso del uniforme, maquillaje o accesorios.
- Se deberán entregar las facilidades necesarias a estudiantes trans para uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias de su proceso.
- Toda adecuación debe acordarse con cada estudiante y su familia o tutoras/es, velando por el interés superior del estudiante, resguardando su privacidad e integridad. (Se podrán usar baños inclusivos u otra alternativa consensuada)

## 17. PROTOCOLO PERSONAS MENSTRUANTES

La menstruación es un proceso biológico que viven las personas que tienen útero, durante gran parte de su vida escolar y laboral, por lo tanto, este proceso tiene un impacto en las dimensiones sociales, emocionales y psicológicas de las personas. Al ser el Liceo un espacio en que se cruzan estos ámbitos, se proponen los siguientes lineamientos para regular y mejorar la experiencia menstrual de la comunidad educativa.

La comunidad escolar tendrá una “cultura menstrual” en la que se abordará los procesos menstruales de las estudiantes y trabajadoras como un tema a ser naturalizado, a ser tratado con una mirada positiva y desmitificante, utilizando un vocabulario concreto y claro (se llamará menstruación y se desincentivará el uso de palabras eufemísticas o peyorativas como “regla”, “Andrés”, “la maldición”, etc.), sin normalizar situaciones de molestias, dolores e incluso crisis menstruales.

Se sugiere a la comunidad escolar menstruante o menárquica tener un “kit menstrual” en sus “botiquines” o estantes que contengan los siguientes insumos:

- Toallas higiénicas desechables
- Protectores diarios
- Papel higiénico
- Un guatero o bolsa de semillas o eléctrico
- Una manta y un cojín.

Este “kit” tiene la finalidad de suplir las emergencias de una persona a la que su menstruación la sorprenda o que necesite estar más cómoda para poder participar en clases. Además, se sugiere traer una muda de ropa interior los días de la menstruación en caso de que se tiña o humedezca la ropa que tiene puesta. Esto impedirá que la estudiante tenga que restarse de sus actividades.

Situaciones en las que puede mediar el Establecimiento:

En Convivencia Escolar se encontrará un “kit menstrual de emergencia” para facilitar (mantas, cojín y guatero) o regalar (en caso de las toallas higiénicas o protectores), a aquellos cursos que ya tengan en uso los suyos o que no se encuentren con ellos disponibles en ese momento. En caso de dolor agudo o malestares asociados a la menstruación, la estudiante puede llamar a su apoderado/a o tutor/a para que la retire de clases.

La escuela proveerá un espacio (enfermería de sugerencia) para que la estudiante descanse en caso de dismenorrea hasta que haga efecto su tratamiento o hasta que la retire su apoderado/a o tutor/a.

En el caso que la estudiante sufra de dismenorrea o malestares agudos asociados a la menstruación, que impidan su participación parcial o total en sus actividades habituales, debe presentar un certificado médico.

Situaciones en las que no puede mediar la escuela:

El Liceo no entregará medicamentos de ningún tipo (ni farmacológicos ni naturales) para aliviar molestias menstruales.

El Establecimiento no se hará cargo del lavado de ropa o artículos prestados a las estudiantes, debe ser la estudiante quien lo realice en su hogar.