



## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

Liceo Carmela Carvajal de Prat

Elaborado por	Revisado Por	Aprobado por
Nombre: Natalia Palma Alarcón	Corporación de Desarrollo Social de Providencia	Consejo Escolar Liceo Carmela Carvajal de Prat
Cargo: Encargada de Convivencia Escolar		
Fecha: 11 de diciembre 2023	Fecha: 12 de diciembre 2023	Fecha: 14 de diciembre 2023



**INDICE**

<b>Reglamento Interno de Convivencia Escolar</b>	
I. Introducción.....	Pág. 5
II. Fundamentación.....	Pág. 5
III. Objetivos de reglamento interno de convivencia escolar.....	Pág. 7
IV. Proyecto Educativo Institucional.....	Pág. 7
V. Fuentes Normativas.....	Pág. 11
a. Marco Legal Internacional.....	Pág. 12
b. Marco Legal Nacional.....	Pág. 13
VI. Principios del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.....	Pág. 16
VII. Derechos y Bienes Jurídicos.....	Pág. 17
VIII. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.....	Pág. 20
IX. Regulación Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento.....	Pág. 30
X. Regulaciones Técnico Pedagógicas.....	Pág. 38
XI. Regulaciones referidas a los procesos de Admisión.....	Pág. 41
XII. Regulaciones sobre pagos.....	Pág. 45
XIII. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar.....	Pág. 45
XIV. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de Derechos.....	Pág. 46
- Plan Integral de Seguridad Escolar.....	Pág. 46
- Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	Pág. 71
- Protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad del estudiante.....	Pág. 80
- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	Pág. 89
- Protocolo de Accidente Escolar.....	Pág. 98
XV. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.....	Pág. 105
XVI. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	Pág. 113
XVII. Regulaciones referidas al ámbito de Convivencia Escolar.....	Pág. 147
- Protocolo de Mediación para la Resolución Pacífica de Conflictos.....	Pág. 155



- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	Pág. 163
XVIII. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de Reglamento Interno.....	Pág. 176
XIX. Otros Protocolos.....	Pág. 177
Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de estudiantes Trans.....	Pág. 177
Protocolo de Salidas Pedagógicas.....	Pág. 178
Protocolo de administración de medicamentos.....	Pág. 181
Protocolo de Inasistencia.....	Pág. 183
Protocolo de atrasos.....	Pág. 184
Protocolo de solicitud para casos especiales.....	Pág. 185
Protocolo de “Jeans Day”.....	Pág. 186
Protocolo de Atención de Apoderados y Apoderadas.....	Pág. 187
Protocolo en Situaciones de Crisis.....	Pág. 188
Protocolo de Observaciones a Funcionarios.....	Pág. 191
Declaración de Principios para el uso del Nombre Social.....	Pág. 193
Procedimiento para el uso del Nombre Social.....	Pág. 194
Procedimiento de solicitud: Uso de Nombre Social solicitado por Estudiantes.....	Pág. 195
Procedimiento de Solicitud de Estudiante: Cambio de modalidad Mail Corporativo.....	Pág. 197
Protocolo de acciones y procedimientos que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas.....	Pág. 200
Protocolo de Cancelación de Matrícula y Expulsión.....	Pág. 209
Protocolo de Medidas Sanitarias y Preventivas en el contexto de Pandemia.....	Pág. 218
Protocolo de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.....	Pág. 223
Protocolo de Funcionamiento de Biblioteca CRA en Contexto de Pandemia.....	Pág. 226
Protocolo de Respuesta a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes 2024	Pág. 229
Plan de Gestión de Convivencia Escolar	Pág. 247



## I. Introducción

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

La aplicación de nuestras normas de convivencia está orientada a la enseñanza y aprendizaje de normas, valores y pautas de interacción social que estimulen el desarrollo personal y cognitivo de los/as estudiantes, resguardando la convivencia y el bien común y posibilitando el logro de todos nuestros objetivos educacionales.

Para todas las situaciones no contempladas en este reglamento estaremos sujetos al marco jurídico vigente, el bien común y a las instituciones que gocen de jurisprudencia sobre los casos particulares.

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

## II. Fundamentación

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

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

En este marco, “el Ministerio de Educación a través de la Política Nacional de Convivencia Escolar orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomente la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> Superintendencia de Educación, “Resguardo de Derechos en la Escuela, Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educativa”, mayo 2016.



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

En este sentido, esperamos promover un buen trato entre los distintos actores de la comunidad educativa, apoyados en criterios pedagógicos para la regulación de los vínculos, la comunicación fluida y la participación activa, favoreciendo que los y las estudiantes ejerzan sus derechos y asuman sus responsabilidades de acuerdo al principio de la autonomía progresiva.

### Marco de Valores de la Comunidad Educativa sobre Convivencia Escolar

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

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

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

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

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

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



Se entenderá por maltrato escolar<sup>2</sup> cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

### III. **Objetivos de reglamento interno de convivencia escolar**

#### III.1. Objetivo General:

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

#### III.2. Objetivos Específicos:

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

### IV. **Proyecto Educativo Institucional**



Toda Unidad Educativa requiere de un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que constituya un instrumento orientador claro y efectivo de su organización escolar.

El actual PEI del LICEO CARMELA CARVAJAL DE PRAT cumple con el objetivo de alinear sus contenidos con el Ideario Educativo<sup>3</sup> de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia (CDS), entidad sostenedora del Establecimiento. Incorpora además innovaciones curriculares adaptadas a la visión global del mundo y de la sociedad en que están insertas nuestras alumnas.

Este Proyecto se ha redactado con una estructura común para todos los establecimientos educacionales dependientes de la CDS de Providencia. No obstante, aquello considera nuestra propia singularidad.

El Proyecto Educativo Institucional es el resultado de la reflexión realizada por los distintos estamentos de la comunidad escolar. Por tanto, sus principios, objetivos del proyecto y definiciones propuestas, tienen como finalidad la integración de sus miembros, haciéndoles sentir responsables de la misión del colegio.

- **Sellos Educativos**

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

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

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

- **Visión**

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

- **Misión**

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

<sup>3</sup> El Ideario Educativo de Providencia explicita el marco conceptual, filosófico, valórico, pedagógico y el estilo de gestión educativa que distinguen a los Colegios dependientes de la CDS Providencia.





- **Sentido Institucional: Principios**

De acuerdo a este marco institucional y siendo este Liceo parte de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, se han definido los siguientes principios:

- **Educación en valores**

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

- **Participación**

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

- **Racionalización de recursos**

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

- **Intervenciones pedagógicas por nivel**

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

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

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



de aprendizaje en las áreas humanista, científica y artística de este modo se logra cubrir los distintos intereses y necesidades de las estudiantes.

- **Inserción de programas curriculares complementarios.**

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

- **Objetivos Generales PEI**

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

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

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

- Planificar e implementar instancias de aprendizaje teniendo en cuenta las necesidades, expectativas e intereses de nuestras y nuestros estudiantes, desarrollando los planes y programas establecidos del MINEDUC a cabalidad.
- Promover el trabajo en equipo y de liderazgos en la comunidad educativa.
- Programar las acciones necesarias para asegurar los recursos requeridos en el proceso educativo.
- Ampliar la carga horaria mínima sugerida por MINEDUC para diversos subsectores.
- Desarrollar programas especiales en el Taller "Programa de Enriquecimiento Instrumental" (PEI) aprobado por Mineduc en los niveles de NB5 Y NB6.



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

## V. Fuentes Normativas

### Marco Ministerial.

#### 1. Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370)

Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

#### 2. Política Nacional de Convivencia Escolar (2019)

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.

Así, La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa.

En consideración de lo anterior, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

La Política Nacional pone un énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia escolar y contempla la consideración de los conceptos de cultura escolar, que refiere al conjunto de declaraciones formales, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos o formas de relación que se dan en la comunidad; y al de Clima escolar, que refiere a las percepciones que tienen los sujetos de las relaciones y de las condiciones del ambiente en el que estas se producen.

En esta Política, se proponen cuatro características básicas de la convivencia escolar:

1. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad
2. Una convivencia inclusiva
3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración
4. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos

(MINEDUC, Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019).

## a. Marco Legal Internacional.

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

- Regula los derechos humanos de todas las personas.
- “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH).

La DUDH está presente en este Manual de Convivencia, a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

### 2. Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989)

- La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de



las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y laprotección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La CDN está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a niños, niñas y adolescentes (NNA) su condición de titulares de derechos. Además, establece en los/as adultos/as de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

## **b. Marco Legal Nacional**

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

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

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

### **2. Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)**

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

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

### **3. Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)**

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que



no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

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

Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia.

Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

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

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

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

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

#### **7. Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (Nueva Ley de Maltrato).**

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

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

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

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



otros lugares.

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

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

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

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

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

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

## 8. Ley N° 21.120 Aula Segura.

*La ley declara que “siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.*

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

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



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

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

## VI. Principios del Reglamento Interno de Convivencia Escolar:

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

- a. *Dignidad del ser humano*: tanto el contenido como la aplicación del RICE debe resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa. Las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- b. *Interés superior del niño, niña y adolescente*: concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y libertades fundamentales declarados en la Convención de Derechos del Niño, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.
- c. *No discriminación arbitraria*: se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes, del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa, el principio de interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, y del respeto de la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- d. *Legalidad*: tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en el RICE se ajuste a la normativa educacional, de lo contrario, se darán por no escritas. La segunda, implica que solo se podrán aplicar las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e. *Justo y Racional Procedimiento*: las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el RICE. Es un procedimiento justo y racional, aquel que está establecido previo a la aplicación de la medida y que considere: comunicación al estudiante de la falta cometida, se respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado y presentar sus descargos, entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar una revisión de la medida antes de su aplicación.
- f. *Proporcionalidad*: la calificación de las infracciones (leves, graves y gravísimas) deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos. Igualmente, las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.





- g. *Transparencia*: da cuenta del derecho de las y los estudiantes y sus apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
- h. *Participación*: los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación de la comunidad escolar en su conjunto, se manifiesta en el Consejo Escolar.
- i. *Autonomía y diversidad*: este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecido en el presente Reglamento.
- j. *Responsabilidad*: todos los actores de los procesos educativos son titulares de derechos, así como también de deberes. Así, los deberes comunes a todos los miembros de la comunidad educativa son entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad, colaborar en mejorar la convivencia escolar y respetar el PEI y RICE.

## VII. Derechos y Bienes Jurídicos

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

Derechos	Bien Jurídico	Descripción
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión.	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.



Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.		
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusive.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa
	Calidad del aprendizaje.	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que pueden darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento 20 educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.



	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo		
Participar en Instancias colegiadas en el establecimiento.		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Acceso y permanencia sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al Sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno.	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.



## VIII. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

### DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

#### **Derechos de las Estudiantes**

Las estudiantes tienen derecho a:

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



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

#### Importante.

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

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

#### **Derechos de las Madres, Padres y Apoderados/as**

Las Madres, Padres y Apoderados tienen derecho a:

1. Exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula.
2. Ser respetados y aceptados por todos los miembros de la comunidad educativa. Conforme a las normas de relación estipuladas en el manual de convivencia escolar.
3. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijas/os pupilas/os recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento, referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos.
4. Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar, siendo escuchados y pudiendo participar del proceso educativo de sus hijos en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Liceo.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/as, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as.
6. Ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran, entendiéndose que se cumple dicha obligación por parte del establecimiento si la información se encuentra disponible en la plataforma web.
7. Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública.
8. Ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
9. Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de



- evacuación.
10. Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cuando matriculen por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
  11. Contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
  12. Tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año y solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
  13. A ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
  14. Recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tengavalidez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.
  15. Conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
  16. Los apoderados y el Consejo Escolar tienen derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
  17. Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de la misma. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
  18. Ser informados directamente por la Agencia de Calidad de la Educación si el establecimiento al que asiste su hijo o pupilo no exhibe una mejora significativa luego de tres años de haber sido categorizado como de Desempeño Insuficiente, incluyendo información relevante sobre los treinta establecimientos educacionales más cercanos que estén ordenados en categorías superiores.
  19. Hacer uso de las instalaciones e infraestructuras del Colegio previa solicitud a la persona encargada y en las condiciones que se establezcan.
  20. Contar con un/una docente asesor/a del Centro de Padres y Apoderados que acompañe en las diversas tareas que competen a dicha organización.
  21. A ser notificados/as de los procedimientos disciplinarios y formativos que afecten a su pupilo y los recursos ante las medidas disciplinarias que se apliquen.
  22. Exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia política partidista alguna.
  23. Exigir al equipo directivo del establecimiento que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo;



- que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes y de maltratos psicológicos, a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
24. A ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado de convivencia escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.
  25. Exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
  26. A que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.

#### Importante.

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

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

#### **Derechos de los Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación**

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

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos 2 espacios de autocuidado anual, los cuales surjan a partir de diagnóstico participativo de las necesidades.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
3. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
6. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
7. Participar de las instancias ya sean colegiadas o de organización general de funcionarios, espacios que deben ser solicitados y resguardados para que se concreten, consolidando el derecho a asociarse.
8. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
9. No ser discriminados/as arbitrariamente.
10. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
11. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.



13. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
14. A ser informados y retroalimentados oportunamente sobre su desempeño profesional con el propósito de propiciar mejoras en las prácticas laborales. Esto por medio de reuniones calendarizadas junto al equipo UTP además de contar con un instrumento de evaluación donde se indiquen los criterios a evaluar o metas propuestas colaborativamente.
15. Expresar sus opiniones y a ser escuchados, utilizando mecanismo formal, que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
16. Contribuir y a participar en el proyecto educativo junto a toda la comunidad educativa.
17. Equipo Directivo tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
18. Establecer de manera democrática los representantes del estamento para el Consejo Escolar.

#### Importante.

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

#### **Derechos de Asistentes de la Educación y Personal Administrativo**

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

1. Trabajar en un ambiente saludable, seguro, tolerante y de respeto mutuo. Donde se destaque y valore su labor profesional
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas; conforme al reglamento interno del establecimiento.
4. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen.
5. A expresar su opinión y ser escuchados/as.
6. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y por ende a asociarse.
7. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
8. Participar y aportar en igualdad de condiciones a las actividades de convivencia que se definan en el Plan Anual de Mejoramiento de la Convivencia Escolar.
9. No ser discriminados arbitrariamente.
10. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
11. Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
12. Conocer sus funciones y tareas profesionales, de manera oportuna, clara y precisa.
13. Conocer el funcionamiento y las funciones que cada profesional cumple en el colegio de acuerdo al organigrama oficial.
14. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.

#### Importante.

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

#### **Derechos del Sostenedor**

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a





- la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
  3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **Derechos de las redes de apoyo**

Las redes de apoyo externas tienen derecho a:

1. Ser informados de la normativa interna institucional

### **DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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

Así enunciaremos los deberes de cada estamento a continuación:

#### **Deberes de las Estudiantes**

Los deberes de las Estudiantes son:

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno.
2. Participar activamente en su proceso de aprendizaje, estudiando y esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales, entrando a todas las clases tanto de las asignaturas, así como también de talleres, presentando justificativos o licencias médicas en el caso de inasistencia.
4. Permanecer dentro del establecimiento durante la jornada salvo, solicitud o autorización expresa del apoderado.
5. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase virtual o presencial.
6. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar, brindando un trato respetuoso y no discriminatorio, promoviendo las buenas relaciones y la sana convivencia escolar.
8. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
9. Colaborar y cooperar en el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden, seguridad y áreas verdes de los distintos espacios del liceo.
10. Utilizar el uniforme institucional, contemplando las alternativas de uniforme formal e informal para cada situación que lo requiera.
11. Utilizar la libreta de comunicaciones como medio formal de información y pase autorizado para el ingreso a sala y/o a los diferentes espacios del liceo por parte de el/la estudiante, consignando en ella la firma de quien autoriza.
12. Participar responsablemente en las diversas actividades que la comunidad educativa planifique.
13. Dar cumplimiento a los compromisos adscritos y firmados por su adulto responsable en la primera reunión de apoderados/as, respecto a su conducta en el área de convivencia escolar.
14. Completar pauta de autoevaluación en relación al cumplimiento personal del presente reglamento, en las áreas de puntualidad, comportamiento dentro y fuera del aula, relaciones interpersonales, etc.
15. Respetar el medioambiente, cuidando los espacios compartidos en salas de clases y espacios comunes del liceo en general (patios y áreas verdes).

#### Importante.

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

#### **Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as**



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

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



la relación actual que el ser humano tiene con su entorno natural.

### Importante

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

### **Deberes de los Docentes**

Los deberes de los docentes son:

1. Conocer, respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno, Protocolos y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
3. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, informando de manera verbal y por escrito al director del establecimiento y denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
4. Relacionarse de forma respetuosa, empática y profesional con todas y todos los miembros de la comunidad, como asimismo con el entorno natural y ecológico del establecimiento.
5. Recibir y atender de modo presencial o remoto a las y los apoderadas/os que lo soliciten, en su horario de atención o en un horario acordado, sin que esto implique que el docente deje de atender a algún curso o de realizar algunas de sus funciones y tareas.
6. Conocer y comprender las características emocionales, familiares, sociales, económicas y culturales de sus estudiantes, así como de sus avances pedagógicos.
7. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, entregando educación de calidad que incorpore la formación integral, ya sea en forma presencial o a distancia.
8. Desarrollar planificaciones cumpliendo los plazos establecidos y darlos a conocer a los estudiantes. Realizando evaluaciones diversificadas y oportunas de los avances de aprendizajes, con el fin de realizar acciones de mejora de manera oportuna.
9. Asistir puntualmente a clases virtuales o presenciales y registrar la asistencia.
10. Desarrollar metodologías y dinámicas efectivas de clases presenciales o a distancia.
11. Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda.
12. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes en relación con las características individuales de cada uno/a, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
13. Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad en concordancia con el medioambiente.
14. Adecuar el currículo y la metodología de clase a la realidad de las estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico y que estas sean atractivas, innovadoras, creativas y contextualizadas para los/as estudiantes.
15. Evaluar e involucrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las estudiantes con necesidades educativas especiales.
16. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
17. Conocer y desempeñar sus funciones profesionales en relación al PEI y los reglamentos internos del colegio.
18. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.
19. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

### Importante.

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



## Deberes de las Asistentes de la Educación

Los deberes de las Asistentes de la Educación son:

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

### Importante.

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

## Deberes de los Directivos

Los deberes de los directivos son:

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



13. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
14. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
15. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
16. Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno del Liceo, resguardando que el cumplimiento de todas las acciones presentes en este manual respete el justo, racional y debido proceso.
17. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del Liceo, aplicando las acciones remediales y disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la ley 19.070, Código del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamento de Higiene y Seguridad.
18. Rendir cuenta pública del colegio.
19. El equipo directivo, deberá generar calendarización de toma de actas de consejo docente y asistentes de la educación, o delegado de lo mismo, con el fin de mantener el registro de los acuerdos e información general que se dé en dichas reuniones. En la misma línea, se deberá generar una carpeta (drive) donde se guarden las actas, con el fin de mantener a los estamentos correspondientes al tanto de la información.
20. En el caso de que los estudiantes pierdan horas de clases por factores internos o externos deberán:
  - a) Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.
  - b) Entregar información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
21. Velar y otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
22. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.

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

#### Importante.

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

#### **Deberes del Sostenedor**

Los deberes del sostenedor son:

1. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes que se encuentren bajo su custodia.
3. Proteger a los estudiantes contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes o de funcionarios, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Respetar y apoyar la normativa del presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo del Establecimiento.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Velar porque cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula y garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.



8. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal e informar por medio de esta las Sanciones que aplique la Superintendencia de Educación
9. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
10. Entregar a madres, padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
11. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
12. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
13. El sostenedor tendrá como deber, mantener contacto fluido con los miembros directivos de la comunidad educativa para retroalimentar sobre los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento. Se deberá establecer al menos una jornada de trabajo semestral entre el sostenedor (o algún representante) y el equipo de funcionarios del establecimiento, para poder evaluar y reflexionar en torno a los diversos ámbitos que comprenden el funcionamiento del establecimiento y generar plan de mejora en caso de ser necesario.

Importante.

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

### **Deberes de las Redes de Apoyo**

Las redes de apoyo externas tienen el deber de:

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

## **IX. Regulaciones Técnico Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento**

### **a) Niveles de enseñanza:**

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

- 7° Básicos
- 8° Básicos
- 1° Medios
- 2° Medios
- 3° Medios
- 4° Medios

### **b) Régimen de Jornada Escolar:**

Todos los cursos del establecimiento cuentan con Jornada Escolar Completa.

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

#### **i. Horario de Clases Enseñanza Básica:**



Hora		Lunes	Martes		Hora		Miércoles		Jueves	Viernes
8:00 - 8:45	1				8:00- 8:45	1				
8:45- 9:30	2				8:45- 9:30	2				
9:30-10:15	3				9:30-10:15	3				
Recreo: 10:15 – 10:40										
10:40-11:25	4				10:40-11:25	4				
11:25-12:10	5				11:25-12:10	5				
Recreo 12:10 – 12:30					12:10 – 12:55	6		Recreo 12:05 – 12:15		
12:30 – 13:15	6				Almuerzo 12:55 - 13:35					
13:15 – 14:00	7				13:35 - 14:20	7				
Almuerzo 14:00 – 14:55									Alm. 14:00 – 14:55	Almuerzo
14:55 – 15:40	8									

ii. Horario de Clases Enseñanza Media:

Hora		Lunes	Martes		Hora		Miércoles		Jueves	Viernes
8:00 - 8:45	1				8:00- 8:45	1				
8:45- 9:30	2				8:45- 9:30	2				



9:30-10:15	3			9:30-10:15	3		
Recreo: 10:15 – 10:40							
10:40-11:25	4			10:40-11:25	4		
11:25-12:10	5			11:25-12:10	5		
Recreo 12:10 – 12:30				12:10 – 12:55	6		Recreo 12:05 – 12:15
12:30 – 13:15	6			Almuerzo 12:55 - 13:35			
13:15 – 14:00	7			13:35 - 14:20	7		
Almuerzo 14:00 – 14:55				14:20 – 15:05	8		Alm. 14:00 – 14:55
14:55 – 15:40	8						
15:40 – 16:25	9						

iii. Suspensión de actividades:

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

iv. Recreos:

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

v. Almuerzos:

Las y los estudiantes cuentan con un horario de almuerzo de 55 minutos (de 14:00 a 14:55 horas, a excepción del día miércoles que su horario de almuerzo es de 13:55 a 14:40).

vi. Asistencia:

- a) Una vez que el/la estudiante haya ingresado al establecimiento, deberá permanecer en él, hasta el término de la jornada escolar. Ninguna infracción o incumplimiento al horario escolar amerita que el/la estudiante sea devuelta(o) a su hogar.
- b) Es deber de las y los estudiantes asistir a clases regularmente cumpliendo con los horarios establecidos para la entrada y salida del establecimiento, incluyendo talleres y actividades extra programáticas.
- c) El inicio de clases es a las 8:00 hrs. Todo/a estudiante que ingrese después de las 8:10 se considerará atrasado/a.
- d) Todo estudiante que llegue atrasado/a (después de las 8:10 hrs.) podrá ingresar a la sala correspondiente a las 8:45 hrs.
- e) Después de cada recreo o cambio de hora, si el/la estudiante no se encuentra en la sala, al momento de sonar el timbre, será considerado atraso.





- f) Si no ingresara a la clase, encontrándose en el establecimiento, se considerará que el/la estudiante ha incurrido en "cimarra interna".
- g) Es deber de los y las estudiantes asistir a las evaluaciones calendarizadas previamente. Toda inasistencia a evaluaciones debe ser justificada el mismo día o durante el día hábil siguiente en forma presencial por el apoderado o mediante justificativo médico.
- h) El apoderado cuenta con 72 horas para justificar en Inspectoría general las inasistencias de su pupila en caso de que el/la estudiante se deba ausentar por más de cinco días.
- i) Los y las estudiantes cumplirán con los plazos establecidos para la devolución de los materiales solicitados en el Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA). Dependiendo del material solicitado, el plazo de devolución es de 7 a 10 días (dicho plazo es informado por las encargadas del CRA al momento de la solicitud del material). En caso de presentar retraso en la devolución del material, la multa consistirá en que, por cada día de atraso, la o el estudiante no podrá volver a solicitar préstamo de material.

#### **vii. Retiro de estudiantes:**

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

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

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

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

#### **d) Actividades extraprogramáticas:**

Internamente el Colegio ofrece además otras actividades extra-programáticas tales como:

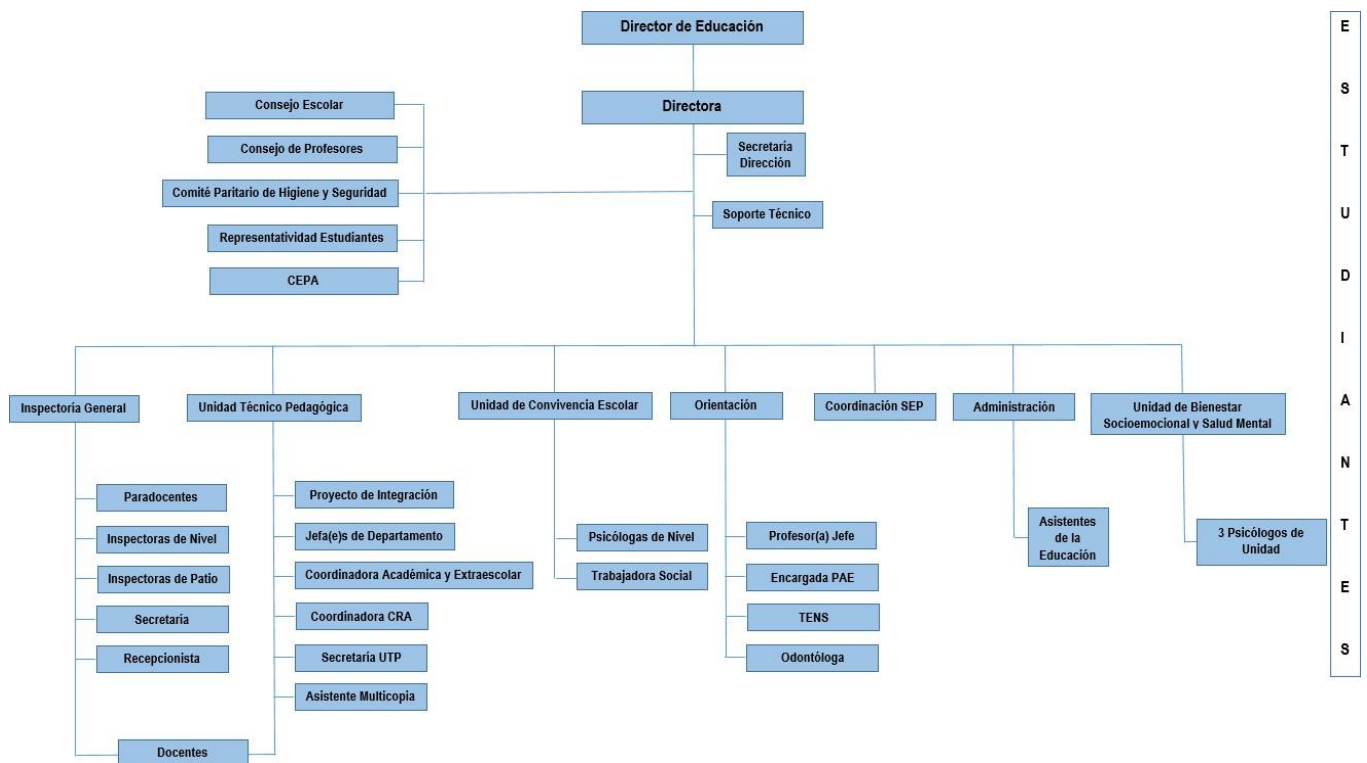


- Debate
- Academia de matemática
- Vóleibol Selección
- Vóleibol Escuela
- Basquetbol
- Sustentabilidad y reciclaje
- Academia de ciencias

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

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

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



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

**i. Conducto Regular del Establecimiento.**



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

- 1° *Docente de Asignatura*
- 2° *Docente de la Jefatura*
- 3° *Inspección General: dependiendo de cada caso, puede derivar a: Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicóloga, Trabajadora Social.*
- 4° *Jefe de Unidad Técnico – Pedagógica.*
- 5° *Dirección*

## **ii. Medios de Comunicación Oficial:**

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

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

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

- Publicación de comunicados en página web del liceo [www.liceocarmelacarvajal.cl](http://www.liceocarmelacarvajal.cl)
- Envío de comunicados e información por mail a apoderados y estudiantes.
- Comunicación con representantes de estamentos

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

## **iii. De la relación con los Apoderados/as**

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos



puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

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

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

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

#### iv. Reuniones de apoderadas/os.

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

#### v. Citaciones al apoderado/a:

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

#### vi. Uso de la agenda escolar.

- La agenda escolar es el medio de **comunicación formal y directa** entre los docentes, asistentes de educación y equipo de gestión y el apoderado; por lo que el o la estudiante deberá portarla diariamente.
- El uso de la Agenda Escolar **es personal y obligatorio**, además debe contar con la foto de la o el estudiante.

#### g) Centro de Estudiantes:

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



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

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

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

#### **i) Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.**

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

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

#### **j) Consejo Escolar:**

Organismo formado por:

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

Los Principales aspectos que aborda este Consejo son los siguientes:

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

Este consejo tiene carácter informativo, consultivo y propositivo.



## X. Regulaciones Técnico Pedagógicas

### a) **Orientación educacional y vocacional:**

Orientación educacional corresponde a una dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, inherente al proceso educativo, presente en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje del estudiantado. En su dimensión operacional, constituye una línea de trabajo eminentemente formativa, que coordina las distintas áreas de acción relacionadas al interior del establecimiento educacional, y que tiene como propósito favorecer el desarrollo de las potencialidades del estudiantado y su crecimiento como seres individuales y sociales.

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

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

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

1. *Formativa y preventiva de factores de riesgo:* considera los intereses, inquietudes y necesidades manifestadas por el estudiantado, tales como las condiciones, situaciones y experiencias que les plantean interrogantes o desafíos en términos de su bienestar y desarrollo personal, ético, social y/o afectivo, referido al desarrollo, adopción y promoción de estilos de vida saludable, incentivando prácticas cotidianas que fortalezcan el bienestar y el crecimiento, procurando el desarrollo de conocimientos y habilidades que contribuyan a enfrentar situaciones de riesgo a las que puedan verse expuestos, en función de una autonomía desde el juicio y la toma de decisiones de cada individuo, sustentada en la responsabilidad personal.
2. *Vocacional, profesional y laboral:* El proyecto de vida es un proceso importante que se desarrolla durante el crecimiento y desarrollo de toda persona. Es dinámico en su diseño, puesto que requiere de adecuaciones permanentes acordes al desarrollo individual, vinculado a intereses, motivaciones, aspiraciones y expectativas.
3. *Curricular:* La función de la asignatura de Orientación es fortalecer el desarrollo de los propósitos formativos y preventivos en el área, pero con la particularidad de constituir un espacio privilegiado, y específicamente diseñado, para alcanzar estas metas de manera sistemática y planificada.
4. *Gestión Institucional de la Orientación:* el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), además de vincularlos a los planes requeridos por la política educativa vigente, tales como, el Plan Integral de Seguridad Escolar, contenido en la Resolución Exenta N° 2.515 de 2018, del Ministerio de Educación; el Plan de



Gestión de la Convivencia instaurado por la Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar; el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, relacionado con lo previsto en la Ley N° 20.418 que fija normas sobre información, Orientación y Prestaciones en materia de Regulación de la Fertilidad; el Plan de Apoyo a la Inclusión, relacionado con la Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado; el Plan de Formación Ciudadana para establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, que fue creado por la Ley N° 20.911 y el Plan de Desarrollo Profesional Docente, instaurado por la Ley N° 20.903.

### **b) Supervisión pedagógica:**

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

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

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

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

### **c) Planificación Curricular:**

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

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

Estos desafíos se enfrentan comprendiendo el marco curricular nacional (BBCC), orientando la práctica de planificación hacia el cumplimiento de las BBCC y monitorear el diseño y la implementación a través de la retroalimentación para la toma de decisiones oportunas. De lo anterior es posible señalar que:

1. Para alcanzar la comprensión del marco curricular, se debe considerar lo siguiente:
  - a. Cautelar que el profesor comprenda cuál es la importancia otorgada a las Bases Curriculares en el proceso de planificación.
  - b. Reconocer en el diseño de las planificaciones el abordaje de los conceptos claves presentes en las Bases Curriculares de cada asignatura.
  - c. Promover, entre docentes, el conocimiento de los Planes y Programas de estudio de la asignatura antes



de planificar.

2. Para lograr orientar la planificación anual y/o semestral en torno a los lineamientos del currículum, se debe considerar lo siguiente:
  - a. Identificar los OA por lograr según nivel y asignatura.
  - b. Elaborar y organizar los OA en una planificación anual según los planes y programas de estudio.
  - c. Elaborar y organizar los OA en una planificación por unidad con base en la planificación anual.
  - d. Conocer las necesidades de los estudiantes mediante la evaluación.
  - e. Elaborar una progresión didáctica del proceso de enseñanza.
  - f. Recibir apoyo en la articulación curricular con el resto de los niveles y asignaturas.
  - g. Recibir acompañamiento y monitoreo en la elaboración de planificación para el aula.
3. Monitorear el diseño y la implementación de la planificación en torno a la retroalimentación oportuna y la toma de decisiones que mejor favorezcan el aprendizaje de las y los estudiantes:
  - a. Generar procedimientos y pautas de monitoreo en común para potenciar la autorregulación del desempeño.
  - b. Implementar procedimientos y pautas de monitoreo que permitan recabar información para el ajuste de la planificación y la toma de decisiones sobre el aprendizaje del estudiantado.
  - c. Mejorar las prácticas de planificación en relación a los resultados del monitoreo.

#### **d) Evaluación de Aprendizajes:**

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

El Reglamento de Evaluación y Promoción contempla los siguientes temas:

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

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

#### **e) Investigación Pedagógica y coordinación:**

El proceso de investigación, para los espacios de mejora, se dan mediante Consejos de Profesores, Jornadas de Reflexión





Docente, Reuniones de Departamento y Consejos de Nivel, constituyendo de esta manera el camino para las Comunidades Profesionales de Aprendizaje.

#### **f) Unidad de Bienestar Socioemocional y Salud Mental:**

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

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

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

#### **XI. Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

##### **Proceso Regular De Admisión**

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

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

##### **1. ¿Cómo postular?**

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

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

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

##### **2. ¿Cuándo postular?**

-Desde el 04 de agosto al 01 de septiembre del 2023



### 3. Tips para postular:

- Puede postular cualquier día mientras dure el Periodo Principal de postulación. No influirá en su resultado si postula el primer o último día.
- Si es admitido en algún establecimiento: se liberará automáticamente la vacante donde actualmente se encuentra matriculado su estudiante para que sea ocupada por otro niño. Independiente de que acepte o rechace la asignación.
- Si su estudiante está categorizado como "prioritario": estará eximido de cualquier tipo de cobro de financiamiento compartido, mientras el establecimiento se encuentre adscrito a la Subvención Escolar Preferencial (SEP).

### 4. ¿Quiénes deben postular?

#### ✓ Sí deben postular:

- Quienes por primera vez ingresan a un establecimiento público o particular subvencionado.
- Quienes quieran cambiarse de establecimiento.
- Quienes estén en un establecimiento que no tenga continuidad en el siguiente nivel.
- Quienes quieran reingresar al sistema educativo.
- Quienes se encuentran en una modalidad de educación especial y una vez dados de alta, quieran continuar en el mismo establecimiento, ahora en modalidad de educación regular.

#### ✓ No deben postular:

- Quienes quieran ingresar a un establecimiento Particular Pagado.
- Quienes no quieran cambiarse colegio, estando en modalidad de educación regular de prekínder a 4° medio.
- Quienes quieran ingresar a una modalidad o escuela de Educación Especial o de Lenguaje.
- Quienes quieran ingresar a un establecimiento que imparta Educación de Adultos.

### **IMPORTANTE**

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

### 5. Procedimiento especial de admisión

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

#### **¿Cómo se postula a estos cupos?**

- A través de la misma página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) en las mismas fechas del periodo de postulación.
- La plataforma indicará si el establecimiento realiza un procedimiento especial, además de una fecha para que acuda al colegio.
- Si el estudiante no es admitido en el establecimiento por este procedimiento especial, seguirá participando en el proceso



general de admisión como postulante regular.

## 6. Período Principal De Postulación- Lista De Espera

Para revisar sus resultados de postulación debe ingresar a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) entre el 19 y 25 de octubre del 2023 con su RUN o IPA (Identificador Provisorio Apoderado) y contraseña.

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Si el estudiante es asignado en su primera preferencia, el apoderado no tiene opción de activar las listas de espera. Es decir, solo puede aceptar o rechazar la asignación.
- Si el estudiante es asignado en alguna preferencia distinta a la primera, o si queda asignado en su establecimiento actual, el apoderado tiene la opción de aceptar, aceptar y activar la lista de espera o rechazar.
- Si el estudiante queda sin asignación y no tiene continuidad en su establecimiento actual, automáticamente participa en las listas de espera de todos los establecimientos a los que postuló. El apoderado no podrá realizar ninguna acción en la plataforma durante la etapa de Resultados, pero si deberá hacerlo en la etapa de Resultados de Listas de Espera.
- Si el apoderado realizó una postulación familiar para dos o más estudiantes, y fue posible asignarlos en el mismo establecimiento, entonces ninguno de los postulantes, tiene la opción de aceptar activando las listas de espera.
- Si el estudiante queda asignado en algún establecimiento de su listado de preferencia, automáticamente se libera el cupo del establecimiento que se encuentra actualmente matriculado. Lo anterior, independiente de la decisión que tome el apoderado con respecto a la asignación. En caso que el apoderado rechace el establecimiento, deberá volver a postular en el periodo complementario.
- Si no selecciona una de las alternativas dentro del periodo de resultados, el sistema asume que acepta el establecimiento en el que fue admitido.

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

Al ingresar el apoderado debe aceptar o rechazar el resultado:

#### ✓ Si solo acepta:

- Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento entre el 11 y 22 de diciembre del 2023.
- No podrá participar del periodo complementario de postulación.
- Si no activa las listas de espera: El postulante mantiene el cupo en el establecimiento que está aceptando.

#### ✓ Si acepta y activa las listas de espera:

El apoderado deberá revisar los resultados de las listas de espera entre el 06 y 07 de noviembre de 2023.

- Si corre la lista: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento donde corrió la lista, entre el 11 y 22 de diciembre del 2023.
- Si no corre la lista: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento que aceptó en el periodo de resultados principal, entre el 11 y 22 de diciembre del 2023.
- No podrá participar del periodo complementario de postulación.

#### ✓ Si rechaza:

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

### Listas De Espera



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

-Si acepta: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento que acepto en el periodo de resultados principal, entre el 11 y 22 de diciembre del 2023.

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

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

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

-Si corre la lista: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento donde corrió la lista, entre el 11 y 22 de diciembre del 2023.

-Si no corre la lista: Debe matricular al postulante directamente en el establecimiento que acepto en el periodo de resultados principal, entre el 11 y 22 de diciembre del 2023.

### **7. Período Complementario de Postulación**

El periodo Complementario de postulación se realizará entre el 17 al 24 de noviembre del 2023, y opera de la misma manera que el periodo principal de postulación, con establecimientos que aún cuenten con vacantes en esa fecha.

Recuerda que podrán participar del periodo complementario de postulación, aquellos estudiantes que no participaron del periodo principal de postulación o rechazaron su asignación en el periodo principal de resultados.

## **RESULTADOS**

Los resultados se publicarán el 07 de diciembre de 2023.

### **8. Matrícula**

El periodo de matrícula se realizará entre el 11 y 22 de diciembre del 2023, directamente en el establecimiento en el que fue asignado. En caso de no matricular al estudiante en el periodo de matrícula, renunciará al cupo y la vacante quedará disponible para ser ocupada por otro estudiante.

### **9. Criterios de prioridad**

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

Los criterios son los siguientes:

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

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

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

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

## **MÁS INFORMACIÓN**



Ingresa a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) Llame al Call center Ayuda Mineduc 600 600 2626

## 2. Proceso de Admisión 2023

Corresponde al ingreso de nuevos estudiantes a los distintos niveles (7° básico a 4° medio) durante el año escolar 2023. La asignación de vacantes se realiza una vez terminado el proceso regular, así como durante el año escolar en curso, de acuerdo al orden estricto del registro público, el cual se encuentra disponible en la página [www.liceocarmelacarvajal.cl](http://www.liceocarmelacarvajal.cl) en el banner de registro público.

### **XII. Regulaciones sobre pagos o becas**

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

### **XIII. Regulaciones sobre el uso del Uniforme Escolar**

#### ***Uniforme y Presentación personal***

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

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

#### a. El uniforme escolar:

- Jumper con insignia al costado izquierdo, blusa escolar blanca, corbata institucional, calcetas azul marino, pantys azul marino y zapatos o zapatillas negras.
- Pantalón formal azul marino, camisa o blusa escolar blanca, corbata institucional, chaqueta con insignia al costado izquierdo y zapatos o zapatillas negras.
- Polerón y/o chaleco de color azul marino.
- Parka, chaqueta o abrigo de color azul marino o negro.

#### b. Se permitirá el uso de uniforme alternativo, excepto en ceremonias, actos oficiales o en algunas salidas pedagógicas. El cual consiste en:

- Falda tableada azul
- Jeans negro liso, largos, sin cortes, tachas ni aplicaciones.
- Polera institucional de piqué blanca con cuello celeste, piqué azul con cuello celeste (polera nueva) o azul con escote en V.
- Zapatillas.



c. Uniforme de educación física:

- Polera blanca.
- Zapatillas deportivas.
- Falda de uso opcional.
- Short, calzas de color azul o negro.
- Buzo oficial

d. Vestimenta Jeans Day

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

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

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

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

##### a) Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

##### 1. INTRODUCCIÓN

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano, presenta una extensión territorial, clima y geografía que han marcado las actividades económicas, el modo de vida, su cultura y creado una especial templanza en sus habitantes, por estar dentro del "Cordón de fuegos del Pacífico", donde convergen las placas de Nazca y Sudamericana, es una zona de mayor actividad sísmica y volcánica del planeta. El cordón Andino comprendido entre Santiago y Puerto Montt, concentramás de 50 volcanes con erupciones históricas. Una alta cordillera de donde bajan numerosos ríos caudalosos que lo hacen propenso a inundaciones, aludes y aluviones, además, los Tsunamis constituyen una amenaza constante para nuestros extensos territorios costeros. Ante esto, nadie pone en duda la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE a los innumerables eventos destructivos a los que se ha enfrentado la nación. Por tanto, es necesario desarrollar la capacidad de ANTEPONERSE a estas amenazas creando una CULTURA NACIONAL DE LA PREVENCIÓN, lo cual requiere de cambios de costumbres, de hábitos, de actitudes de vida.



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

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

## 2. MARCO LEGAL

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile - [www.leychile.cl](http://www.leychile.cl) - documento generado el 08-May-2017 Tipo Norma:

Resolución 51 EXENTA

Fecha Publicación: 18-01-2001

Fecha Promulgación: 04-01-2001 Organismo: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Título: APRUEBA "PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DEYSE"

Tipo Versión: Única De: 18-01-2001 Inicio Vigencia: 18-01-2001

Id Norma: 180479

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

APRUEBA "PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR DEYSE"

(Resolución)

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

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

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

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

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

**R e s u e l v o:**

Artículo primero: Apruébese el "Plan de Seguridad Escolar" elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia Onemi del



Ministerio del Interior, para ser desarrollado en todas las unidades educativas del país, contenido en el documento denominado manual "Plan de Seguridad Escolar", el que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución exenta.

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

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

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

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

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

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

### 3. CONCEPTUALIZACIONES FUNDAMENTALES

- **Alerta y Alarma:** La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. La Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
- **Alerta Interna:** es la que proporcionan personas de la comunidad escolar (unidad educativa).
- **Alerta Externa:** es la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa.
- **Accidente:** "Es toda lesión que un trabajador o estudiante sufre a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o riesgo vital. Suceso o sucesos relacionados con el colegio, o en el colegio, en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, una lesión o un deterioro de la salud o terminar en una fatalidad."
- **Desastre:** "Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios, y el medio ambiente, causado por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro."
- **Emergencias:** "Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La





emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.”

- **Evacuación:** “Desalojar a los habitantes de un lugar para evitarles algún daño”
- **Fuego:** El fuego es la rápida oxidación de los materiales combustibles con desprendimiento de luz y calor, debe existir oxígeno, calor y combustible.
- **Líder:** “Persona que posee la habilidad para dirigir a un grupo de personas en el logro de un objetivo.”
- **Metodología ACCEDER:** es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias. Conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:
- **Prevención:** “Conjunto de acciones cuyo objetivo es evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno. Conjunto de actividades adoptadas o preestablecidas, en todas las fases de actividad de una organización, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados de una emergencia.”
- **Riesgo:** “Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurrencia de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad. Posibilidad de que ocurra algo, combinación entre la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias de un incidente derivado de un peligro.” **Incendio:** “Fuego grande que destruye lo que no debería quemarse”
- **Seguridad:** “El término seguridad tiene múltiples usos. A grandes rasgos, puede afirmarse que este concepto que proviene del latín securitas que se refiere a la cualidad de seguro, es decir aquello que está exento de peligro, daño o riesgo. Algo seguro es algo cierto, firme e indubitable. La seguridad es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material, son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad.”
- **Siniestro:** “Evento infeliz, funesto o aciago”
- **Simulacro:** “Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.”
- **Vías de evacuación:** “Espacios destinados al tránsito de personas durante una eventual emergencia.”
- **Zona de seguridad** “Lugar, dentro o fuera de un recinto, donde el nivel de riesgo para las personas es considerado aceptable.”

#### 4. PLAN DE GESTIÓN: DE SEGURIDAD ESCOLAR

##### - Comité de Seguridad Escolar

Si bien el Plan de Formación Ciudadana del Liceo Carmela Carvajal es responsabilidad de toda la comunidad, el equiporesponsable de llevar a cabo las acciones del plan está constituido por:

PLAN DE GESTIÓN: SEGURIDAD ESCOLAR		
INSTITUCIÓN: LICEO CARMELA CARVAJAL DE PRAT		
	NOMBRE	ESTAMENTO QUE REPRESENTA
	Makarena Bustiman Sepúlveda	Directora Representante del establecimiento
	María Angélica Roca Jimeno	Representante de Dirección Coordinador de emergencias



<b>Comité de Seguridad Escolar</b>	Paulina Ibáñez Murúa	Representante coordinador de emergencias
	Fernando Quezada Colepue	Asesor en Prevención de Riesgos Asesor PISE
	Patricio Elgueda	Representante Comité Paritario de Higiene y Seguridad Presidente
	Natalia Palma	Convivencia escolar Apoyo PISE
	Alejandra Valencia Osorio Daniela Flores Francisca Palacios Silvia Vilches	Representante Docentes
	Rocío Galaz	Comisión Representatividad
	Rodrigo Báez Víctor Recabarren Ana Caneo	Representante Padres y Apoderados Representante CGPA
	Rosa Cuevas	Representante Asistentes Secretaria
	Seguridad Pública	Representante Carabineros de Chile

## 5. RELACIÓN DEL PLAN CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

### a. Sellos Educativos

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



<b>Educación Pública Pluralista y Laica</b>	Elaborará un Plan de Seguridad para toda nuestra comunidad educativa, tomando en consideración los riesgos y recursos con que contamos en nuestra calidad de liceo de educación pública.
---	--

### b. Objetivo y Meta Estratégica

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

## 6. SITUACIONES DE EMERGENCIA

### EN CASO DE TERREMOTO (METODOLOGÍA ACCEDER):

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

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

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

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

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



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

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

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

## 7. COMITÉ PARITARIO Y DE SEGURIDAD: CARGOS EMERGENCIA

## RESPONSABILIDADES GRUPOS DE

### PABELLÓN DE MEDIA

LUGAR	RESPONSABLE
4to PISO	Geraldine Sandoval
3er PISO	Rosa Cuevas Erika Conejeros
2do PISO	Elsa Mellado Marta Marambio
ESCALA NORTEINTERIOR	Paulina Ibáñez
ESCALA SUR INTERIOR	María Isabel Vargas Llantén
ESCALA NORTE EXTERIOR	Andrea Arancibia
ESCALA SUR EXTERIOR	Fernanda Céspedes



Z1	Constanza Collío Valentina Palma
Z2	Diego Almonte Natalia Palma Mauricio Valdés
Z3	Alicia Munizaga
OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN	Cecilia Cáceres Castro
<b><u>PABELLÓN DE BÁSICA</u></b>	
4to PISO y 3er Piso Básica	Natalia Naser
2do PISO	Argelis Huerta
1er PISO Y ESCALERAS	Mónica Contreras Gajardo
<b><u>CASA BELÉN</u></b>	
1ER Piso	Inés Araya
2do piso	José María Gurruchaga
<b><u>OTRAS DEPENDENCIAS</u></b>	
CORTE DE GAS (GIMNASIO)	Patricio Elgueda
CAMARINES 1	Marisol Carrasco
CAMARINES 2	Daniel Blanc
CORTE DE LUZ	Patricio Vergara
Encargado del ascensor	Leonardo Rodríguez
Encargada Casino	Fernanda Miranda



<b><u>ENCARGADOS DE PUERTAS</u></b>	
PUERTA PRINCIPAL (Italia 980)	Mabel Troncoso
PUERTA DE MARÍN	Celinda Pino
PUERTA ITALIA (Italia 930)	Patricia Zúñiga

## 8. FASES DEL PLAN

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

<b>I FASE INICIAL O DIAGNOSTICA</b>				
<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultado(s)</b>	<b>Evidencia</b>
a) Elección de dos representantes por curso: Monitoras de Seguridad	M. Angélica Roca Paulina Ibáñez	Computacionales Papel y lápiz	100% de representantes de cada curso	Nómina de monitoras representantes de cada curso
b) Pintar número de sala y zona de seguridad en la sala sobre el pizarrón y en c/zona de seguridad en los distintos espacios determinados	Jefe administrativo Auxiliar	Recursos Pintura Auxiliares	100% de zonas pintadas	Planilla con revisión de zonas pintadas

<b>II FASE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN</b>				
<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultado(s)</b>	<b>Evidencia</b>
a) Entrega análisis de protocolos:	M. Angélica Roca Paulina Ibáñez	Papel y tintas	100% de los cursos del establecimiento	Fotografías de protocolos en diario mural



- caso de movimiento sísmico y caso de evacuación			recibe protocolos y los instala en diario mural del aula	de diferentes cursos
b) Reunión informativa a todos los estamentos y entrega de responsabilidades	M. Angélica Roca Paulina Ibáñez	Papel y tintas	100% de los estamentos recibe información vía página web	Nómina de asistencia Página Web
c) Entrega de mapa de ubicación del curso en las diferentes zonas de seguridad determinadas al interior del establecimiento	M. Angélica Roca Paulina Ibáñez	Papel y tintas	100% de monitoras recibe mapa de seguridad	Mapas de ubicación

III FASE DE PREVENCIÓN				
Acciones	Responsables	Recursos	Resultado(s)	Evidencia
a) Revisión de zonas de seguridad al interior del colegio, con el número de la sala y la zona de seguridad correspondiente	Jefe administrativo, auxiliar a cargo M. Angélica Roca Paulina Ibáñez	Materia l: Pintura  Humano: Asistente	100% de zonas de seguridad demarcadas	Fotografías Planilla de revisión
b) Levantamiento de mapa con ubicaciones de zonas de seguridad para cada sala de clases	Inspectoría General M. Angélica Roca Paulina Ibáñez	Material: Computador Fotocopiado Papel Humano: Inspec. Gen. Asistente	100% de mapas instalados en aulas	Fotografías Planilla de revisión



IV FASE INTERVENCIÓN Y ABORDAJE				
Acciones	Responsables	Recursos	Resultado(s)	Evidencia
a) Ensayo por curso	C Equipos de trabajo	Humanos Coordinadores Docentes asistentes	95% logro 0.5 % correcciones	Planilla de ensayo con fecha de Ejecución (Ver Acta de Simulacro General)
b) Ensayo por zonas	Equipos de Trabajo	Coordinadores Docentes Asistentes	95% logro 0.5 % correcciones	
C) Ensayo general	Equipos de Trabajo	Coordinadores Docentes asistentes	95% logro 0.5 % correcciones	Planilla de ensayo con fecha de ejecución y Tiempo cronometrado en planilla





**9. CRONOGRAMA DE ACCIONES AÑO 2023**

Acciones Fase inicial I	Marzo	Abril	Mayo	Juni o	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
a)	x	X			x					
b)	x									
Acciones Fase II Difusión y promoción	Marzo	Abril	Mayo	Juni o	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
a)		X				X				
b)		X				x				
c)		x				x				
Acciones Fase III Prevención	Marzo	Abril	Mayo	Juni o	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
a)			X							
b)			X							
Acciones Fase IV Intervención y Abordaje	Marzo	Abril	Mayo	junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
a)	X		X			X	X			
b)	X		X		X	X	X			
c)	X		X		X	X	X	X		



**10. ANEXOS: PLANOS DE LICEO, FOTOGRAFÍAS DE VÍA DE EVACUACIÓN SEÑALIZADAS, FOTOGRAFÍAS DEL PLANO DE EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR, FOTOGRAFÍAS ZONA DE SEGURIDAD EXTERIOR.**

- Planos de Liceo:

Plano Primera Planta

**PLANO PABELLÓN ENSEÑANZA MEDIA LICEO CARMELA CARVAJAL**

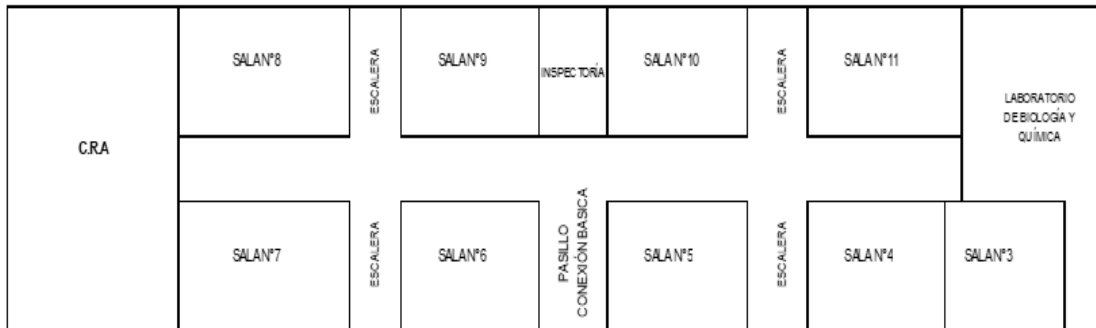
PRIMER PISO



SUR

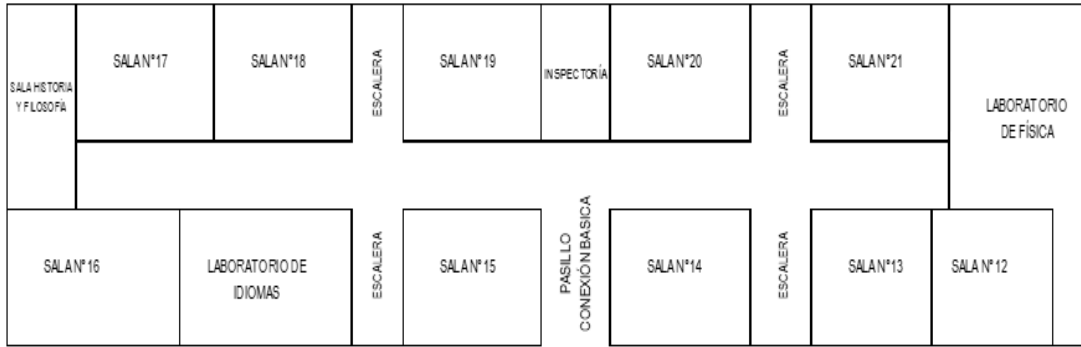
NORTE

SEGUNDO PISO





TERCER PISO



SUR

NORTE

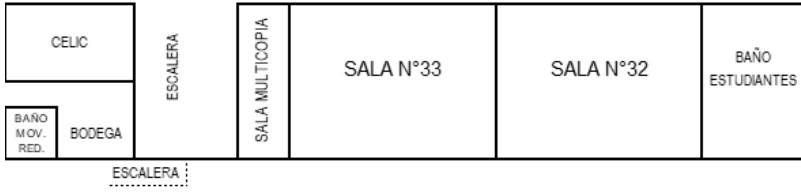
CUARTO PISO



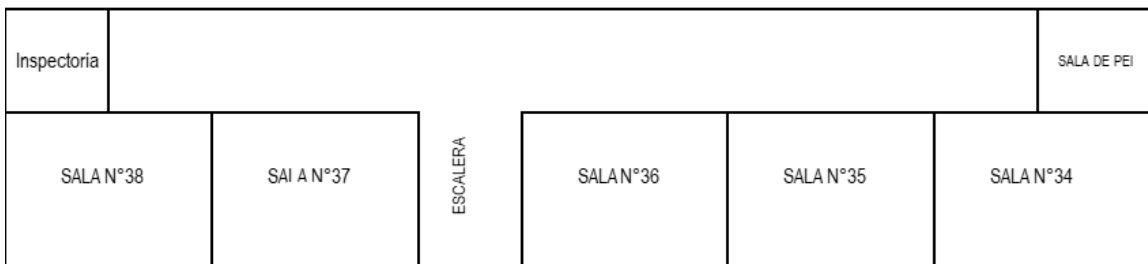


Plano Pabellón Enseñanza Básica Primer y Segundo Piso

**PRIMER PISO**

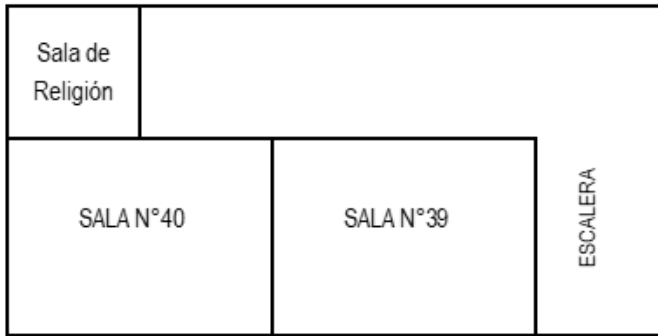


**SEGUNDO PISO**

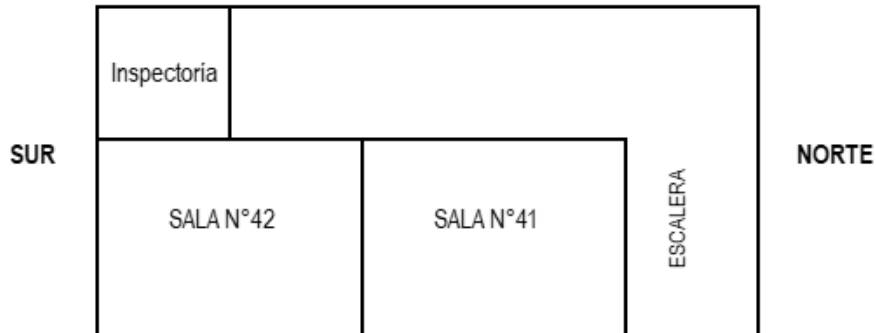




**TERCER PISO**

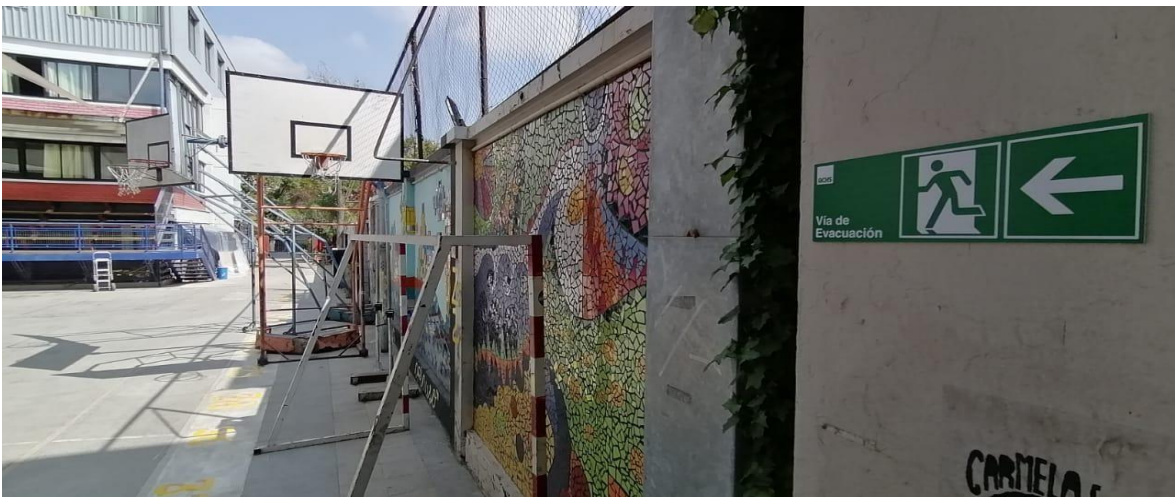


**CUARTO PISO**



- **Fotografías de Vía de Evacuación Señalizadas:**



















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

VÍAS DE EVACUACIÓN



ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N°1

: Zona ubicada en calle Luis Montaner

ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N°2

: Zona ubicada en calle Girardi







- **Fotografías Zona de Seguridad Exterior:**

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



ZONAS DE SEGURIDAD EXTERIOR N°2 (Calle Girardi)



## b) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 2023

### ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de Vulneración de Derechos hacia los/las estudiantes.

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

La importancia de contar con este protocolo radica en permitir, a los/las miembros de la comunidad educativa, conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática. La aplicación de éste protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y, adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera **promover acciones protectoriales** en favor de los/las niños, niñas y adolescentes (NNA).

La **ley N°21.430**<sup>1</sup>, aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son:

- Protección integral.
- Protección frente a riesgos de vulneración.
- Protección y restitución de derechos.

El **compromiso Institucional** responde a los criterios de responsabilidad desde la sociedad civil, persona, institución o grupo, que promueven respetar, promover y velar activamente por los derechos de NNA, reciban o no financiamiento del Estado, atendiendo siempre al interés superior de estos. *“Operar la ley 21.430 y sus disposiciones, implica comprender y aplicar sus principios normativos, es decir, los “pilares” que la fundamentan. Los principios jurídicos representan, por una parte, garantías o ventajas en favor de los sujetos protegidos por la ley, y por la otra, un límite a la acción de quienes estamos obligados a respetarlas.”*<sup>2</sup>

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

<sup>2</sup> Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.



El **Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la Ley N° 19.628** que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y, de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y sus familias.

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

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

- El procedimiento tendrá una duración **de 10 días hábiles<sup>3</sup>** desde la recepción de los hechos denunciados<sup>4</sup> al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prórrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.
- Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un **expediente físico y/o digital por caso**, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

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

### ETAPA 1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1)

**Responsable/s:** Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO<sup>5</sup>**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

#### Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
  - Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
    - Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
    - Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
    - **No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas**, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma** (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

<sup>3</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>4</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

<sup>5</sup> La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de "acusado/a" de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.





2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE y, se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de llamadas que se realicen en la hoja de vida del estudiante. Además, el mismo día se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del incidente y la comportamiento del estudiante.

## ETAPA 2

### INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (DÍA 1, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s de la Dupla Psicosocial y Director/a

**TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.**

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:
    - Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD/ OLN<sup>6</sup> Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula<sup>7</sup> del NNA.
    - Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Parental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, con **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes**:
      - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
      - b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
      - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, se toma del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a que acogió la denuncia).
      - d) Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia (NAPSIS).
  2. En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas<sup>8</sup> y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.
- 2.1 El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la

<sup>6</sup> La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

<sup>7</sup> La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje. Para las derivaciones a OLN, estas realizarán de acuerdo a la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante y su familia.

<sup>8</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>



denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso** en un **plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público<sup>9-10</sup>, como representante legal de la Institución educativa.

- 2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados y la **aplicación de sanciones** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educativo.
- 2.3 El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea#/login>.

Metropolitana Oriente	<a href="mailto:denunciasorientem@minpublico.cl">denunciasorientem@minpublico.cl</a>	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	<a href="mailto:repcionflpudahuel@minpublico.cl">repcionflpudahuel@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Maipú	<a href="mailto:repcionflmaipu@minpublico.cl">repcionflmaipu@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de San Bernardo	<a href="mailto:repcionflsanbernardo@minpublico.cl">repcionflsanbernardo@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Talagante	<a href="mailto:notifi_talagante@minpublico.cl">notifi_talagante@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Melipilla	<a href="mailto:notificafmelipilla@minpublico.cl">notificafmelipilla@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Curacaví	<a href="mailto:n.curacavi@minpublico.cl">n.curacavi@minpublico.cl</a>
Metropolitana Centro Norte	<a href="mailto:denuncia@minpublico.cl">denuncia@minpublico.cl</a>	
Metropolitana Sur	<a href="mailto:denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl">denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl</a>	

#### IMPORTANTE

En **paralelo a esta acción** y considerando que el NNA pueda presentar **RIESGO LATENTE** al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa o indirecta, con el **presunto agresor/a**, se **ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

**Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

**Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

#### IMPORTANTE

En el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

3. La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a<sup>11</sup> del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de

<sup>9</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>10</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

<sup>11</sup> En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.



que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.<sup>12</sup>

4. **Medidas de Resguardo inmediatas** conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

**4.1. Cuando el denunciado es funcionario/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:**

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular N° 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

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

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

Se notificará que el funcionario/a tendrá un **plazo de 24 horas** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

**4.2. Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:**

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

**4.3. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:**

- a. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
- b. Se solicitará cambio de apoderado/a.

5. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado<sup>13</sup>. Siempre se debe actuar

<sup>12</sup> Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

<sup>13</sup> Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años



como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

### ETAPA 3

#### Levantamiento de información (día 2 a 7, prorrogables dos días)

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante Dupla Psicosocial – Director/a.

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**<sup>14</sup>, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

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

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se deberá **solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

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

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad de el/la estudiante afectado/a**, garantizando el acompañamiento de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, **los estudiantes no pueden ser interrogados.**

### ETAPA 4

#### Reporte y Acciones de cierre (día 8 a 10, prorrogable dos días)

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s la Dupla Psicosocial - Director/a.

La elaboración del **REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as.

#### LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.

---

dirigirse al Hospital El Salvador.

<sup>14</sup> Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.



- Adopción de medidas de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**<sup>15</sup>, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción<sup>16</sup>.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

Todas las **medidas** que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **LA APLICACIÓN DE CUALQUIER MEDIDA DEBERÁ RESGUARDAR SIEMPRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A O ADOLESCENTE Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las **medidas formativas, reparatorias, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o excepcionales** aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de cada estudiante.

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

El **Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General**, realizarán un análisis del informe enviado **estableciendo medidas disciplinaria o pedagógica**, y en conjunto con el equipo de **Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial**, las **medidas reparatorias, apoyo socioemocional\* y/o excepcionales**<sup>17</sup>.

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

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) OLN, de acuerdo a las redes proteccionales disponibles a nivel comunal se debe informar a los apoderados.

#### **MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS Y FORMAS DE COMUNICACIÓN:**

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de Vulneración de Derecho contra otro/s estudiantes que han sido denunciadas deberán:

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, **pedir disculpas** pertinentes del caso, de acuerdo a la participación voluntaria entre las partes.

<sup>15</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

<sup>16</sup> **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

<sup>17</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.



- Entregar al establecimiento por **escrito el compromiso de las medidas** que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres/madres podrán solicitar al establecimiento, el acompañamiento y monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

### VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

**POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:**

- Resgarden identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resgarden la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dupla Psicosocial, deberá incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE VULNERACIÓN DE DERECHOS** hacia a estudiantes de la comunidad educativa. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- Realizar talleres, charlas u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad.



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



### c) PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 2023

#### ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **agresiones sexuales** y **hechos de connotación sexual** que atentan contra la integridad de los/as estudiantes de la comunidad educativa. En este sentido el **Ministerio de Educación** señala en sus orientaciones que **“Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente”**. Al respecto, la **Circular N°482** señala que, para efectos de la normativa educacional, constituyen agresiones en esta esfera **“aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa, por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectado/a, que se materialicen por cualquier medio, incluso digitales, como internet, celulares, redes sociales, entre otros, dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.”**

El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la **Ley N° 19.628** que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos, de almacenamiento público y de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y de sus familias.

La **Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia**, releva la importancia de resguardar la garantía de derechos y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos hacia niños, niñas y adolescente (NNA). Estas políticas se encuentran destinadas a **respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de NNA**, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social, así como a reparar el daño por su eventual vulneración. Dentro del marco de esta Ley, referida en el Artículo 1°; que detalla el derecho a la protección contra la violencia, establece que los Establecimientos Educativos deben **contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar conductas de acoso y violencia sexual**, comprendiendo que son acciones que vulneran gravemente los derechos de NNA, ya que, restan a su niñez, potencial, dignidad, e impactan en su desarrollo integral. Por tanto, la relevancia de la ejecución de este protocolo se enmarca en ajustar plazos, levantamiento de información pertinente al caso, ejecutar **acciones de acuerdo al debido proceso** y que, los **adultos de las comunidades escolares, cumplan en su rol de garantes, como lo establece la Ley.**

Si bien existen distintas definiciones de **ABUSO SEXUAL INFANTIL**, todas ellas identifican los siguientes **factores comunes**:

- Relación de **desigualdad o asimetría** de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño, niña o adolescente **como objeto sexual**, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- **Maniobras coercitivas** de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

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

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco-genital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
  - Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
  - Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).





- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.

## ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

- A. Algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o se debele que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, integrante de la Dupla Psicosocial, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)
- B. Un estudiante **da a conocer una agresión sexual que lo afecte a nivel personal o bien, a algún miembro de la comunidad educativa, develando circunstancias donde se vea afectada la indemnidad sexual<sup>18</sup>** y que estas circunstancias no se encuentren dentro de un contexto exploratorio en el marco del proceso de desarrollo y acorde a la edad de los involucrados.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles<sup>19</sup>** desde la recepción de los hechos denunciados<sup>20</sup> al Establecimiento Educacional.

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

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

### ETAPA 1

#### RECEPCIÓN DEL RELATO O DEVELACIÓN (DÍA 1)

**Responsable/s:** Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO<sup>21</sup>**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

#### Detalle de acciones:

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

<sup>18</sup>

<sup>19</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>20</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

<sup>21</sup> La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de "acusado/a" de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.



- Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas y adolescentes. por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.

En caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, realizar la entrevista acompañado de un profesional del equipo PIE o bien una persona con vínculo con el estudiante.

4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (Importante: no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

## ETAPA 2

### INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (DÍA 1 HABIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).

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

**TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.**

**IMPORTANTE:** Si los hechos denunciados ocurren en feriado legal o periodo de suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO**:
  - Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD u Oficina Local de la Niñez, OLN<sup>22</sup>**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula<sup>23</sup> del NNA.

#### **SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:**

- En caso de situaciones de este tipo entre estudiantes, el establecimiento comprende que en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados dentro del Procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se tomarán las medidas establecidas por el Reglamento Interno<sup>24</sup>.

3. En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas<sup>25</sup> y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

<sup>22</sup> La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

<sup>23</sup> La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

<sup>24</sup> Ver capítulo: *Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos*.

<sup>25</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>



**Importante:** Todo/a funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia, en un **plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho**, debiendo entregar al Director/a copia de la misma.

4. El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso** en un **plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público<sup>26-27</sup>, como representante legal de la Institución educativa.
5. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, incluyendo la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional. El documento debe ser enviado en formato Word, , al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea#/login>.

Metropolitana Oriente	<a href="mailto:denunciasorientem@minpublico.cl">denunciasorientem@minpublico.cl</a>	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	<a href="mailto:repcionfipudahuel@minpublico.cl">repcionfipudahuel@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Maipú	<a href="mailto:repcionfismaipu@minpublico.cl">repcionfismaipu@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de San Bernardo	<a href="mailto:repcionfisanbernardo@minpublico.cl">repcionfisanbernardo@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Talagante	<a href="mailto:notifi_talagante@minpublico.cl">notifi_talagante@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Melipilla	<a href="mailto:notificamelipilla@minpublico.cl">notificamelipilla@minpublico.cl</a>
	Fiscalía Local de Curacaví	<a href="mailto:n.curacavi@minpublico.cl">n.curacavi@minpublico.cl</a>
Metropolitana Centro Norte	<a href="mailto:denuncia@minpublico.cl">denuncia@minpublico.cl</a>	
Metropolitana Sur	<a href="mailto:denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl">denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl</a>	

**IMPORTANTE**

En paralelo a esta acción y considerando que el NNA pueda presentar **RIESGO LATENTE** al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa o indirecta, con el presunto agresor/a, se ingresará una **Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

**Denuncias Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

**Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

**SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:**

- El niño o niña y/o adolescente ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, etc., se deberán adoptar las siguientes medidas:

<sup>26</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>27</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



- Realizar denuncia directamente en **PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia** – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – [bricrim.pro@investigaciones.cl](mailto:bricrim.pro@investigaciones.cl).
- De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
- Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del estudiante.
- Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

#### IMPORTANTE

El equipo psicosocial o funcionario/a asignado a acompañar al NNA a un centro asistencial, PDI u otro, debe asegurarse de contar con el registro de los hechos develados realizados por el funcionario/a, ya que se debe evitar que NNA sea expuesto a describir siempre y cuando ya haya develado el/los hechos en el EE, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN.**

5. La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a<sup>28</sup> del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.
- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.<sup>29</sup>
6. **Medidas de Resguardo inmediatas** conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

#### 4.1 Cuando el denunciado es funcionario/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular N° 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

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

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

<sup>28</sup> En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

<sup>29</sup> Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento esté en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.



la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

Se notificará que el funcionario/a tendrá un **plazo de 24 horas** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

**4.2. Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educativo, se podrán realizar las siguientes acciones:**

- A. Reubicación del estudiante en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.
- B. Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los apoderados.

**4.3. Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educativo, se podrán realizar las siguientes acciones:**

- c. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
- d. Se solicitará cambio de apoderado/a.

Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado<sup>30</sup>. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia/tutor para realizar la constatación, aunque esta debe ser informada.**

### ETAPA 3

#### Levantamiento de información (día 2 a 6 - prorrogables dos días)

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Integrante de Dupla Psicosocial– Director/a

El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**<sup>31</sup>, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

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

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

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

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

**IMPORTANTE:** Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al

<sup>30</sup> Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

<sup>31</sup> Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.



niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. **Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.**

En el caso de ser hechos de connotación sexual entre estudiantes, constitutivos o no de delito, Dirección y/o Inspectoría General, **deberá tomar las medidas disciplinarias y formativas**, según el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la gradualidad de la falta denunciada y, se considerará aplicar medidas excepcionales asegurando siempre su debido proceso.

#### ETAPA 4

#### Reporte de cierre y Acciones de cierre (día 7 a 8, prorrogable dos días)

**Responsable/s:** Equipo de Convivencia Escolar y/o Integrante de la Dupla Psicosocial- Director/a.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

La elaboración del **REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as.

#### LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas de **medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**<sup>32</sup>, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción<sup>33</sup>.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

El **Equipo Directivo, Jefe de U.T.P. e Inspector General**, realizarán un análisis del informe enviado **estableciendo medidas disciplinaria o pedagógica**, y en conjunto con el equipo de **Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial**, las **medidas reparatorias, apoyo socioemocional\* y/o excepcionales**<sup>34</sup>.

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

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con

<sup>32</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

<sup>33</sup> **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

<sup>34</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.



Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.

- En el caso de realizar derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD)**, u **Oficina Local de la Niñez, OLN** se debe informar siempre a los apoderados.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

El estudiante denunciado y su apoderado/a recibirán personalmente y bajo firma, el detalle de las medidas adoptadas junto a la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:

- Los hechos que se investigan.
- El grado de responsabilidad de el/la estudiante.
- Normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se entiende vulnerada, y si estas afectan gravemente la Convivencia Escolar, posibles sanciones y los plazos que señala el RICE, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar un proceso sancionatorio (medidas disciplinarias).
- De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá **suspender** a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles, asegurando el debido proceso<sup>35</sup>.
- Considerar medidas descritas en **ETAPA 1 – Detalle de acciones**: *Cuando el denunciado es un **estudiante del Establecimiento Educacional***

### MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

- El Equipo de Bienestar Socioemocional y Dupla Psicosocial considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- Se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el Equipo de Dupla psicosocial - Bienestar Socioemocional y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

### MEDIDAS REPARATORIAS:

- Medidas formativas y reparatorias que promuevan la reflexión.
- Disculpas públicas (se debe aplicar criterio de pertinencia de acción).
- Informar a los profesores jefes de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las orientaciones.
- Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- Derivación a profesionales de apoyo (orientador, o psicólogo) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.

### MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS:

- Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible y/o adecuaciones curriculares, liderado por la **Unidad Técnica Pedagógica**, considerando: las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes, incluidas la justificación de inasistencias y la programación de las evaluaciones.
- Serán consideradas las medidas excepcionales, detalladas en Circular 482 – Anexo 7, apartado (iv), atendiendo a la complejidad y gravedad de los hechos junto al detalle de acciones previas cubiertas por el Establecimiento Educacional.
- Se entregarán material de estudio y desarrollarán estrategias formativas.

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Si el/la estudiante acusado/a es parte de la Comunidad Educativa, en cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director/a y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben registrarse por

<sup>35</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.



lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el Capítulo Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

- Las aplicaciones de las medidas disciplinarias pueden considerar criterios de ejecución inmediata de acuerdo a la gradualidad de la falta; medida en resguardo del o los estudiantes involucrados; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo. Todo lo anterior, siempre asegurando el debido proceso para todos los involucrados/as.

### **MEDIDAS QUE INVOLUCREN A PADRES Y/O APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN**

Dependiendo de la gravedad de cada caso los padres, madres o apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en agresiones sexuales y hechos de connotación sexual a algún integrante de la comunidad deberán:

- Entregar al establecimiento, por escrito las medidas que adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Los padres y/o apoderados podrán solicitar al establecimiento el monitoreo para que los compromisos se cumplan.
- Las conversaciones o entrevistas se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de estas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

Al término del levantamiento de información, se citará a reunión a el/los apoderados/as para **exponer la conclusión y cierre del protocolo**, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción planificado, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las **medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial** aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se contará con un reporte de antecedentes, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del **plan de acción**, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán **acciones preventivas** en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Se dará cuenta de las **medidas disciplinarias adoptadas**, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
6. Si los hechos **contemplan las medidas de expulsión o cancelación de matrícula**, se informará la apertura de dicho proceso, a través del respectivo protocolo.

### **DERIVACIÓN (Responsable/s: Equipo de convivencia escolar y/o Integrante Dupla Psicosocial)**

El Equipo de convivencia escolar y/o Integrante Dupla Psicosocial deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.
- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

### **VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA**

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

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de <b>garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente</b> , tal como lo
--





establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

**POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:**

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: "*Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia*". Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>.

#### a) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 2024

El presente documento contiene las acciones correspondientes al **Protocolo de Actuación para enfrentar situaciones de consumo y/o porte de alcohol y otras drogas**, en las dependencias del establecimiento, actividad formativa y/o representando al Establecimiento.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**<sup>36</sup> desde la recepción de los hechos denunciados<sup>37</sup> al

<sup>36</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>37</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.



Establecimiento Educacional, los cuales serán prorrogables según se indica en cada etapa. Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien se delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”<sup>38</sup>, y este sea administrado por el propio estudiante, se debe contar con la entrega de información al profesor/a jefe, junto con la **copia de receta del médico tratante**, donde se detalle la dosis y el periodo del tratamiento. El o la estudiante **solo puede traer la dosis diaria del medicamento prescrito**.

Importante: En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo o portando este tipo de fármacos sin las indicaciones antes descritas, se iniciará la activación del respectivo protocolo.

## ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

### ETAPA 1:

### RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLES 2 EN DÍAS)

#### 1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA

**Responsable:** Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector General o Equipo de Dirección del establecimiento educacional (día uno).

**1.1 Recepción de la denuncia al establecimiento educacional:** Todo miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento por cualquier medio, de un hecho que relacionado al **CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL U OTRAS DROGAS** al interior del establecimiento actividad formativa y/o representando al Establecimiento, debe informarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Equipo de Dirección del Establecimiento Educacional (EE), a fin de que se consolide el registro formal de los hechos, así como las acciones adoptadas, según lo establecido en el Reglamento Interno y, se dé continuidad al curso del protocolo de actuación.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos de suicidio o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias con carácter urgente<sup>39</sup>, procediendo con la activación del **Protocolo de Accidente Escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento Educacional.

El E.E. debe garantizar una **escucha activa del relato**, a través del Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Equipo de Dirección, en lo posible, procurará atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza, disponiendo del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. Es importante tener presente que el registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos tomando el relato.

<sup>38</sup> Por ejemplo tranquilizantes, hipnóticos o para el manejo del dolor como: Alprazolam, Zotrán, Ativán o Adox, Valium o Diazepam, Clonazepam, Ravotril o Valpax, Lorazepam o Amparax, Clordiacepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

<sup>39</sup> Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.



## 1.2 Obligación de denunciar cuando:

Si se trata de **hechos que pueden CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.000**<sup>40</sup> publicada en el Diario Oficial el 16 de febrero de 2005, que sanciona el **tráfico ilícita de estupefacientes y sustancias psicotrópicas**, se refiere lo siguiente;

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y conforme a lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia, en un **plazo máximo de 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho, debiendo entregar al director/a copia de la esta.
- El Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quien este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias que puedan ser consideradas como delito, **debe verificar si se realizó la denuncia** y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia al Ministerio Público, en un plazo máximo de 24 Hrs.
- Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.
- En el caso de feriado o suspensión de clases, es obligación del Director del establecimiento realizar las denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente, dando continuidad a los procedimientos descritos en este Protocolo.
- Se hace presente que la denuncia ante el Ministerio Público debe ser ingresada enviando el documento, en formato Word, al mismo al correo electrónico: [denunciasorientem@minpublico.cl](mailto:denunciasorientem@minpublico.cl) Siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.
- **Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile** debe entregar al director copia del número de parte.
- Las medidas que se adopten deben **resguardar la privacidad de los involucrados**, especialmente, de él/la afectado/a.
- En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E.

**RECORDAR:** Si el hecho llegara a requerir una denuncia inmediata e intervención de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, se realiza siempre **asegurando el Interés superior del niño, niña o adolescente**, asegurar la **confidencial**<sup>41</sup> de los hechos y se debe contar siempre con la presencia del **padre, madre y/o apoderados del estudiante**.

## 2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

### 2.1 Registro Escrito de la denuncia:

Al momento de registrar el relato es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, siendo descriptiva, objetiva, la cual puede incluir citas textuales siempre entre comillas) debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información, el detalle mínimo que debe incluir es:

- La fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia.
- Descripción detallada de los hechos, entre otros.
- Firma y nombres de los intervinientes.
- Copia al denunciante, en caso de existir.

### 2.2 Evaluación preliminar

<sup>40</sup> "La Ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales".

<sup>41</sup> Además, siempre asegurar NO EXPONER a el/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa



- Se debe realizar una evaluación preliminar del caso.
- Disponer medidas urgentes<sup>42</sup> entendiéndose por estas, las acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados.

### 2.3. Formar un expediente

- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.
- El registro de denuncia **no requiere ser firmado por el denunciante**, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea un impedimento al momento de iniciar el proceso de investigación.
- Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad, la intimidad e identidad del o los estudiante/s involucrados/as**, asegurando no realizar acciones que puedan exponer a los/las estudiantes a otros miembros de la comunidad educativa.
- En este sentido debe permitir que el estudiante se encuentre **siempre acompañado si es necesario, por sus padres**, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, Priorizando el ejercicio de la garantía de derechos.

Si el o los involucrados se encuentra en la **Condición del Espectro Autista**, debe ser acompañado por un profesional del equipo PIE o bien una figura vinculada.

### 2.4 Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento

El Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Equipo de Dirección del establecimiento educacional, deberán informar al director/a, por medio de correo electrónico o personalmente, enviando o entregando un **REGISTRO DE REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** que debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) y si se prorrogó el plazo para la adopción de medidas urgentes, derivaciones o registro escrito.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas urgentes o activación de protocolo de accidente escolar.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.
- Si los hechos denunciados se encuentran sancionados en el Reglamento Interno y posible falta asociada a la falta (Ver Capítulo de Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos).

### 3 SOLICITUD DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

Luego de adoptadas las medidas urgentes<sup>43</sup>, la Dirección del E.E. deberá, el mismo día que se recibe el **ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** o a más tardar el día siguiente, solicitar por escrito, una indagación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que estos ocurrieron. Para ello, designará al funcionario/a que realizó el informe preliminar u otro, **evaluando la adopción de medidas inmediatas o excepcionales**.

En el caso de que los hechos denunciados sean sancionables con la medida disciplinaria de expulsión conforme al Reglamento Interno del E.E. o que sean aplicables las disposiciones sobre Aula Segura, se seguirá adelante con el procedimiento de expulsión sin perjuicio de las medidas de resguardo que se adopten, en virtud de la activación del presente

<sup>42</sup> Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

<sup>43</sup> Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.



protocolo.

#### 4 CITACIÓN A EL/LOS APODERADO/S DE LOS ESTUDIANTE/S INVOLUCRADOS

El mismo día de realizada la solicitud de recopilación de antecedentes o a más tardar el día hábil siguiente, se debe comunicar la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as la cual se realizará de la siguiente manera:

- El funcionario/a designado por el Director/ como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR a los apoderados del/los estudiantes involucrados** para coordinar la entrega del **ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera personal, en caso de impedimento del apoderado este **plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 A 2 días hábiles**.
- Siempre deberá dejarse constancia en la carpeta del caso, haber comunicado al apoderado/a dicha notificación de citación por apertura de protocolo, ya sea adjuntando una copia del registro de llamada o del correo electrónico enviado con la correspondiente respuesta.
- De no concretar la reunión en forma presencial y **solo en casos excepcionales**<sup>44</sup>, se podrá citar al apoderado a una reunión virtual. En esta reunión deberá participar el funcionario a cargo de la indagación de antecedentes y el director del establecimiento o a quien este designe (Inspector General). En la reunión debe quedar constancia mediante acta, el haber comunicado los hechos ocurridos de manera que **el apoderado/a sea partícipe del procedimiento y colabore en su resolución**.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, solicitar informe al equipo PIE del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

#### 5 NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVACIÓN

En el caso de reunión presencial, al inicio de esta deberá firmar **REGISTRO DE ASISTENCIA y FIRMANDO ACTA DE EL REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, en el caso de negativa de firma se dejará constancia en el expediente.

- En el caso de no contactar al apoderado/a, se deberá realizar una **visita domiciliaria, citándolo** y, en caso de negativa o no ser encontrado, se remitirán los antecedentes por correo certificado. En este caso se podrá prorrogar el plazo hasta por 3 días hábiles adicionales.
- El estudiante siempre tendrá derecho a ser oído, por tanto, frente a sus descargos, estos serán registrados promoviendo el debido proceso.
- En esta entrevista se podrá solicitar la **AUTORIZACIÓN DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** para una evaluación sobre comportamientos de riesgo como consumo de sustancias (Por ejemplo, aplicando un instrumento para una evaluación preliminar del tipo de consumo)<sup>45</sup>.
- A partir de los antecedentes recogidos (**despeje de riesgo psicosocial**), el profesional a cargo, debe **evaluar si se debe presentar a la madre, padre y/o apoderado del estudiante la solicitud formal para gestionar una derivación** a un centro de salud externo (acompañado del informe elaborado por el establecimiento) y, también si se requiere la evaluación de la adopción de medidas excepcionales.
- Una vez escuchado el estudiante y en los casos que hubiese **sido sorprendido por un/a funcionario/a del E.E.** efectuando una de las acciones referidas a consumo o porte de alcohol u otras drogas sancionables<sup>46</sup> con la medida de expulsión o, sea aplicable al caso según las disposiciones de Aula Segura, deberá:
  - Dejar constancia en el acta entrega de plan de acción.
  - El cierre del protocolo para abordar situaciones de alcohol u otras drogas.
  - Se informarán al apoderado/a la notificación del inicio de dicho procedimiento (Ver Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula del Reglamento Interno). Recordar que todo **PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE EXPULSIÓN, contempla medidas disciplinarias, formativas, apoyo pedagógico y socioemocional**, que el establecimiento pueda

<sup>44</sup> En el caso de **reunión virtual** deberá dejar constancia por medio de registro fotográfico de la asistencia y del envío del se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).

<sup>45</sup> Por ejemplo: [https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11\\_Instrumento\\_CRAFFT.pdf](https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf)

<sup>46</sup> **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.



proporcionar, incluida la derivación a instituciones y redes de apoyo localizadas en el territorio del establecimiento educacional o comuna de residencia.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en **procesos judiciales activos en Tribunales de Familia** y/o se encuentren **ingresados en Programas de Mejor Niñez**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

## ETAPA 2 RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (MÁXIMO 4 DÍAS HÁBILES)

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados, la función del Establecimiento **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

1. El funcionario/a responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:
  - Revisión Ficha de él/los estudiante/s
  - Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
  - Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
  - En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **diagnóstico TEA**, siempre se deberá **solicitar informe al equipo PIE** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.
2. El **Proceso de levantamiento de información** podrá incluir entrevistas (debe ser registrada en acta (con letra legible) y quedar dentro del expediente/carpeta del caso):
  - El estudiante o los(as) estudiantes(as) involucrados/as, podrán entregar su **versión de los hechos, al momento de su notificación**. En el caso de que los estudiantes involucrados/as quieran tener la entrevista sin su apoderado/a presente, este debe contar con su autorización que debe quedar registrada en acta. El o ellos podrán **presentar sus descargos y medios de prueba en el plazo de 2 días contados desde la fecha de la entrevista**.
  - Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria y con autorización de su apoderado/a.
  - Otros miembros de la comunidad que puedan tener información, pueden ser entrevistado/s solo de manera voluntaria.
3. En cada entrevista también se podrá dar la posibilidad al entrevistado/a que deje por escrito en forma voluntaria, su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
4. **No olvidar:** que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado en la Ficha del o los estudiante/s (Hoja de Vida).
5. El encargado de la recopilación de antecedentes podrá solicitar al director una ampliación de plazo por hasta 3 días hábiles.

## ETAPA 3 CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN REPORTE DE CIERRE (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLE EN DOS)

**Responsable/s:** Funcionario/a asignado por el Director/a para la recopilación de antecedentes.

La elaboración del **REPORTE DE CIERRE** y sugerencias de **plan de acción**, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as,



según corresponda.

**Los contenidos mínimos del reporte son:**

1. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
2. Debe describirse el **PLAN DE ACCIÓN** considerando que las medidas acordes al caso, deberán contener aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.
3. Sugerencias del encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General a fin de prevenir hechos similares.

Todas las **medidas**<sup>47</sup> que se sugieran aplicar en este reporte, deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.**

El **REPORTE FINAL** deberá ser entregado vía correo electrónico al Director del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes, sobre la base de los antecedentes entregados.

#### **ETAPA 4 CONCLUSIONES Y CIERRE (MÁXIMO 2 DÍAS HÁBILES, PRORROGABLE EN DOS)**

**Responsable/s:** Director/a – Inspector/a General

Al término del levantamiento de información, el/la director/a y/o Inspector/a General citará a reunión a él/los apoderado/s para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las **medidas formativas, reparatorias, pedagógicas y de apoyo psicosocial** aplicadas a él o los estudiantes involucrados/as en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
2. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de información.
3. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Se dará cuenta de las medidas disciplinarias adoptadas<sup>48</sup>, considerando hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.

#### **MEDIDAS A CONSIDERAR SEGÚN LA PARTICULARIDAD DE CADA CASO**

##### **Medidas de resguardo dirigidas a el/los estudiantes afectados**

Se citará a reunión a el/los apoderados/as para exponer la conclusión y cierre del protocolo, mediante un reporte de las acciones realizadas y el **PLAN DE ACCIÓN**<sup>49</sup> propuesto, las cuales deben ser recibidas personalmente y bajo firma, junto a la denuncia si la hubiere, **levantando acta** de la reunión en la cual deberá indicar:

- Los hechos que se investigan.
- El grado de responsabilidad de el/la estudiante, según los antecedentes levantados.
- Normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que se entiende vulnerada, las posibles sanciones y los plazos que señala el RICE, para dar respuesta de las acusaciones y presentar medios de prueba.
- Notificar el inicio del proceso sancionatorio (medidas disciplinarias)<sup>50</sup>.

<sup>47</sup> **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

<sup>48</sup> **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

<sup>49</sup> Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

<sup>50</sup> **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.



- Plan de acción.
- En el caso que las acciones denunciadas se encuentren sancionadas en el RICE o afecten gravemente la convivencia escolar se deberá iniciar la adopción de medidas disciplinarias y/o según excepcionales, según lo establecido en el RICE.
- De confirmar que los hechos afectan gravemente la Convivencia Escolar, se podrá **suspender** a el/la involucrado/a por un plazo máximo de 10 días hábiles.

El **PLAN DE ACCIÓN** que se presente debe considerar las medidas orientadas tanto al estudiante afectado/a y, la **comunidad educativa en su conjunto** y en su aplicación deberá resguardarse el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

#### **APOYO SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:**

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

#### **APOYO PEDAGÓGICO:**

- Se gestionará la elaboración de un **plan pedagógico flexible**, liderado por la Unidad Técnica Pedagógica, considerando las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes<sup>51</sup>.

#### **DERIVACIÓN Y MECANISMOS DE APOYO A ACTIVAR FRENTE CASOS DE CONSUMO O PORTE, ASÍ COMO LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR EL DERECHO Y ACCESO A INTERVENCIONES DE SALUD Y/O PSICOSOCIALES QUE CORRESPONDAN:**

- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación si se considera pertinente, según las características particulares del caso.
- Se derivará al consultorio de atención primaria más cercano a su domicilio, donde se entregará **informe** para solicitar que sea evaluado, quienes entregarán la información necesaria para la atención a través del programa de tratamiento para población adolescente de 10 a 19 años inserto en el régimen de garantías del sistema público de salud AUGE.
- Si se requiere mayor orientación para el caso y la evaluación de una posible derivación a una red de apoyo externo, contactar a Fono Drogas y Alcohol #1414 o través de la página Web <https://www.senda.gob.cl/necesitas-ayuda/>.
- Seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación deberá realizarse por el equipo psicoeducativo siempre con la colaboración del/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

#### **MEDIDAS REPARATORIAS**

- Según la particularidad de cada caso, se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas.

#### **MEDIDAS FORMATIVAS O DISCIPLINARIAS:**

##### **Si el/la estudiante acusado/a es parte de la Comunidad Educativa.**

- En cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben ser ejecutadas por el Director/a y/o Inspector General del establecimiento, las cuales deben registrarse por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en el Capítulo Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.
- Las **aplicaciones de las medidas formativas** pueden considerar **criterios de ejecución inmediata de acuerdo a la gradualidad de la falta; medida de resguardo del o los estudiantes involucrados**; y sanción posterior al levantamiento de información del protocolo. Siempre garantizando el debido proceso en la ejecución de todo protocolo activado y para todos los involucrados.
- La **aplicación de medidas formativas puede considerar:** reflexión guiada por la docentes, equipo psicoeducativo o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender

<sup>51</sup> Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.





nuevas formas de actuar, acciones concretas y oportunas para reparar el daño y/o servicio en beneficio de la comunidad educativa.

**Importante:** al momento de presentar las acciones realizadas, las conclusiones y el **PLAN DE ACCIÓN**<sup>52</sup> propuesto a el/los apoderados/as, se debe asegurar que en el acta quede estipulado **claramente si los acuerdos presentados son acogidos por los apoderados/as y, que se toma una decisión en común acuerdo o que manifiesta estar de acuerdo con lo presentado.**

Si el/la apoderado/a, no está de acuerdo con las medidas presentadas y/o el plan de acción, es requisito que esto quede debidamente registrado en el acta. Recordar que lo anterior, no implica que no se realicen las medidas socioemocionales o psicosociales, reparatorias, formativas y/o de apoyo pedagógico, que se presentaron para garantizar el Interés superior de todo niño, niña y/o adolescente.

### VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

**POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:**

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con la Dupla Psicosocial y Equipo directivo deberán incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y DETECCIÓN TEMPRANA RELACIONADAS CON EL CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS**. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias:

- Medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados.
- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes.

<sup>52</sup> Plan de acción debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. Importante: debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.



- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el **interés superior del niño y el principio de proporcionalidad**.
- El profesor/a jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar deberán implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño, niña o adolescente afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- Trabajo en red con las instituciones de derivación.
- Establecer vínculos respetuosos con los y las estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Contribuir a una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.
- Mantener una comunicación efectiva y constante con todos los miembros de la comunidad educativa y redes de apoyo.
- Promover el desarrollo de estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas.
- Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus trayectorias educativas.
- Incentivar a los distintos miembros de la comunidad educativa a recurrir a la información sobre tratamiento, materiales, programas y cursos online sobre la **prevención del consumo de drogas y alcohol**, disponibles en la página web de SENDA: <https://academiasenda.gob.cl/> y <https://www.senda.gob.cl/tratamiento/que-es/>

## b) PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2023

### ANTECEDENTES:

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como accidente escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional, durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cuenta el establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el establecimiento educacional cuenta con estos servicios).

La enfermería o encargado de salud del establecimiento contará con un registro actualizado con sus datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula con indicación si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo PIE y, se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de llamadas que se realicen en la hoja de vida del estudiante. Además, el mismo día se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del incidente y la comportamiento del estudiante.

### La cobertura del seguro incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.



- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

## II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

- En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud del alumno/as se vea afectada durante la jornada escolar.
- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del estudiante, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.
- Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará el ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la TENS del establecimiento, quien realizará los primeros auxilios y registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo registro.
- La TENS del Establecimiento, durante el mes de marzo de cada año, deberá determinar junto al encargado de salud y dirección del establecimiento políticas y planes de prevención de accidentes escolares, de ser necesario proponer la actualización del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los estudiantes y sus respectivos apoderados.



### III. ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

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

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

**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

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

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

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

**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

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

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

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

**DETALLE DE LAS ACCIONES:**

- El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata al inspector docente y/o TENS, de lo ocurrido.



- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la TENS, apoyada por algún asistente de la educación, docente o adulto que se encuentre más cercano.
- Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano (Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna) se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular.
- El encargado de traslado o de coordinar el traslado es inspectoría.
- Si el accidente ha incidido en la pérdida del estado de conciencia del estudiante, mantiene riesgo de fractura, o la inmovilización es indispensable para garantizar su salud, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.
- La TENS el mismo día, deberá emitir un informe completo del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

#### IV. COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE.

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

Para el año 2024 el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada am \_\_\_\_\_ (nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_), en la jornada pm \_\_\_\_\_ nombre completo del funcionario y cargo (contacto: correo electrónico: \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_).

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

#### V. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD MÁS CERCANO, ASÍ COMO LAS REDES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA CASOS QUE REVISTAN MAYOR GRAVEDAD

Todos los alumnos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud y que para el caso de la comuna de Providencia corresponde a:

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

##### **Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:**

El **traslado a un Servicio de urgencia**, dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, considerará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la **Ley de Urgencia**<sup>53</sup>, la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

**Si a causa del intento el/la estudiante se encuentra con pérdida de conciencia, existe riesgo de fractura o se evidencia alguna respuesta adversa por intoxicación aguda por fármacos, drogas o alcohol, se solicitará traslado mediante vehículo de emergencia, ambulancia, llamando al 131 para su solicitud con carácter de extrema urgencia.**

<sup>53</sup> Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.



**Por ejemplo, en casos de ideación o intento suicida el protocolo de Salud Mental, establece derivación:**

1. Mayores de 14 años: Hospital El Salvador. Derivaciones o traslados al Hospital Psiquiátrico Horwitz, solo a estudiantes mayores de 15 años (de acuerdo con atención psiquiátrica adulta).
2. Menores de 14 años: Hospital Luis Calvo Mackenna.
3. Además, el equipo directivo podrá considerar las acciones señaladas en el Protocolo de Salud Mental y/o prevención del suicidio.

#### **VI. ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL COLEGIO A LA CASA**

- Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa
- Si el accidente es de **carácter leve**. Los padres y/o apoderado deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios y/o TENS, quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente se completará el formulario "declaración individual de accidente escolar". Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **carácter menos grave** y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará a los padres y/o apoderado para que retire al estudiante y lo lleve al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de **carácter grave**, el estudiante deberá ser enviado inmediatamente al centro asistencial. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario "declaración individual de accidente escolar".
- Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.



## VII. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

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

## VI.- SEGURO ESCOLAR

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

El/la directora/a está **obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud**, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia **dentro de las 24 horas siguientes al accidente** (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente.

El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

## VII.- INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.
- Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado.
- Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.



- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
- Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

#### ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2024

**Uso exclusivo** para la TENS del Establecimiento, durante el mes de marzo de cada año, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento: Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial





### **c) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento**

El cuerpo de auxiliares del establecimiento está conformado por 15 personas, de las cuales 8 son mujeres y 7 varones. Cada uno de ellos tiene asignado un sector específico del establecimiento para ejercer funciones de limpieza en aulas, patios, laboratorios, casino de estudiantes, casino de profesores, baños, oficinas de administración, salas de departamento, gimnasio y espacios comunes. Estas funciones se desarrollan entre las 08:00 hrs y las 17:00 hrs. Cabe señalar que el detalle de estas funciones incluye vaciado de papeleros de cada aula, durante los recreos, limpieza de los baños después de los recreos y al finalizar la jornada pedagógica (16.30 hrs.) ellas y ellos ingresan a las salas de clases a realizar la limpieza para dejar todo listo para el día siguiente, de manera que comience la nueva jornada en condiciones óptimas.

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

## **XIV. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

### **a) Regulaciones sobre promoción y evaluación**

Estas acciones apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, procurarán flexibilizar los procesos de aprendizaje o el currículo en consideración a su condición. Las medidas son las siguientes:

- Nuestro reglamento de evaluación y promoción contempla un sistema alternativo para los y las estudiantes que se vean impedidos a asistir regularmente a clases durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad. Toda adecuación se hará efectiva posterior a coordinación con la Jefe de la unidad técnico pedagógica.
- La Jefe de la unidad técnico pedagógica entregará una propuesta curricular y un calendario flexible al apoderado de la alumna embarazada, madre o padre estudiante con la finalidad de asegurar el cumplimiento los aprendizajes y contenidos mínimos del programa de estudios. Además, implementará un sistema de tutorías que estará a cargo del profesor jefe quien a su vez podrá incluir a compañeros de curso para colaborar en la tutoría.
- Las alumnas madres y embarazadas serán eximidas de participar en cualquier actividad que pueda constituir un riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Nuestro Liceo



- proporcionará las facilidades académicas pertinentes para dar cumplimiento al currículo.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante. Serán evaluadas diferencialmente o eximidas por sugerencia médica presentando el certificado médico correspondiente.
  - Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) en casos calificados por el médico tratante este plazo de eximición puede prolongarse.

## Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas 2024

### ANTECEDENTES

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

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

La Ley General de Educación, N° 20.370/2009 señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado<sup>54</sup>. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Por su parte, la Resolución Exenta N° 193, de fecha 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación “Aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes”<sup>55</sup> plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

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

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

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

#### c) Contextualización básica

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

- **Período de embarazo:** Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- **Período de Maternidad y Paternidad:** En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá

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

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



presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).

• **Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad:**

Los apoderados deberán incorporar un mayor compromiso con el proceso de su estudiante, informando al establecimiento en la condición que se encuentra su pupilo(a) y notificar situaciones como: cambio de domicilio, problemas judiciales, etc.

**d) ¿Cuál es el objetivo del protocolo?**

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

**e) Derechos y bienes jurídicos involucrados.**

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

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
<b>No ser discriminado arbitrariamente</b>	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantizar la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que sea interrumpida en forma arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
<b>Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo</b>	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
<b>Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes</b>	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de sus miembros.
<b>Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento</b>	Participar	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales
<b>Participar en la vida educacionales. cultural, deportiva y recreativa del establecimiento</b>		
<b>Recibir educación</b>	Formación y desarrollo	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los



<p><b>que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral</b></p>	<p>integral del alumno</p>	<p>estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les posibilite vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.</p>
---	----------------------------	---

**PLAN DE ACCION**

El presente protocolo se activará cuando algún miembro de la comunidad detecte o tome conocimiento que un estudiante requiere de activación de **protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**, dirigiéndose al Encargado/a de Convivencia Escolar o integrante del equipo psicosocial y de convivencia escolar.

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

**Responsable/s:** Profesor Jefe, orientadora, encargado/a de Convivencia Escolar y/o el Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar asignado.

**Detalle de acciones:**

1. La persona del establecimiento que detecte o tome conocimiento que un/a estudiante requiere de activación de protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, **deberá informar de inmediato** al profesor jefe, orientador/a, encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante del equipo psicosocial.
2. El/la estudiante en condición de maternidad, embarazo o paternidad deberá comunicar a su profesor/a jefe, quien **informará a su orientador/a para su posterior entrevista**, procurando guardar la discreción adecuada que permita a el/la estudiante **establecer vínculos de confianza**, favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento educacional ha diseñado para estos casos, con el fin de acompañar y respetarle en sus derechos y, **evitar la deserción escolar**.
3. Profesor/a jefe dejará **registro de la entrevista en la hoja de vida**, dejando establecido en la misma que el estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera y que durante el recreo puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. Orientador/a informará a Dirección y coordinará equipos de trabajo (UAE, UTP, inspectorías).

Dentro de los **deberes de la estudiante** en condición de **EMBARAZO O MATERNIDAD** se encuentran:

- La estudiante (y/o el (la) apoderado/a) debe informar su condición a su **Profesor/a Jefe**, quien **traspasará la información al orientador/a** correspondiente, presentando un **certificado médico que acredite su condición**. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Dentro de los **deberes de los estudiantes en condición de PATERNIDAD**:

- El estudiante debe informar a su profesor/a jefe de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a éste y a la Dirección del establecimiento educacional.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Dentro de los **deberes de los/as apoderados/as** de estudiantes en condición de paternidad y deberes de estudiantes en condición embarazo- maternidad- paternidad.

- El/la apoderado/a y/o estudiante, debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o paternidad del (la) estudiante.



- El/la apoderado/a deberá notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el (la) hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela responsabilidad de otra persona.
- El/la apoderado/a deberá mantener su vínculo con el establecimiento educacional cumpliendo con su rol de apoderado/a.

## **ETAPA 2: Citación al apoderado – conversación (Día: 2-5)**

**Responsable/s:** Profesor Jefe, orientación.

### **Detalle de acciones:**

El establecimiento debe realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

1. El Profesor/a jefe y orientador/a del establecimiento realizan citación al apoderado y/o estudiante.
2. En la entrevista, el Profesor/a jefe junto a orientador/a registran aspectos importantes de la situación familiar y la reacción del entorno frente a la condición de maternidad/paternidad. De igual modo, dan a conocer el protocolo de acción que se implementará para que el/la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
3. Se deben **recopilar antecedentes relevantes**, tales como estado salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. Se dejará registro de la citación en la hoja de vida y en acta los compromisos y acuerdos establecidos para que el/la estudiante continúe asistiendo y recibiendo los apoyos del establecimiento.
4. En esta instancia el **apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente**, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
5. Se le **informará por escrito** a la estudiante embarazada que cuenta con el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los o las demás estudiantes de manera regular y que puede adaptar el utilizando pantalones que se adapten a cada etapa del embarazo.
6. Finalmente, se informará a la estudiante y al apoderado que la estudiante se encuentra protegida por el Seguro Escolar.

## **PASO 3: Determinación de un plan académico para el/la estudiante (Día: 6-7)**

**Responsable/s:** Profesor Jefe, orientación e inspectoría general

### **Detalle de acciones:**

1. Inspectoría general y orientación en conjunto con los docentes, elaboran una programación del trabajo escolar y los procesos evaluativos para que la estudiante embarazada o progenitor adolescente, pueda desenvolverse de manera normal en el establecimiento educacional y, al mismo tiempo pueda concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.
2. Para los estudiantes que serán padres o madres, con previa presentación de carnet de control de embarazo, o carnet de control sano del niño/a, se otorgarán las facilidades de permiso para estos controles.
3. Corresponderá dejar constancia la asistencia, permisos y horario de ingreso y salida, en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.

## **ETAPA 4: Elaboración bitácora, monitoreo y retención (Día: 7-10)**

**Responsable/s:** Profesor Jefe, orientación.

### **Detalle de acciones:**

1. Elaboración de una **bitácora por parte del profesor/a jefe junto a orientador/a** donde se registrará el proceso de el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, contemplando entrevistas de seguimiento (estudiante y/o apoderado/a). Así también, seguimiento pedagógico.
2. **La profesor/a jefe deberá registra en su hoja de vida:**
  - La madre adolescente tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su



evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
  - Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
  - JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
3. En la **bitácora el profesor jefe deberá registrar las reuniones periódicas**, constatará el debido ejercicio de sus derechos e **indicará claramente si el estudiante ha tenido inconvenientes durante su embarazo, paternidad o maternidad**. A su vez, propondrá soluciones y realizará el seguimiento de estas con el objeto de entregar las herramientas necesarias a los progenitores adolescentes para fomentar una paternidad-maternidad saludables y continuación sus estudios.
4. **Medidas académicas que debe adoptar el establecimiento en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes.**

**MEDIDAS ACADÉMICAS:** son acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Estas estas medidas se encuentran:

- a) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad y que se vean impedidos a asistir regularmente a clases, podrán solicitar un calendario alternativo de asistencia y evaluación, el cual se encuentra incorporado en el Reglamento de Evaluación y Promoción, con el objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo, el logro de aprendizajes, y también a fin de velar por la asistencia regular durante todo el período de embarazo al Servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico. Será **responsabilidad del Director /a acordar en conjunto con el/ la estudiante y el apoderado/a de dicho calendario** el cual será informado a los docentes de su nivel y curso levantando acta.
- b) Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad **podrán solicitar una adaptación curricular**, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstos/as estudiantes continuar con sus estudios brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar sus compañeros de clases. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de esta adaptación.
- c) A fin de **asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio**, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional, y de cumplir la propuesta curricular adaptada, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad paternidad los siguientes: Cumplimiento del sistema alternativo dispuesto en la letra a) anterior; cumplimiento de la adaptación curricular referida en la letra b anterior; Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra d) de las medidas administrativas de este protocolo; cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, **adaptado a la situación particular del o la alumna**. Será responsabilidad del Director /a, el seguimiento de la medida. En la **adaptación curricular deberán incorporarse medidas cuyo objetivo y contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño**, para comprender su condición de embarazo, maternidad o paternidad, a fin de lograr una formación y desarrollo integral. Será responsabilidad del Director /a, el velar por el cumplimiento de esta medida.
- d) Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello el Director /a deberán velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en



el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC<sup>56</sup>. Lo anterior a fin de **evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer**. Será responsabilidad del Director /a velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la alumna realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos mínimos y aprendizajes esperados en el ramo.

- e) Las **estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante**, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad del Director /a velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida.

Para estudiantes en **Condición del Espectro Autista**, cualquier modificación o ajuste en horario o curricular debe estar consignado en el Plan de Apoyo Individual (PAI) o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

## 5. Medidas administrativas que debe adoptar el establecimiento en favor de las alumnas embarazadas y madres y padres estudiantes.

**MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:** son las acciones orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo a la integridad física psicológica y moral de estos estudiantes y se encuentran relacionadas con los derechos y deberes. A fin de que las alumnas en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad la compatibilicen con la de estudiante, de manera de asegurar el **resguardo de su integridad física, psicológica y moral**, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

- a) En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán **SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante**, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. El Director /a junto al Profesor Jefe deberán velar por el cumplimiento de esta medida.
- b) Las **alumnas embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles**, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. **El Director /a y el Profesor Jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades** para que las estudiantes participen en ellas.
- c) En cuanto al uso del informe escolar, las **alumnas embarazadas tienen derecho de adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera**, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida deberá comunicarse de esta adaptación por la alumna al Director /a.
- d) Las alumnas embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y **cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas**. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción. En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

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



- e) Tanto en la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, en los registros que correspondan, debe señalarse la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante. Los cuáles serán acordados con el director del Establecimiento.
- f) Las alumnas embarazadas **tienen el derecho a asistir al baño las veces que lo requiera**, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud, esta autorización deberá ser registrada por la profesora jefe en el libro de clases.
- g) Las **alumnas embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios** que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- h) La **alumna en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija**. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado por escrito al/la Director/a del Establecimiento Educativo durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. A fin de evitar que se perjudique la evaluación diaria de la estudiante.
- i) A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N° 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
- j) En **ningún caso la condición de embarazo**, maternidad o paternidad según corresponda **será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar**.
- k) Se mantendrá a alumna embarazada o en condición de maternidad, en la misma jornada y curso, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

**6. Redes de apoyo:** Se debe orientar a él o la estudiante para que **conozca las redes de apoyo** a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto, se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa.
- Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar al/la estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl).
- Indicar a los/as estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

## ESTRATEGIAS DE PREVECIÓN

El orientado/a, dentro del **mes de marzo de cada año deberá informar y entregar al director/a del Establecimiento el programa de educación sexual** para el ciclo de Enseñanza básica y media, el cual, según sus principios y valores y de acuerdo al proyecto educativo, que adopte e imparta cada establecimiento educacional, en conjunto con los centros de padres y apoderados debe incluir:

- Contenidos que propendan a una **sexualidad responsable** y una cultura de responsabilidad entre estudiantes.
- Informar de manera completa sobre los **diversos métodos anticonceptivos** existentes y autorizados.
- Programa de **capacitación a docentes en temáticas de sexualidad** para orientar a estudiantes.





## **XV. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos**

### **a) NORMAS DE INTERACCIÓN EN LA COMUNIDAD**

#### **EDUCATIVA CONDUCTAS ESPERADAS:**

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

- a. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una **convivencia pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.



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



- k. Estudiante **mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado** propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos. **dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores<sup>4</sup>.**

#### **DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:**

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

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

- Asegurar la **presentación personal de su pupilo(a)**, supervisando que asista al establecimiento educacional con el uniforme institucional y, en condiciones óptimas para su desempeño como estudiante.
- Asegurar que la o el estudiante **llegue a la hora a la jornada escolar**, evitando reiteración de atrasos.
- **Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a)**, y a las **entrevistas solicitadas** por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, demostrando la toma de conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal acordado por el establecimiento.
- **Justificar inasistencias** de sus pupilos(as), a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la agenda (o libreta) o medio de comunicación formal definido por el establecimiento, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar inasistencias a evaluaciones** en forma presencial, a través de certificado médico, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar atrasos**, a través de medios formales de comunicación establecidos por el establecimiento, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier **tipo de situación asociada a su pupilo(a)**, a través de agenda escolar u otro medio de comunicación formal **acordado** por el establecimiento. La información entregada a los mismos debe ser en contexto de entrevista y, bajo firma en libro de clases y/u hoja de entrevista.
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.
- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).

---

<sup>4</sup> Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.



- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.
- b. Deberes asociados a FALTAS GRAVES:**
- Debe relacionarse de manera **respetuosa** con el resto de la comunidad educativa, respetando la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
  - Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su pupilo(a), asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, sean éstos producidos dentro de las dependencias del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. A excepción de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE) y/o Trastorno del Espectro Autista (TEA).
  - En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o sea parte de caso judicializado, previos al ingreso del establecimiento educacional, durante o inicie alguno de estos, ya matriculado, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal **informar al Director(a) o al equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional**, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado bajo **estricta confidencialidad**, lo que tiene como fin, exclusivamente, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
  - En caso que el estudiante requiera de un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional **solicitará el cambio de apoderado(a)**. Si este último(a) se niega a realizar el cambio, se activarán protocolos pertinentes a cada caso (derivación a entidades pertinentes). En caso de faltas leves, a la tercera reiteración de la falta se solicitará el cambio de apoderado(a), mientras que esta medida será tomada a la primera falta grave.

#### **b) DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, MEDIANAS, GRAVES Y GRAVÍSIMAS**

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



el Ministerio de Educación.

Así, se entenderá por **FALTAS LEVES** cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que **no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad**, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas. Siempre se asocia a medida formativa de diálogo con el o la estudiante y en caso de reiteración la sanción de anotación en el libro de clases. No se considera falta leve conductas o comportamientos de regulación sensorial (movimientos repetitivos, desplazamientos dentro de la sala de clases, balanceo, agitación, uso de elementos de autorregulación, como mordedores, audífonos, música, pelotas de espuma para apretar), dificultades en la comunicación (aumento del volumen de la voz, mutismo, ausencia de contacto visual, no responder a normas como a la lista del curso o saludo, ecolalias), todo dentro del contexto de una desregulación y sus distintas etapas.

Las **FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD** son aquellas que, sin ser graves, alteran el régimen normal del proceso educativo, estas faltas son registradas en el libro de clases y las **medidas formativas o reparatorias** deben ser adoptadas por el/la profesor/a jefe o, a quién se designe como su reemplazo. No se considera falta mediana conductas o comportamientos que responden a factores estresantes como hiperactividad motora (movimientos impulsivos, levantarse y salir de la sala de clases sin autorización, uso de elementos de autorregulación, audífonos y música).

Por su parte, las **FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro o contra su propia integridad dentro o fuera del establecimiento<sup>5</sup>, ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas por la persona que detectó la infracción y, siempre deberá intervenir el Inspector General y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

No se considera falta grave comportamientos o conductas que respondan a factores estresantes que desencadenen desregulaciones sensoriales y/o emocionales con conductas de hiperactividad motora, como por ejemplo, movimientos impulsivos, correr, saltar, o bien dificultades en la comunicación o agresividad verbal como el aumento del volumen de la voz, lenguaje grosero, gritos,

---

<sup>5</sup> Si se identifica al estudiante en hechos que ocurran fuera del establecimiento educacional, se pueden sancionar con faltas graves o gravísimas, si causan daños a terceros y/o destrozos a bienes de uso públicos y/o privado.



ecolalias directas o diferidas, y que como consecuencia altere o no permita culminar el recorrido establecido en una salida pedagógica.

Finalmente, las **FALTAS GRAVÍSIMAS** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas por la persona que detecto la infracción y, siempre deberá intervenir el Inspector General y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

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

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

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

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

a. Faltas del ámbito Académico:

DESCRIPCIÓN DE FALTA	TIPO DE FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA,
----------------------	---------------	--



		<b>REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.</b>
1) Estudiante <b><u>realiza trabajos o estudio de otras asignaturas</u></b> en el horario que no corresponde.	LEVE	Diálogo formativo, registro en libro de clases, y carta de compromiso.
2) Estudiante <b><u>incumple las tareas</u></b> dadas por la o el docente de asignatura u otro docente que realice actividades con el curso.	LEVE	Diálogo formativo, registro en libro de clases, y carta de compromiso.
3) Estudiante <b><u>llega tarde al inicio de la jornada de clases</u></b> presencial o vía remota, no asiste o llega atrasado(a) actividad pedagógica (presencial o virtual), sin justificación en la libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o certificado médico.	LEVE	Diálogo formativo, registro en libro de clases, y carta de compromiso.
4) Estudiante <b><u>no responde a la lista</u></b> en hora de clases.	LEVE	Diálogo formativo, registro en libro de clases, y carta de compromiso.
5) Estudiante <b><u>utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas</u></b> que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar.	LEVE	Diálogo formativo, registro en libro de clases, y carta de compromiso.
6) Estudiante <b><u>ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico a la sala de clases y lo utilizan durante la clase, interrumpiendo la continuidad de esta,</u></b> (maquillaje, planchas de pelo, comida, juegos, cartas, otros)	LEVE	Diálogo formativo, registro en libro de clases, y carta de compromiso.
7) Estudiante <b><u>come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas,</u></b> sin la autorización del docente, interrumpiendo con esta acción la clase.	LEVE	Diálogo formativo, registro en libro de clases, y carta de compromiso.
8) Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito académico de las faltas leves, sin la justificación correspondiente.	LEVE	Registro en el libro de clases, diálogo formativo, citación al apoderado y suspensión por 1 día.



9) Estudiante <b><u>llega con atraso</u></b> después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Liceo presencial o vía remota, sin autorización y motivos que justifiquen su atraso.	MEDIANA GRAVEDAD	Anotación en el libro de clases y carta de compromiso.
10) Estudiante <b><u>no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas</u></b> por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional.	MEDIANA GRAVEDAD	Anotación en el libro de clases y carta de compromiso.
11) Estudiante <b><u>sale de la sala de clases</u></b> sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización.	MEDIANA GRAVEDAD	Anotación en el libro de clases y carta de compromiso.
12) Estudiante <b><u>no responde correos institucionales o vía correo</u></b> con solicitudes de carácter pedagógico, sin justificación. Se considera un periodo de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado).	MEDIANA GRAVEDAD	Anotación en el libro de clases y carta de compromiso.
13) Estudiante <b><u>no asiste</u></b> , sin justificación, <b><u>a los talleres extracurriculares obligatorios (talleres de reforzamiento pedagógico)</u></b> en los que esté inscrito.	MEDIANA GRAVEDAD	Anotación en el libro de clases y carta de compromiso.
14) Estudiante <b><u>utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases</u></b> , realizando acciones como conexión a redes sociales, visitar páginas web sin autorización del profesor y/o jugar juegos en línea.	MEDIANA GRAVEDAD	Anotación en el libro de clases y carta de compromiso.
15) Estudiante <b><u>no respeta las zonas de estudios</u></b> u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando a otros miembros de la comunidad educativa.	MEDIANA GRAVEDAD	Anotación en el libro de clases y carta de compromiso.
16) Estudiante <b><u>no permite el desarrollo normal de la clase presencial o virtual (videollamada y/o classroom)</u></b> de acuerdo	MEDIANA GRAVEDAD	Anotación en el libro de clases y carta de compromiso.





<p>con lo solicitado por el personal docente; obstaculizando, alterando, interrumpiendo, paralizando, impidiendo o entorpeciendo (Por ejemplo, escucha música, conversa en clases con otros/as compañeros/as, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía material indebido compartiendo audios, videos, imágenes).</p>		
<p><b>17)</b> Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito académico de las faltas de mediana gravedad, sin la justificación correspondiente.</p>	<p>MEDIANA GRAVEDAD</p>	<p>Anotación en el libro de clases, diálogo formativo, citar apoderado/a, suspensión por 3 días.</p>
<p><b>18)</b> Estudiante <b><u>se ausenta, interrumpe y/o no ingresa</u></b> a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.</p>
<p><b>19)</b> Estudiante <b><u>comparte link de clases virtuales</u></b> con personas ajenas a la clase, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo Edupro.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.</p>
<p><b>20)</b> Estudiante <b><u>plagia trabajos</u></b> de internet o de otros estudiantes o terceros.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.</p>
<p><b>21)</b> Estudiante expone y/o utiliza en público directa o indirectamente la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas sin su autorización.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.</p>
<p><b>22)</b> Estudiante <b><u>revisa y/o manipula el libro de clases</u></b> sin autorización.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.</p>
<p><b>23)</b> Estudiante <b><u>no acata Protocolos de Normas de Seguridad</u></b> del establecimiento (Plan</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.</p>



PISE, Uso de Laboratorios).		
24) Estudiante se conecta, en casos de clases virtuales con otro nombre, distinto a su nombre legal o social ( <b><u>suplantación de identidad</u></b> ).	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.
25) Estudiante <b><u>se niega y/o no cumple una sanción, medida disciplinaria, reparatoria ante una falta</u></b> , sin la justificación correspondiente.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.
26) Estudiante <b><u>se niega y/o no cumple un compromiso y/o acuerdo formal adquirido y/o una medida formativa/pedagógica comprometida</u></b> , sin la justificación correspondiente.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.
27) Estudiante durante las salidas pedagógicas, no cumple con el recorrido acordado desde la salida y/o hasta la llegada al establecimiento y/o al lugar establecido.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.
28) Estudiante <b><u>copia en evaluaciones</u></b> .	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.
29) Estudiante <b><u>graba la clase sin la autorización ni consentimiento</u></b> del docente.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.
30) Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito académico de las faltas graves, sin la justificación correspondiente.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica condicionalidad de matrícula.
31) Estudiante <b><u>intenta sobornar</u></b> a personal docente o no docente y/u otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad.	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
32) Estudiante <b><u>facilita el ingreso a personas ajenas al recinto</u></b> educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización.	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.



Estudiante <b>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales</b> del establecimiento como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, Libro clases, informes de personalidad, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Liceo).	GRAVÍSIMA	Denuncia al Ministerio Público por adulteración de documento privado y, <b>expulsión</b> .
<b>33)</b> Estudiante se <b>fuga del establecimiento</b> durante la jornada escolar.	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
<b>34)</b> Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal adquirido y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito académico de las faltas gravísimas, sin la justificación correspondiente.	Gravísima	Activación de <b>protocolo Cancelación de la matrícula y/o Expulsión</b> y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional .

**b. Faltas del ámbito Relaciones Interpersonales:**

DESCRIPCIÓN DE FALTA	TIPO DE FALTA	ESTUDIANTES
<b>35)</b> Estudiante realiza todo <b>tipo de comercio, actividades no autorizadas</b> o ajenas al ámbito escolar.	MEDIANA GRAVEDAD	Anotación en el libro de clases y carta de compromiso.
<b>36)</b> Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito de relaciones interpersonales de las faltas de mediana gravedad, sin la justificación correspondiente.	MEDIANA GRAVEDAD	Anotación en el libro de clases, diálogo formativo, citar apoderado/a, suspensión por 3 días.
<b>37)</b> Estudiante <b>interrumpe el desarrollo de la clase</b> presencial o virtual, compartiendo comentarios, textos, imágenes u otros que dañen de manera particular a algún miembro del grupo, cualquier otro integrante de la comunidad educativa o terceros.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.
<b>38)</b> Estudiante promueve o realiza votaciones no autorizadas que dañan el adecuado proceso pedagógico, así como realizar o promover convocatorias a abandonar la sala de clases.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.



<p><b>39)</b> Estudiante <b><u>no cumple con las exigencias sanitarias</u></b> establecidas por el Ministerio de Salud en el contexto de pandemia, poniendo en peligro la salud del resto de los miembros de la comunidad educativa (Como no respetar medidas sanitarias, no cumple cuarentena o no acata protocolos de aislamiento en caso sospecha).</p>	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.
<p><b>40)</b> Estudiante <b><u>no cumple con las exigencias</u></b> establecidas por el Ministerio de Educación u otra entidad Ministerial, afectando su proceso pedagógico.</p>	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso y 5 días de suspensión.
<p><b>41)</b> Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito de relaciones interpersonales de las faltas graves, sin la justificación correspondiente.</p>	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica condicionalidad de matrícula.
<p><b>42)</b> Estudiante ridiculiza, expone a la burla o al menosprecio (sea o no con razón justificada) a cualquier persona integrante de la comunidad educativa</p>	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
<p><b>43)</b> Estudiante <b><u>falta el respeto, insulta, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie</u></b> a cualquier integrante de la comunidad, familiares directos y/o tercero de manera verbal, gestual o escrita de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas (dentro de clases virtuales o presenciales, dentro o fuera del establecimiento).</p>	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
<p><b>44)</b> Estudiante <b><u>utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales</u></b>, para dañar la integridad psicológica de algún miembro de la clase o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.</p>	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
<p><b>45)</b> Estudiante <b><u>fotografía, graba o filma</u></b> a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, <b><u>sin su consentimiento</u></b>.</p>	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
<p><b>46)</b> Estudiante <b><u>muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes</u></b> de cualquier miembro</p>	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso



de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad/o dañando su intimidad o salud mental.		
47) Estudiante <b>daña física o psicológicamente</b> (amenaza, hostiga, humilla, descalifica, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, descalificaciones, malos tratos, chantajea, acoso escolar, cyberbullying, entre otros) a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas, dentro o fuera del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
48) Estudiante ridiculiza, expone a la burla o al menosprecio una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento (siendo docentes, directivos, asistentes de la educación, representantes de centro de estudiantes y/o representantes de centro de apoderados)	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
49) Estudiante realiza comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por <b>ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante.</b>	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
50) Estudiante <b>promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género en contra de una persona determinada o en contra de un grupo de personas.</b>	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
51) Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, <b>fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos</b> que inciten a la violencia.	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.



<p>52) Estudiante muestra o difunde <b><u>fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas</u></b> que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.</p>
<p>53) Estudiante <b><u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u></b>, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.</p>
<p>54) Estudiante <b><u>incita</u></b>, de manera presencial o virtual, <b><u>a participar en peleas o riñas</u></b> fuera o dentro del establecimiento.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.</p>
<p>55) Estudiante realiza <b><u>manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento</u></b> (actos amorosos con consentimiento, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a), relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional), al no considerarse un ámbito apropiado para ello.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.</p>
<p>56) En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito de las relaciones interpersonales de las faltas gravísimas.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Activación de <b>protocolo Cancelación de la matrícula y/o Expulsión</b> y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.</p>

**c. Faltas ámbito Infraestructura o bienes materiales:**

DESCRIPCIÓN DE FALTA	TIPO DE FALTA	ESTUDIANTES
<p>57) Estudiante deposita material que no corresponde al contenedor adecuado.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Diálogo formativo, registro en libro de clases, y carta de compromiso.</p>
<p>58) Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito de Infraestructura o bienes materiales de las faltas leves, sin la justificación correspondiente.</p>	<p>LEVE</p>	<p>Registro en el libro de clases, dialogo formativo, citación al apoderado y suspensión por 1 día.</p>



<p><b>59)</b> Estudiante <u>no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento</u>, ensuciandolas dependencias con restos de comida, papeles y basura en general en lugares no habilitados para ello.</p>	<p>MEDIANA GRAVEDAD</p>	<p>Anotación en el libro de clases y carta de compromiso.</p>
<p><b>60)</b> Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito de Infraestructura o bienes materiales de las faltas de mediana gravedad, sin la justificación correspondiente.</p>	<p>MEDIANA GRAVEDAD</p>	<p>Anotación en el libro de clases, diálogo formativo, citar apoderado/a, suspensión por 3 días.</p>



61) Estudiante <b>daña intencionalmente las áreas verdes y jardines</b> del establecimiento.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso. y 5 días de suspensión.
62) Estudiante <b>daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura</b> y reciclaje.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso. y 5 días de suspensión.
63) Estudiante <b>quema basura u otros elementos fuera o dentro</b> del establecimiento.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica, carta compromiso. y 5 días de suspensión.
64) Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito de Infraestructura o bienes materiales de las faltas graves, sin la justificación correspondiente.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica condicionalidad de matrícula.
65) Estudiante <b>daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias</b> del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
66) Estudiante <b>ingresa a otra comunidad educativa</b> causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruir su inmobiliario o dependencias.	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
67) Estudiante rompe, pinta, pega, mancha, destruye y/o raya <b>intencionalmente causando daño a la infraestructura o bienes materiales</b> del establecimiento (como murallas, pisos, sillas, mesas, etc.).	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
68) En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito de la infraestructura o bienes materiales de las faltas gravísimas.	GRAVÍSIMA	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de <b>protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión.</b>





**d. Faltas Ámbito de connotación de posible delito y/o conductas dañinas:**

DESCRIPCIÓN DE FALTA	TIPO DE FALTA	ESTUDIANTES
<b>69)</b> Estudiante es sorprendido/a portando o ingresando alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b> .
<b>70)</b> Estudiante es sorprendido/a proporcionando, promoviendo y/o consumiendo alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b> .
<b>71)</b> Estudiante participa activamente en situaciones de violencia, riesgo, desórdenes o desmanes en las inmediaciones del establecimiento que afecten física o psicológicamente a la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b> .
<b>72)</b> Estudiante hurta y/o roba a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros	GRAVÍSIMA	Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b> .
<b>73)</b> Estudiante hurta y/o roba documentación, instrumentos oficiales de establecimiento, equipamiento y/o mobiliario.	GRAVÍSIMA	Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b> .
<b>74)</b> Estudiante usa indebidamente fondos o recursos de su curso o del establecimiento educacional.	GRAVÍSIMA	Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b> .



<p><b>75)</b> Estudiante vulnera cerraduras y/o realiza una ocupación ilegal del establecimiento.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b>.</p>
<p><b>76)</b> Estudiante interviene, sustrae o daña información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b>.</p>
<p><b>77)</b> Estudiante daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales del establecimiento.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b>.</p>
<p><b>78)</b> Estudiante participa o provoca actos vandálicos y/o constitutivos de delito que afecten o involucren a la comunidad educativa u terceros dentro y fuera del establecimiento.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b>.</p>
<p><b>79)</b> Estudiante trafica o distribuir alcohol u otras drogas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b>.</p>
<p><b>80)</b> Estudiante ingresa, porta y/o manipula armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química), sean estas verdaderas o falsas, detona bombas en el establecimiento o las fabrica al interior de éste.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b>.</p>
<p><b>81)</b> Estudiante ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiario, combustible, mal uso</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b>.</p>



de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.		
<b>82)</b> Estudiante amenaza de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).	GRAVÍSIMA	Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b> .
<b>83)</b> Estudiante se cubre el rostro dentro del establecimiento, mientras realiza acciones de daño al establecimiento, de agresión, de amenaza y/o de intimidación a miembros de la comunidad educativa y, es identificado(a).	GRAVÍSIMA	Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b> .
<b>84)</b> Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b> .
<b>85)</b> Estudiante acosa sexualmente a cualquier miembro de la comunidad y/o terceros por medios digitales compartiendo páginas web pornográficas, imágenes inadecuadas, grabaciones íntimas tanto del mismo estudiante o solicita que le envíen este tipo de contenido, sin consentimiento.	GRAVÍSIMA	Derivación apoyo socioemocional, y activación de protocolo de <b>expulsión</b> .
<b>86)</b> Estudiante causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio (Se consideran lesiones).	GRAVÍSIMA	Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>
<b>87)</b> Estudiante induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio ya sea en forma presencial o por medios digitales.	GRAVÍSIMA	Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de <b>protocolo expulsión</b>



e. Faltas Ámbito de Cuidado y Autocuidado:

DESCRIPCIÓN DE FALTA	TIPO DE FALTA	ESTUDIANTES
----------------------	---------------	-------------



88) Estudiante es sorprendido/a fumando tabaco, cigarrillo o vapadores dentro de establecimiento.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta compromiso. 5 días de suspensión.
89) Estudiante se niega y/o no cumple un compromiso formal y/o una medida pedagógica comprometida en el ámbito de Cuidado y Autocuidado de las faltas graves, sin la justificación correspondiente.	GRAVE	Anotación en el libro de clases, reflexión formativa, derivación terapéutica condicionalidad de matrícula.
90) Estudiante sube a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles, techumbres, ventanas y/o barandas, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
91) El estudiante ingresa al establecimiento bajo los efectos del alcohol u otras drogas.	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
92) Estudiante presenta conductas durante una actividad oficial fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
93) Estudiante manipula de manera indebida los extintores del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
94) Estudiante simula o da falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen la evacuación del establecimiento.	GRAVÍSIMA	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días, reflexión formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.
95) En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o carta de compromiso del estudiante, en el ámbito del cuidado y autocuidado de las faltas gravísimas.	GRAVÍSIMA	Activación de <b>protocolo Cancelación de la matrícula y/o expulsión</b> y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.



### **A CONSIDERAR:**

1. No se considera como faltas ninguna conductas o comportamientos como consecuencia de episodios de desregulación emocional de estudiantes con diagnóstico de **Necesidades Educativas Especiales (NEE)** y/o **Trastorno del Espectro Autista (TEA)**:
  - **Desregulación sensorial:** movimientos repetitivos, desplazamientos dentro de la sala de clases, balanceo, agitación, uso de elementos de autorregulación, como mordedores, audífonos, música, pelotas de espuma para apretar.
  - **Dificultades en la comunicación:** aumento del volumen de la voz, mutismo, ausencia de contacto visual, dificultades en la comunicación, no responder a normas como a la lista del curso o saludo, ecolalias, agresividad verbal como el aumento del volumen de la voz, lenguaje grosero, gritos, ecolalias directas o diferidas
  - **Hiperactividad motora:** movimientos impulsivos, levantarse y salir de la sala de clases sin autorización, uso de elementos de autorregulación, audífonos y música, movimientos impulsivos, correr, tirar pertenencias, mobiliario, saltar, agredir físicamente a otros o a si mismo, que como consecuencia altere o no permita culminar el recorrido establecido en una salida pedagógica.
  - **Desregulación emocional:** como situaciones de agresión física, verbal o amenazas a miembros de la comunidad educativa en la comunicación tales como lenguaje grosero, insultos, descalificaciones, malos tratos, amenazas, burlas, humillaciones.
  - Desregulación que lleven al estudiante a subir a lugares en altura poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.

### **DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS**

Se adjunta a continuación **cuadro de gradualidad de medidas ante faltas tipificadas**. En cuanto a la consideración de atenuantes y agravantes, las medidas podrán disminuir o aumentar en un nivel previa revisión de antecedentes.

<b>N° de Falta</b>	<b>Medida Disciplinaria</b>	<b>Medida Formativa / Pedagógica / Reparatoria</b>	<b>Atenuante</b>	<b>Agravante</b>
<b>1-7</b>	<b>Anotación Libro de clases</b>	Diálogo formativo y carta de compromiso	Solo se aplica medida formativa y no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa.
<b>8, 58</b>	<b>Anotación en el libro de clases, suspensión por 1 día.</b>	Citación apoderado, Dialogo formativo	Solo se aplica medida formativa y no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa.
<b>9-16, 35,59</b>	<b>Anotación Libro de clases</b>	Carta de Compromiso	Se aplica Carta de Compromiso, no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.



17,36, 60	Anotación Libro de clases, suspensión por 3 días	Citación apoderado y diálogo formativo	Solo se aplica medida formativa y no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
18-29; 37-40; 61-63; 88	Anotación en el libro de clases y 5 días de suspensión.	Reflexión Formativa, derivación terapéutica y carta de compromiso.	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo formativo, se mantiene la medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
30, 41, 64, 89	Anotación en el libro de clases y condicionalidad de matrícula	Reflexión Formativa, derivación terapéutica	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo formativo, se mantiene la medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
31-33; 42-55; 65-67; 90-94	Anotación en el libro de clases y suspensión por 5 días.	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Carta compromiso.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria, pero aumenta en un grado la medida formativa a medida reparatoria.
34, 56, 68, 95	Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y/o Expulsión	derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional		
69-87	Activación de protocolo expulsión.	Derivación a red externa de apoyo socio emocional.		

### c) ATENUANTES Y AGRAVANTES

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

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

- Inexistencias de faltas anteriores y/o intachable conducta anterior.
- Haber realizado voluntariamente acciones reparatorias a favor del afectado/a.
- Evaluar las situaciones médicas y/o familiares de cada estudiante.

**AGRAVANTES:** circunstancia en que la/el estudiante comete la falta que hace que la gravedad de la misma aumente, por ejemplo:

- Reiteración de la falta.
- Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.



- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.

## MEDIDA DISCIPLINARIA O PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/OAPOYO SOCIOEMOCIONAL

### A. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS

Las **medidas formativas** son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

1. **Diálogo personal formativo o pedagógico:** Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.
2. **Carta de compromiso:** contempla acuerdos de mejora de comportamiento frente a la falta cometida del estudiante, en la cual se le comunicará también las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a.
3. **Medida Socioeducativa:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal.
4. **Disculpas públicas:** Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Analizar por el equipo multidisciplinar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.
5. **Reflexión formativa:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
6. **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental:** Contemplará sugerir la derivación a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la





derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

## B. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

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

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

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

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

## C. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una **MEDIDA DISCIPLINARIA** es la *sanción que un reglamento establece para sus infractores* y previa a su determinación deberá tomarse en consideración si el estudiante presenta necesidades educativas especiales y si su diagnóstico tiene relación con la conducta realizada debiendo aplicarse los procedimientos y limitaciones de responsabilidad establecidos por Ley para estos efectos o que el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación determinen por medio de Circulares u Oficios" y se aplicará el "**Protocolo de regularizaciones sensoriales y emocionales**"

En el establecimiento educacional existen **seis tipos de medidas disciplinarias**:

1. **REGISTRO DE ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES**: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, será aplicable solo si existen faltas leves o de mediana gravedad.

Esta medida disciplinaria debe ser ejecutada por quien observe la infracción al reglamento y, es obligación del/la profesor/a jefe, mantener un **diálogo formativo** con el/la estudiante dejando registro en el libro de clases, de las **acciones u omisiones cometidas** y los **descargos del/la estudiante**.

Además, es obligación del/la **profesor/a jefe citar a entrevista al apoderado/a e informar que**



**alumno/a acumula más de tres faltas leves o de mediana gravedad**, los motivos de las mismas y determinar si existen condiciones externas que impidan que se deban tomar en consideración, debiendo indicarlo en el libro de clases en forma general y siempre resguardando la intimidad del alumnado.

El registro de observación para estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, registrar de manera descriptiva, sin connotación negativa.

• **SUSPENSIÓN:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado, debiendo dejar **registro en la hoja de vida del estudiante**, y siempre **llevará la firma de acuerdo a través de una carta de compromiso**.

Durante el período que dure la suspensión, el **Jefe de Unidad Pedagógica** deberá **entregar el apoyo pedagógico de las asignaturas troncales al correo electrónico del apoderado(a)**, con copia al correo institucional del estudiante, en el caso de solicitarse expresamente, el apoderado(a) podrá retirar al material de apoyo directamente en el establecimiento, el cual será entregado por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica. Todas estas acciones deben tener medios de verificación y, medidas de apoyo socioemocional.

Durante el período de suspensión el o la estudiante, no podrá concurrir al establecimiento y no podrá participar en las ceremonias, hitos, actividades y talleres, salvo que existan medidas atenuantes y una autorización expresa del Director/a del establecimiento.

La **medida de suspensión deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente**, citándolo inmediatamente a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se realizará la reunión en forma remota, se informará (dejando registro del caso), remitiendo copia de la notificación por correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento.

De todo se **dejará registro en la hoja de vida del estudiante**, el **levantamiento de información y apertura del caso estará a cargo del Inspector General**, quien desde la ocurrencia del hecho informará al Director/a, equipo de convivencia escolar y citara al apoderado/a en forma inmediata para notificar, firmar y procedimiento a seguir según el Reglamento interno.

1. Una vez **acreditado un hecho sancionable con la MEDIDA DE SUSPENSIÓN** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes. En caso de que el estudiante señale haber actuado en defensa de otros o sí mismo no es una circunstancia atenuante, pero se tomará en consideración para la adopción de otras medidas, como por ejemplo iniciar procesos sancionatorios a otros estudiantes o la activación de protocolos.
2. Una vez notificada la aplicación de la medida el padre, madre o apoderado o el mismo estudiante puede **apelar de la misma** ante el director del establecimiento hasta antes que se haga efectiva (inicio de la jornada escolar del primer día de suspensión).
3. El/la director/a **levantará acta de la entrevista e indicará al final de la misma**, si se mantiene o no las medidas disciplinarias conforme lo señalado en el Reglamento Interno.



Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una **MEDIDA de carácter EXCEPCIONAL**. La suspensión se puede extenderse en un plazo mínimo de **3 hábiles días** hasta por un plazo máximo de **5 días hábiles**.

2. **SUSPENSIÓN COMO CAUTELAR ANTE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS (Ley N° 21.128)**: estos días por los cuales se adopte esta medida serán tomados en consideración para que entre ambas medidas **no se supere los 10 días de suspensión**.



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

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

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA ES UNA DECISIÓN QUE ADOPTA EL DIRECTOR(A) Y/O INSPECTOR/A GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO POR ESCRITO** debiendo contener la resolución, nombre completo del estudiante, fundamentos de la aplicación de la medida y la fecha de levantamiento de la medida, si la evaluación es positiva. Además, deberá indicar que las actitudes del estudiante afectan gravemente la convivencia escolar y que las próximas infracciones graves o gravísimas serán sancionadas con la expulsión o cancelación de la matrícula.

La **CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA** deberá ser puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente, citándolo a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se le informará telefónicamente (dejando registro del caso) correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento, como una entrevista en forma virtual y, se llegarán a compromisos que deberán ser cumplidos por el estudiante por medio de un **Plan de Acción** que será remitido por la Unidad de Convivencia y Bienestar Socioemocional. Recordar, que debe quedar en acta que las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a, advirtiendo la posible activación de protocolo de cancelación de matrícula y/o expulsión, frente al incumplimiento de los acuerdos.

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

La **condicionalidad de matrícula** se evalúa en Consejo de Profesores dos veces en el año en conjunto con Inspector/General, Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial, finalizando cada semestre. En la evaluación del primer semestre se decide si se levanta la condicionalidad o continúa durante el segundo semestre. Inspectoría General citará a apoderados para notificar si a la estudiante se le levantó la condicionalidad o continúa con ella durante el segundo semestre. Luego en la segunda evaluación se determina si se levanta la condicionalidad o no se renueva la matrícula para el año escolar siguiente (cancelación de matrícula). Las decisiones se toman de acuerdo al cumplimiento de los compromisos de las y los estudiantes, de sus apoderados y de la ejecución del Plan de Acción.

Luego de la revisión del Consejo de Profesores, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad, Inspectoría General deberá emitir un reporte al menos 15 días de antelación a la fecha de revisión de la medida en la cual revisaran las anotaciones negativas y positivas y, emitirá su opinión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre o si se cancelará la matrícula para el año siguiente. En caso de que la o el apoderado no se presente a citación, será llamado nuevamente. Si al



segundo llamado no se presenta, se le enviará una carta certificada notificando la decisión tomada.

**Cabe señalar que en los casos que se levante la condicionalidad, en la evaluación del**



primer semestre en Consejo de Profesores, queda expresamente indicado ante el o la estudiante y apoderado(a) que, de reincidir en alguna falta grave o gravísima, desde ese momento en adelante, la condicionalidad será nuevamente activada. Por otra parte, en los casos evaluados al finalizar el segundo semestre, e informada la determinación de levantar la condicionalidad de matrícula, quedará expresamente señalado al o la estudiante y apoderado(a) que, de no cumplir los acuerdos y/o compromisos establecidos (en lo que reste de año escolar), se aplicará la medida de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente.

Finalmente, cabe señalar que, en caso de estudiantes de 4° medios, la condicionalidad de matrícula será reemplazada por la condicionalidad de la participación de la ceremonia de licenciatura. Por lo tanto, en la revisión de estas condicionalidades en Consejo de Profesores, lo que se resolverá será la posibilidad de asistir o no a dicha ceremonia a fin de año.

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

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la directora/a del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres y/o apoderados/as, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del/la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno. Sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el/la Director/a del establecimiento** y, en el caso de solicitud de apelación por parte del apoderado/a, deberá ser **consultado al Consejo de Profesores**.

Si bien, ambas medidas siguen el mismo procedimiento, la **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA** es una medida por medio de la cual se informa al apoderado(a) que el año siguiente el/la alumno/a no podrá continuar en el Establecimiento, por el contrario, la **EXPULSIÓN** es aplicada inmediatamente según lo establecido en el protocolo de aplicación.



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

- Nombre apoderado/a y/o tutor/a.
- Nombre estudiante.
- Fecha.
- Curso.
- Descripción del hecho ocurrido.
- N° y descripción textual de la falta cometida según el Reglamento Interno.
- Descripción del proceso, las acciones y/o protocolo de acción que se activa.
- Detalles sobre la presentación de descargos y/o pruebas, según corresponda.

### **MEDIDAS EXCEPCIONALES**

#### **Son medidas excepcionales:**

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

Estas medidas **solo podrán aplicar excepcionalmente** si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa y con acuerdo del apoderado.

Dichas medidas deberán **encontrarse justificadas en el acta que se levante y DEBIDAMENTE ACREDITADAS por el establecimiento educacional**, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderados/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas complementarias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

**RECORDATORIO:** en casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa debidamente justificada.



a) **Acciones consideradas cumplimientos destacados y reconocimientos de dichas conductas.**

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

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

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

Nombre	<b>Ceremonia de reconocimiento de diversidad de talentos</b>		
<b>Descripción</b>	Con el fin de destacar al estudiantado en sus diversas fortalezas y aspectos positivos, es que se realiza a lo largo de año, actividades de reconocimiento de los diversos talentos presentes en el estudiantado, como participación en equipos deportivos, debate, artísticos, etc.		
<b>Fecha</b>	A lo largo del	<b>Responsable</b>	Convivencia Escolar





	año		
<b>Nombre</b>	Reconocimientos en Licenciatura de 4° Medios.		
<b>Descripción</b>	<p>En la ceremonia de Licenciatura de los Cuartos Medios, se reconocen a los y las estudiantes destacadas por docentes y pares, con diferentes distinciones, de acuerdo al aspecto resaltado.</p> <p>1. Premiación por curso: en cada curso se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mejor Compañero(a): Los y las estudiantes de cada curso realizarán la elección del o la estudiante que consideren sea mejor compañero o compañera a través de una pauta de criterios             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mejor Promedio (en 4° medio)</li> <li>● Mejor promedio de la Generación</li> <li>● Mejor Promedio de 1° y 4° Medio</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Indicadores</b>	<p>1. Premiación por curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mejor Compañero(a): Los y las estudiantes de cada curso realizarán la elección del o la estudiante que consideren sea mejor compañero o compañera a través de una pauta con los siguientes criterios:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante comparte sus útiles escolares.</li> <li>- Cuando ve a un compañero o compañera triste o afectado de alguna forma, manifiesta preocupación e</li> </ul> </li> </ul>		



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



<b>Fecha</b>	Diciembre	<b>Responsable</b>	Profesoras y profesores jefes, Unidad Técnico- Pedagógica y Convivencia Escolar
--------------	-----------	--------------------	--

## **XVI. Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar**

### **a) Composición y funcionamiento del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley Nº 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo Nº 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas ministeriales aplicables.

El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de **carácter informativo y consultivo y resolutivo en algunas áreas**, no considerando la gestión técnica pedagógica

**Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:**

- El/la directora/a del establecimiento educacional**, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a **cuatro sesiones ordinarias** y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- El **Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este**, mediante consignación en acta.
- Un **Docente** elegido por los profesores del establecimiento educacional y un **Asistente de la Educación**, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- El **presidente del o los Centro de Padres y Apoderas**, que se encuentre **legalmente constituido**.
- El **presidente del Centro de Alumnos**, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

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

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

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

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

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

### **CONVOCATORIAS**

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

Sin perjuicio de lo anterior, cualesquiera de sus miembros podrán solicitar por escrito y fundadamente la



realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al Director/a para que este cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud.

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

Se debe considerar, según sea los temas a trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes. Además, la **convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del establecimiento, en la página web institucional**. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución.

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

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

## **FUNCIONAMIENTO**

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

- **Estado financiero del establecimiento educacional**, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
  - **Plan de Gestión de Formación Ciudadana** conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911
- El **Consejo Escolar será informado**, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
- Los **logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes**. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los **resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE**, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
  - Los **informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional**. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
  - En los establecimientos municipales, de los **resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos**. El/la directora/a pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
  - Del **informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados**. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem



- **Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento**, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño
- **El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:**
  - a) Del **Proyecto Educativo Institucional** y sus modificaciones.
  - b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**, y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
  - c) Del **informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional** que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
  - d) Del **calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares**, incluyendo las características específicas de éstas.
  - e) De la **elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional**, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una **jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad** escolar respecto de dicha normativa.
  - f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del **Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales**, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las **letras d) y e)** del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Además, el Consejo Escolar deberá **organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e)**, levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada.

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

El **Consejo Escolar no tendrá facultades resolutivas**, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutivas

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

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

#### **b) Encargada de Convivencia Escolar**

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



funciones:

1. Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorarla convivencia.
2. Coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
3. Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.
4. Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia, con Consejo Escolar y debidamente articulado con el PME.
5. Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
6. Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
7. Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.
8. Realizar reportes e informes sobre la base a la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).
9. Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/liceo con el nivel comunal.
10. Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.
11. Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.
12. Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional.
13. Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.
14. Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.
15. Liderar el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al manual de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.
16. Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna.



## c) Plan de Gestión de Convivencia Escolar

### a. Introducción:

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

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

La Ley de Violencia Escolar (N°20.536) promulgada el año 2011 tiene por objetivo abordar la convivencia escolar mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar y también crea la figura del/ encargado/a de convivencia por ley.

Para esta ley la educación tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas a los estudiantes.

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

Para lograr los objetivos, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con el equipo Convivencia Escolar con el que pueda planear, reflexionar y llevar a



cabo las actividades del plan de convivencia y delegar tareas.

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

A continuación, se presenta un abstracto del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, con sus principales aspectos, tales como Objetivos generales, objetivos específicos y ejemplos de algunas de las actividades que se realizan a fin de cumplir con los mismos.

**b. Objetivos:**

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

**Ejemplos de principales acciones por objetivo específico:**





**Objetivo 1:**

- Consejos de Nivel
- Acompañamiento de estudiantes en casos especiales
- Talleres de motivación escolar en Consejo de Curso

**Objetivo 2:**

- Talleres de Buen Trato
- Actividades de Inclusión de la Multiculturalidad en la comunidad educativa
- Capacitación sobre resolución de conflictos para todas y todos los funcionarios del establecimiento.

**Objetivo 3:**

- Difusión de manual de convivencia a estudiantes, apoderados(as), docentes y asistentes de la educación.
- Difusión de Protocolos a estudiantes, apoderados(as), docentes y asistentes de la educación.
- Envío de Reglamento Interno de Convivencia Escolar a apoderados/as y funcionarios.

**Objetivo 4:**

- Implementación de Manual de Convivencia Escolar, con medidas disciplinarias y formativas.
- Revisión y activación de Protocolos Institucionales ante casos de necesidad
- Campaña de prevención de Acoso Escolar.



**Objetivo 5:**

- Celebración de Aniversario de Liceo y día del estudiante.
- Ceremonia de reconocimiento de diversidad de talentos.
- Despedida de 4° medios realizada por los 3° medios.

**Objetivo 6:**

- Elección de Orgánica Estudiantil.
- Elección Centro de Apoderados.
- Elección Representantes Docentes y Asistentes de la Educación.

**Objetivo 7:**

- A lo menos dos reuniones semestrales con Consejo Escolar.
- Promover acciones de hábitos saludables
- Promover acciones de vida activa de interés del estudiantado

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

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

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



### e) Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos

#### **Protocolo de Mediación para la Resolución Pacífica de Conflictos**

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

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

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

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

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



3. Arbitraje: Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Es quien, a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

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

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

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

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

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

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

#### **II. Plan de Actuación para la resolución Pacífica de Conflictos:**

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



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

- **Conflictos entre estudiantes:** Refiere a aquellas situaciones de desacuerdo de opinión entre el estudiantado, exceptuando aquellas en las que se cometan faltas graves o gravísimas, en donde exista agresión física y/o psicológica entre las partes. Ejemplos de los casos que responden a este protocolo son:
  - Discusión por situaciones de convivencia dentro o fuera de la sala de clases.
  - Discusiones por trabajos grupales.
  - Discusiones por desacuerdos en aspectos relacionales (amistades, etc.)
  - Entre otros.

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

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



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

A considerar:

- ❖ Cabe señalar que, en todo caso, la o el docente que presencie e intervenga la situación de conflicto entre estudiantes, deberá informar al Profesor o Profesora Jefe correspondiente.
  - ❖ También, la o el Profesor Jefe podrá realizar una evaluación de sus propias habilidades y herramientas disponibles para abordar la situación de conflicto de sus estudiantes. En el caso de sentir que la situación va más allá de sus posibilidades de realizar una intervención que aporte en la solución del conflicto, la o el docente podrá pedir apoyo directamente en Convivencia Escolar.
  - ❖ Profesor Jefe informará en Convivencia Escolar, vía mail, las situaciones de conflicto que han sido intervenidas y resueltas.
- **Conflicto entre estudiantes y funcionarios de la comunidad:** Refiere a aquellas situaciones de desacuerdo de opinión entre un o una estudiante y un o una adulto de la comunidad (pudiendo ser docentes o asistentes de la educación).



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

Ante estas situaciones, se procederá de la siguiente forma:

- o En casos de conflictos en el ámbito de convivencia:

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



	informará a los o las apoderadas de las partes la solución dispuesta y solicitar apoyo en el cumplimiento de la misma de parte sus pupilos o pupilas.	
--	---	--

A considerar:

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

o En casos de conflictos en el ámbito pedagógico:

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





	abordado por Jefa de UTP. En este caso, se informará a los o las apoderadas de las partes la solución dispuesta y solicitar apoyo en el cumplimiento de la misma de parte sus pupilos o pupilas.	
--	--	--

- **Conflicto entre funcionarios**

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

- **Conflicto entre funcionarios y apoderados/as**

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



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

- **Conflicto entre apoderados/as**

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



## f) PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2024

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de **maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad**. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios digitales), en contra de un estudiante y/o cualquier otro integrante de la comunidad educativa<sup>57</sup>.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 13 días hábiles**, prorrogables conforme se indica en cada etapa, desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

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

### ETAPA 1

#### RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

(4 Días hábiles)

##### 1.1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA: (Responsable: Todos los miembros de la comunidad, Primer día hábil)

**Todo miembro de la comunidad educativa** quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, **debe informar sobre los hechos**, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

**Por lo tanto, pueden darse en los siguientes casos:**

- ✓ **Estudiante es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte uno o más estudiante de la comunidad educativa,
- ✓ **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte **de un estudiante** de la comunidad educativa.
- ✓ **Funcionario/a es víctima o testigo** de hechos de violencia, maltrato y/o acoso por parte **de un padre, madre y/o apoderado/a** de la comunidad educativa.
- ✓ **Padre, madre y/o apoderado/a** es víctima de hechos de violencia, maltrato y/o acoso **por parte de un funcionario/a** de la comunidad educativa.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá comunicarlo de manera presencial o vía correo electrónico inmediatamente** al Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento.

En caso de **situaciones graves**, en que existan **lesiones**, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o tome conocimiento de dicha situación deberá adoptar las medidas

<sup>57</sup> Disponible en: <https://www.ayudameduc.cl/ficha/maltrato-escolar>



necesarias de carácter urgente<sup>58</sup> y **solicitar inmediatamente la ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR<sup>59</sup>**, para resguardar la integridad de los/as estudiantes afectados.

### OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

**Responsable: Todos los funcionarios, 24 horas desde que tomó conocimiento**

#### Cuando se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):

- Todo funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un alumno/a y conforme a lo dispuesto en el **artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia al **Ministerio Público**, en un plazo máximo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho, debiendo entregar al director copia de la misma.
- Se debe realizar el ingreso de denuncia al Ministerio Público (Fiscalía) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: [denunciasorient@minpublico.cl](mailto:denunciasorient@minpublico.cl) siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

- Lo que se debe denunciar es el hecho ya que, la responsabilidad de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del **Ministerio Público y Tribunales pertinentes, no del Establecimiento Educacional**.
- En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar la denuncia y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que se dé continuidad al proceso, al día hábil siguiente.
- Denuncias **Carabineros de Chile**: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.
- Denuncia **Policía de Investigaciones**: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- Las medidas que se adopten deben **resguardar la privacidad de los involucrados**, especialmente, de él/la afectado/a.

#### Si las agresiones **no constituyen delito** y se producen en el ámbito familiar:

Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento del director/a del establecimiento, y denunciar en forma formal a los **Tribunales de Familia**:

- a) Si un estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplicará lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N°20.066 sobre Violencia Intrafamiliar y los casos se tramitarán en los Tribunales de Familia, a fin de que este adopte las medidas que estimen necesarias para entregar el debido resguardo a los estudiantes, sin perjuicio de las medidas que adopte el Establecimiento Educacional.
- b) Cualquier hecho que constituya una Vulneración de Derechos en contra de un estudiante cuando la advierta. El funcionario/a que tomó conocimiento de los hechos tienen un plazo de 24 horas desde que se recibe la denuncia para remitir los antecedentes por medio de la página del poder judicial (ingreso de causas) a Tribunales de Familia por medio de un informe cuyo objetivo será que este adopte las medidas que estime

<sup>58</sup> Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

<sup>59</sup> Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.



necesarias frente a una posible Vulneración de Derechos o hechos de Violencia Intrafamiliar (VIF), adjuntando los siguientes antecedentes:

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

El director del E.E. deberá **verificar si se realizó la denuncia** y en caso contrario está en la obligación de realizar la denuncia del caso.

Se deberá dejar **registro o constancia de todas estas acciones en el expediente y se comunicará inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados** (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación en la que fue informado).

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

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

#### MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

**MEDIDAS DE RESGUARDO (apoyo psicológico y psicosocial):** En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el E.E. debe adoptar las medidas proteccionales que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante, de las cuales se deberá dejar constancia en el expediente. Sin embargo, en la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar acompañamiento y monitoreo a los/as involucrados/as con los profesionales internos del E.E.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el E.E. podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite y/o autorice.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

**Si el denunciado/a es funcionario/a del establecimiento:**

- Se podrá disponer provisoriamente el cambio de funciones.
- Se deberá informar al Director/a de Educación y/o Secretario/a General, para que disponga la realización de una investigación interna o un sumario administrativo según corresponda.
- Si se trata de personal asistente de la educación, solo procede la suspensión de funciones cuando el Sostenedor lo considere pertinente, según las normativas laborales vigentes.



- Cuando se trate de denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente. La suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo.

**DERIVACIÓN A OTRAS ENTIDADES:**

- En aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, se deberá derivar a entidades de **protección de derechos** (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), como **Oficina de Protección de la Infancia (OPD)**, derivación a red de salud mental o médica externa (según comuna de residencia y/o convenios de para atención terapéutica y/o psicológica), a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.
- Para aquellos casos donde el o los estudiantes se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o se encuentren ingresados en **Programas de Mejor Niñez**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.
- Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).

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

Una vez recibida la denuncia por el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, debe REGISTRAR FORMALMENTE LOS HECHOS OCURRIDOS, así como las acciones adoptadas (medidas urgentes<sup>60</sup>, activación de protocolo accidente escolar o/y denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

**1.2.1 CONSOLIDAR UN EXPEDIENTE:**

- Incluir todos los antecedentes recabados, incluyendo los referidos a las actuaciones del ítem 1.1. y que se reciban durante el transcurso del procedimiento.
- Resguardar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.
- Cumplir con requisitos de acta, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes.
- El registro de denuncia **no requiere ser firmado por el denunciante**, sin embargo, se requiere la firma de quien toma conocimiento de los hechos.

**1.2.2 COMUNICAR LA DENUNCIA A LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR/A) Y DE EXISTIR ALGÚN/A ESTUDIANTE INVOLUCRADO/A, A SU PROFESOR/A JEFE:**

Esta comunicación se conoce como REPORTE DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO deberá constar por escrito y debe contar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.

<sup>60</sup> Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.



- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes<sup>61</sup>, activación de protocolo de accidente escolar, derivaciones o registro escrito.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución
- Síntesis de los hechos denunciados.  
Si los hechos denunciados pueden ser objeto de una mediación entre los involucrados y si se trata de acciones sancionadas con medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales. (Ver Capítulo de Normas, Faltas,
- medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).

El/la director/a deberá dar su conformidad por escrito y ratificar al funcionario/a que realizará la notificación y recopilación.

### 1.3 NOTIFICACIÓN DE CITA PARA PRESENTACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO. (Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director/a. Segundo día, prorrogable en los casos que se indican).

- El funcionario/a designado por el director como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega del **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial, citándose a los apoderados de los alumnos involucrados a más tardar para el día hábil siguiente y en caso de impedimento del apoderado este plazo podrá prorrogarse por un máximo de 1 día hábil.
- Siempre deberá dejarse **constancia de que el apoderado se encuentra informado de la citación sobre los hechos denunciados, a través de acta, respaldo de correo electrónico o registro de llamadas**, en el caso de que el apoderado, no se encuentre de acuerdo con la apertura del Protocolo y se **NIEGUE A ASISTIR a la notificación**, se dejará constancia de ello en el expediente, indicando los motivos.
- Solo en **casos excepcionales**, se podrá citar al apoderado/a a una reunión virtual, dejando constancia del acuerdo de la modalidad de la reunión.
- En la reunión con el apoderado deberá concurrir el funcionario/a a cargo del levantamiento de información y el director/a del establecimiento o a quien este designe.
- En el caso que el apoderado no logre ser notificado de la citación, se deberá coordinar con la dupla psicossocial una visita domicilia y entregar copia de la citación.
- Si a pesar de estos intentos el apoderado no es contactado se remitirán los antecedentes por carta certificada.

Cuando el apoderado/a se niegue a asistir a dicha citación de manera presencial o virtual, sin una razón justificable y debidamente acreditada, se procederá en base a lo estipulado en el Protocolo de Vulneración de Derechos del Reglamento Interno, con ingreso de Medida Proteccional en favor del Estudiante.

## ETAPA 2 RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (5 Días hábiles- prorrogable en dos días)

La **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES** es el conjunto de acciones que realiza el funcionario asignado al caso, para realizar el levantamiento de información. Las acciones que se practiquen, como entrevistas a estudiantes, deben

<sup>61</sup> Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.



mantener la continuidad pedagógica, fijando horarios razonables y prudentes para que estas no sean afectadas o interrumpidas. Solo en casos excepcionales se podrá optar por medios tecnológicos para practicarlas.

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

**NO OLVIDAR:** que toda acción realizada como reuniones, llamado telefónico debe quedar notificado en la Hoja de Vida del o los estudiante/s.

Se hace presente que, **en caso de licencia médica**, uso de **permisos administrativos** o **feriados legales**, el funcionario a cargo del levantamiento de antecedentes deberá entregar toda la información recabada **al director/a del establecimiento quien velará por la continuidad del proceso**. El nuevo funcionario/a a cargo de la recopilación de antecedentes contará con una **prorroga especial de un día hábil adicional** para tomar conocimiento de los hechos.

Al momento de registrar el relato es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, en forma descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejar SIEMPRE un registro escrito de esta información.

El detalle mínimo que debe incluir es:

- o La fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia.
- o Descripción detallada de los hechos, entre otros.
- o Firma y nombres de los intervinientes.
- o Copia al denunciante, en caso de existir.

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

## 2.1 REUNIRSE CON PADRE, MADRE O APODERADO/A Y ALUMNOS INVOLUCRADOS

Esta reunión es la **principal medida para que padres y/o apoderados se involucren en el proceso y tomen conocimiento de los hechos ocurridos**, es importante consignar en esta primera reunión correo electrónico, para realizar las comunicaciones y citaciones que sean necesarias.

Debe realizarse en forma presencial al día siguiente a la "*solicitud de inicio del levantamiento de antecedentes*" o a más tardar el día siguiente, sin perjuicio de lo anterior, en casos justificados, a solicitud del apoderado esta reunión podrá realizarse en forma virtual.

- o Antes del inicio de la reunión se registrará la asistencia ya sea bajo firma o registro fotográfico de la reunión virtual.
- o Se hará entrega bajo firma **REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, en el caso de reunión virtual se dejará registro de su envío al inicio de la reunión.
- o Se levantará acta de la reunión en la cual se dejará constancia de la entrega **REPORTE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, se darán a conocer las medidas adoptadas por el establecimiento y dará a conocer la fecha en que su hijo/a o pupilo/a se encuentra citado para conocer su versión de los hechos o presentar antecedentes para la debida aclaración del caso. **Se hace presente que el apoderado puede manifestar su negativa a que se realice esta entrevista.**
- o Se incluirá en el acta lo que señalen los intervinientes en la reunión.
- o El apoderado/a podrá solicitar la adopción de otras medidas de resguardo las cuales deberán ser aprobadas por el director/a.





- Indicar si está dispuesto a participar en un **proceso de mediación o resolución colaborativa de conflictos**<sup>62</sup>.
- Indicar correo electrónico donde se enviarán las futuras notificaciones que digan relación con la activación del protocolo.
- Si el apoderado/a no quiere recibir la notificación y/o no está de acuerdo con la activación del protocolo, debe dejar escrito en el acta señalando las razones de negarse a recibir la notificación y dejarla con su nombre completo y firma.
- Si el apoderado/a no responde a la o las reuniones convocadas, se debe dejar siempre registro de dichas instancias tanto en la **hoja de vida del estudiante** como en la carpeta del caso, y **enviar el ACTA DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** por mail y/o correo certificado al domicilio indicado en la matrícula.

## **2.2 CITAR AL O LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INVOLUCRADOS A FIN DE ESCUCHAR SUS VERSIONES.**

- Los involucrados podrán entregar su **versión de los hechos por medio de un relato escrito o verbal respecto del cual se tomará acta y firma**, esta entrevista siempre será individual y en caso estudiantes debe existir constancia de la autorización del apoderado o realizarse en su presencia.

## **2.2 EVALUAR SI ALGUNO/A DE LOS/AS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS/AS REQUIERE MEDIDAS DE RESGUARDO**

- Toma en consideración la entrevista que se realice con los padres o apoderados.
- En el caso de alumnos con diagnóstico TEA se solicitará información vía correo electrónico al equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), el cual deberá indicar en su encabezado la urgencia y ser contestado en un plazo máximo de 2 días hábiles desde su recepción prorrogable en un día hábil adicional indicando al menos: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.
- Se adjuntará al expediente la hoja de vida del estudiante.

## **2.3 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS**

### **2.3.1 Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, estas entrevistas pueden ser grupales o individuales.**

- Estudiantes previa autorización del apoderado, en el caso de relato espontáneo se deberá dejar constancia en el expediente e informar a su apoderado.
- Funcionarios/as.
- Profesor jefe.

### **2.3.2 Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos, incluso se podrá levantar acta o registro fotográfico del lugar donde ocurrieron los hechos.**

### **2.3.3 Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro.**

### **2.3.4 Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación**

## **ETAPA 3**

### **CIERRE DEL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN INFORME DE CIERRE (2 Días hábiles- prorrogable en dos días)**

### **3.1. INFORME DE CIERRE: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director.**

<sup>62</sup> Considerar la posibilidad de solicitar un **Proceso de Mediación de la Superintendencia de Educación** (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.



Se hace presente que, en el **caso de mediación o resolución de conflictos exitosa**, los acuerdos que se logren **formarán parte del Plan de Acción**.

La **ELABORACIÓN DEL ACTA DE CIERRE Y PROPUESTA DEL PLAN DE ACCIÓN**<sup>63</sup>, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso, docentes y/o apoderados/as.

Este informe tiene carácter reservado y se dará a conocer a los involucrados el cierre, conclusiones o medidas propuestas, considerando la edad y grado de madurez del estudiante, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados.

**3.1.1 La NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO debe contar con los siguientes antecedentes mínimos:**

- Nombre protocolo activado
- Fecha del informe (denuncia - inicio – término y prórroga).
- Identificación de los involucrados/as, ajustados a la ley de confidencialidad y privacidad de datos, Ley N°19.628 y a resguardar el Derecho a la intimidad de NNA.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Plan de acción y descripción de **medidas disciplinarias o pedagógicas, formativas, reparatorias, apoyo socioemocional y/o excepcionales** (Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento).
- **Conclusiones del proceso de levantamiento de antecedentes.**
  - ✓ Sugerencias del encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General a fin de prevenir hechos similares.
  - ✓ **Dejar un apartado** donde el apoderado/a pueda indicar de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto (si su respuesta el "NO", debe escribir las razones de su decisión).
  - ✓ Apartado de nombre y firma de los presentes.
  - ✓ Siempre se entrega una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

**Recordar, que el encargado/a del proceso de levantamiento de información deberá:**

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judicializados, los/las profesionales a cargo, deberán evacuar un oficio con los antecedentes de la información.
- Para aquellos casos donde el o los estudiantes se encuentren en **procesos judiciales activos en Tribunales de Familia** y/o se encuentren ingresados en **Programas de Mejor Niñez**, los/las profesionales a cargo del caso deberán iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

**Envío de INFORME DE CIERRE a la Dirección del Establecimiento, quien evaluará si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes de los estudiantes involucrados, a fin de que el equipo Directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes, conforme al Reglamento Interno del Establecimiento.**

**ETAPA 4  
DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO**

<sup>63</sup> **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.



(2 días hábiles desde entrega del Informe de cierre, responsable el director/a o quien este designe)

4.1 Una vez concluidas las etapas anteriores el director del establecimiento y su equipo directivo, debe tomar una decisión que promueva mejoras dentro de la Convivencia Escolar, con el fin de prevenir y reparar hechos que afecten la sana convivencia, es decir, determinar conforme al **CIERRE DE PROTOCOLO** cuáles serán las **propuestas complementarias a nivel disciplinario, socioemocional reparatorio, psicosocial, pedagógico, formativo y/o excepcional**, aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originaron la activación del protocolo.

Cuando las propuestas de mejora aluden a un estudiante en particular, la decisión debe ser **informada a los apoderados en reunión presencial**, debiendo guardar registro a través de los siguientes pasos.

- Siempre deberá dejarse **registro** de la asistencia al inicio de la reunión presencial o registro fotográfico de los asistentes si se realiza en forma remota.
- Debe contar con el nombre de los participantes en la reunión.
- Se dejará registro de entrega de información bajo firma.
- Al finalizar la entrevista, el funcionario/a responsable debe asegurarse de que el padre, madre y/o apoderado/a indique de puño y letra si está de acuerdo con el plan de acción propuesto y acciones de mejora (si su respuesta el "NO", debe escribir las razones de su decisión).
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

4.2 El director/a o el equipo directivo, deberá dar a conocer cuál es la decisión del caso y propuestas de mejora, comunicando sobre la aplicación de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias educativas que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.

4.3 En aquellos casos en que se haya **afectado gravemente la Convivencia Escolar**, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal vigente. De acuerdo con la **Ley N°21.545**, las medidas disciplinarias establecidas para estudiantes en condición de Espectro Autista, *"no pueden sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinente a sus necesidades"* (Educación, 2023).

**En el caso un MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS el director/a del establecimiento  
deberá adoptar las siguientes medidas**

Cuando el/la denunciado/a es **FUNCIONARIO/A del Establecimiento Educativo**, el director/a podrá indicar **las siguientes acciones según el nivel de gravedad de los hechos**:

- Separación y/o cambio de funciones administrativas u otras del funcionario/a mientras se realice el protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.
- Se podrá disponer provisoriamente el cambio de funciones.
- Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente. La suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo.
- Transcurrido el plazo de los descargos, y si los antecedentes cumplen con el **criterio de considerar una evaluación en profundidad**, el Director remitirá la información al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para que se realice una investigación conforme a las



disposiciones del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad institucional, o Código del trabajo (según corresponda la calidad contractual).

- Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación, quien informará al Secretario General, para disponer en el caso de ser procedente la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso considerar el término de la relación laboral. Se considerará siempre gravísimo el haber incurrido en agresiones físicas en contra de otro miembro de la comunidad educativa.
- En el caso de que los antecedentes levantados consideren viable la aplicación **DE ESTRATEGIAS PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS, y las partes involucradas estén de acuerdo, el Director actuará en calidad de mediador, pudiendo pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS.** De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser **firmada** por todos los involucrados.

El director/a del establecimiento deberá informar a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la **adopción de acuerdos tomados.**

**En el caso que exista maltrato de parte de UN/A APODERADO/A UN FUNCIONARIO/A el establecimiento educacional deberá adoptar las siguientes medidas**

- En el caso que se acredite el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, y el director aplicará la medida de cambio de apoderado/a. El establecimiento debe velar por el cumplimiento de posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.
- Frente a los antecedentes y contexto del caso, es importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

**En el caso que exista un maltrato de un FUNCIONARIO/A a un apoderado/a**

- En el caso que **se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa, lo que podría implicar el envío de antecedentes al Director del establecimiento, quien remitirá la información al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, **para considerar un análisis en profundidad**, de este modo evaluar la pertinencia de una investigación conforme las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad institucional, o Código del trabajo (según corresponda la calidad contractual).

## VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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



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

**POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:**

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo de Bienestar Socioemocional, Dupla Psicosocial y Equipo directivo, deberán incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- **Planificación, diseño y ejecución** de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para prevenir la violencia escolar.
- **Considerar contenidos y actividades pedagógicas** para prevenir la violencia escolar, especialmente en el uso responsable de las redes sociales y otras plataformas digitales en las que los estudiantes se desenvuelven e interactúan, habitualmente fuera de la supervisión de los adultos.
- **Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados** para que pueden prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos.
- Realizar capacitaciones u otras **actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación** que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.
- Mantener verificadores de estas acciones, considerando para ello, fecha, lugar, participantes y horarios de las actividades, las cuales se documentarán dentro del P.G.C.E. como respaldo y ejecución de las mismas.



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

● **Centro de Estudiantes:**

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

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

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

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

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

● **Consejo Escolar:**

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

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



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

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

Los integrantes de cada estamento deberán recibir las sugerencias propuestas u otros y difundir a todos los integrantes del estamento que representa la información entregada en el consejo escolar, con el fin de mantener una comunicación efectiva hacia todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.



## **XVII. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión de reglamento interno**

### **a. Aprobación, actualizaciones y modificaciones:**

La Actualización del Presente Manual de Convivencia se desarrolló entre los meses de noviembre y diciembre del 2023.

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

### **b. Difusión:**

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

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

### **c. Entrada en Vigencia:**

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

### **d. Sanciones aplicables:**

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





## XVIII. Anexos: Otros Protocolos

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

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

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

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

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

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



- 1° Apoderados o estudiante mayor de 18 años puede solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita. Para esto, se debe solicitar una entrevista con Dirección, quien deberá dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 2° La entrevista con Dirección debe quedar registrada en un acta simple, que debe incluir los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia de dicha acta a quien solicitó la reunión.
- 3° Estudiante y apoderados recibirán los apoyos y cuenta con los mismos derechos que el resto de las y los estudiantes. Así, el establecimiento debe adoptar las siguientes medidas de apoyo:
  - Apoyo a la o el estudiante y su familia: diálogo permanente y fluido con profesora profesora jefe, coordinación de acciones de acompañamiento a la o el estudiante y su familia, utilización de lenguaje inclusivo, entre otros.
  - Orientación a la comunidad educativa: se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de estudiantes Trans.
  - Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
  - Uso del nombre legal en documentos oficiales.

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

## REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS 2024

### ANTECEDENTES

#### a) ¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?

**De acuerdo a la Circular N°482:** Es toda **experiencia educativa** que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje. Cumpliendo con **normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución** de este tipo de actividades, de manera de **resguardar la seguridad e integridad de los niños, niñas y adolescentes que participan de ellas.**

**De acuerdo a la Ley 21.545<sup>64</sup>:** En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

#### b) ¿Qué entendemos por Giras de Estudio?

**De acuerdo a la Circular N°482:** Los viajes o giras de estudio<sup>65</sup>, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al **conjunto de acciones educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen**, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida, de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación en forma integral.

<sup>64</sup> Publicación 10 de marzo de 202 – Establece la Promoción de la inclusión, la atención integral y la Protección de los Derechos de las personas con trastorno del Espectro autista en el ámbito Social, de Salud y educación. Ministerio de Salud.

<sup>65</sup> Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.



**De acuerdo a la Ley 21.545<sup>66</sup>:** En el caso de los cursos con alumnos y alumnas con **diagnóstico de TEA**, deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional del equipo PIE y en caso de estudiantes que requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

## CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

- La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos con 5 días hábiles a la salida pedagógica y/o gira de estudio**, con el objetivo de facilitar a los participantes coordinación de traslado, publicando la información en la página web del establecimiento.
- Los/as docentes de cada nivel, deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as a lo **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante circular, **las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso y colilla de autorización para su entrega bajo firma**, entre otros, la cual deberá ser devuelta firmada con anterioridad a la actividad.
- En el caso de **giras de estudio, se deberá realizar una reunión de coordinación con los apoderados del grupo, nivel o curso**, con al menos **3 meses de antelación** a su realización.
- **No podrán participar en la actividad** los/as niños, niñas y adolescentes **que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a**, razón por la cual, deberán permanecer en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo<sup>67</sup>.
- Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten al menos, el día antes de la actividad, la correspondiente **autorización firmada**.
- La Dirección de Establecimiento Educacional, debe remitir a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Oriente, **10 días hábiles de anticipación a lo menos**, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.
- Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar**.
- Debe asignarse el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

- La dirección del establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- Los/as estudiantes deberán contar con una **tarjeta de identificación** con nombre completo, y número celular del docente responsable de la actividad y nombre, domicilio y teléfono del establecimiento.
- La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar **identificación para cada niño, niña o adolescente**, con nombre completo, de su madre, padre o cuidador/a y número de teléfono celular de éste y, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El **personal** del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad deben portar **identificación** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños, niñas y adolescentes deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del establecimiento educacional o lo establecido en el Reglamento Interno**.
- Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia como en el **Libro de Salida**.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación** responsables.
- En el trayecto, en medios de transporte, se deberá mantener y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los **cinturones de seguridad**.
- Estará estrictamente prohibido, durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.

<sup>66</sup> Publicación 10 de marzo de 202 – Establece la Promoción de la inclusión, la atención integral y la Protección de los Derechos de las personas con trastorno del Espectro autista en el ámbito Social, de Salud y educación. Ministerio de Salud.

<sup>67</sup> Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.



- Los adultos a cargo del grupo de estudiantes, deben resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y cumplir con las disposiciones establecidas en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, referido principalmente a conducta y durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Será responsabilidad de los docentes informar a su regreso, a la autoridad presente, **cualquier eventualidad que pudiera suscitarse** en la salida pedagógica o gira de estudio y que atente contra lo dispuesto en el **Reglamento Interno de Convivencia Escolar** con el fin de administrar las medidas pertinentes.
- Los docentes que participen de la salida pedagógica o gira de estudio, deberán confirmar las **autorizaciones de los apoderados/as, registrar la asistencia** en el leccionario y **firmar el registro de salidas**.
- Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:
  - **Mantener el orden** durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
  - **Seguir las instrucciones** del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
  - Los adultos responsables **no deben apartarse** del grupo de niños y niñas.
  - Comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
  - **Respetar y cuidar la limpieza** del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

## RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD<sup>68</sup>

### 1. Respeto del medio de transporte y conductor/a:

- Antigüedad del bus no superior al año 2012.
- Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie.
- Cinturones de seguridad en todos los asientos.
- Vehículo con GPS.
- Conductor profesional con certificado de antecedentes y **certificado de inhabilidades para trabajar con menores**.
- En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado.
- Hoja de vida del conductor/a.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar.
- Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes<sup>69</sup>, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

### 2. Frente a un accidente en el bus:

Informar al establecimiento educacional y a Carabineros de Chile, identificar si hay heridos.

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

### 3. Frente a un accidente durante la visita:

- Educadora deberá informar de forma inmediata a la Coordinadora y luego se dará aviso a la Directora del establecimiento. Avisar a la familia del estudiante.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del estudiante**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.

<sup>68</sup> Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito – Conaset 2019

<sup>69</sup> <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>



- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

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

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

#### RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES

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

#### MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD

- El/la Docente responsable, a su regreso, **informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida**, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo **reportará sobre el lugar asistido**, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.
- A la llegada al establecimiento, **el/la docente llevará a sus estudiantes a la sala de clases para posteriormente entregarlos, en el acceso de ingreso del establecimiento educacional**. Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

#### COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de **salidas pedagógicas o giras de estudio**, estas deben ser comunicadas al **Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente**, ubicado en Rosita Renard n°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- 1.- Datos del Establecimiento.
- 2.- Datos del Director/a.
- 3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
- 4.- Datos del profesor responsable.
- 5.- Autorización de los padres y apoderados firmada.
- 6.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
- 7.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
- 8.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
- 9.- Planificación técnica pedagógica.
- 10.- Objetivos transversales de la actividad
- 11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- 12.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- 13.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
- 14.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades del conductor.
- 15.- La oportunidad en que el Director del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

#### Protocolo de administración de medicamentos

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



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

Indicaciones:

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

- \* Nombre de medicina



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

## **2. Los medicamentos deben entregarse en:**

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

### **Protocolo de Inasistencia**

El siguiente Protocolo tiene por objeto dar a conocer que la reiteración de las inasistencias a clases de su hija(o), deberán ser justificadas en inspectoría, mediante certificado médico y fotocopia de bono de atención a la consulta.

#### **Paso 1:**

Justificar por escrito cada inasistencia de su pupila(o), presentando certificado médico y copia del bono de atención de la consulta. Para ello dispone de un plazo de 48 hrs. a partir de la fecha de reintegración.

Este documento debe ser entregado a la inspectora de piso respectiva, firmando la colilla de recepción correspondiente; el cual deberá la o él estudiante adjuntar en su agenda escolar.

#### **Paso 2:**

En caso que la o el estudiante deba ausentarse por más de cinco días, la o el apoderada(o) cuenta con tres días hábiles para justificar en Inspectoría General estas inasistencias, partiendo desde el primer día de ausencia.

#### **Paso 3:**

En el caso de no presentar justificativo en el plazo correspondiente, se registrará la inasistencia en la hoja de vida de la o el estudiante y se citará al apoderado(a).

#### **Paso 4:**

Se citará al apoderado(a), de la o el estudiante que registre un 15% o más de inasistencias



al finalizar el primer semestre con la finalidad de informar sobre la posible Repitencia.

Nota: Todo padre, madre o apoderada(o) es responsable del monitoreo de la asistencia de su pupila(o). Este seguimiento se puede realizar a través de la plataforma NAPSIS. Todos las y los apoderados tienen acceso a través de una clave, la cual se solicita a la Encargada de plataforma SIGE y NAPSIS: [vleyton@liceocarmelacarvajal.cl](mailto:vleyton@liceocarmelacarvajal.cl)

SE ENTREGA COPIA A APODERADA(O)

### **Protocolo de atrasos**

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

#### **Paso 1:**

Se registran todos los atrasos de la y el estudiantes en la plataforma NAPSIS.

#### **Paso 2 (Medida Formativa y/o Pedagógica):**

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

- Dialogo formativo con la o el estudiantes
- Se firma carta de compromiso de mejoramiento de la puntualidad con estudiante y apoderado.
- Registro en la hoja de vida la o el estudiante.
- Encargada(o): Profesor Jefe.

#### **Paso 3 (Medida Disciplinaria):**

Al 6° atraso, se cita al apoderado(a) con estudiante para notificar personalmente la suspensión de 3 días por no haber cumplido el compromiso acordado.

- Registro en hoja de vida.
- Suspensión 3 días
- Encargada(o): Inspectoría General.





**Paso 4 (Medida Disciplinaria):**

Al 7° atraso se cita al apoderada(a) para notificar personalmente de la condicionalidad.

- Registro en hoja de vida.
- Condicionalidad de Matrícula
- Encargada: Inspectoría General.

**Paso 5 (Vulneración de Derechos):**

Al 8° atraso (en un plazo máximo de 6 meses) se cita al apoderada(o) y estudiante para notificar activación de Protocolo de Vulneración de Derechos.

- Encargada: Inspectoría General.

Nota: Todo padre, madre o apoderada(o) es responsable del monitoreo de los atrasos de su pupila(o). Este seguimiento se puede realizar a través de la plataforma NAPSIS. Todos las y los apoderados tienen acceso a través de una clave, la cual se solicita a la Encargada de plataforma SIGE y NAPSIS: [vleyton@liceocarmelacarvajal.cl](mailto:vleyton@liceocarmelacarvajal.cl)

SE ENTREGA COPIA A APODERADA(O)

**Protocolo de solicitud para casos especiales**

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

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

**Como proceder, en cada una de las situaciones:**

1. Solicitar entrevista a través de agenda de la estudiante, acercándose personalmente a la Coordinadora Académica.



2. Para cada una de las situaciones es necesario agendar con 15 días de anticipación como mínimo, para evitar problemas posteriores.
3. Una vez agendados el día y hora de la entrevista el apoderado debe presentarse puntualmente, con los antecedentes correspondientes para realizar el protocolo, solicitud o comunicación que la Directora solamente podrá autorizar.
4. No olvidar que es muy importante considerar que cada una de las situaciones debe estar en conocimiento de su Profesor Jefe y en lo posible mantener un diálogo permanente con cada uno de sus profesores de asignatura.
5. En caso de no poder atender de inmediato su requerimiento, se solicita agendar nuevamente proponiendo una fecha posterior lo más inmediata posible.

**Los documentos para dar curso a la solicitud son:**

- ❖ Carta del apoderado dirigida a la Directora Srta. Makarena Bustiman Sepúlveda.
- ❖ Antecedentes u otros documentos que certifiquen la solicitud: (algunos ejemplos: Certificados Médicos, Certificados de Federaciones, certificados de otras Instituciones).
- ❖ Compromiso de estudiante y apoderada o apoderado, de cumplir con el porcentaje de asistencia mínimo requerido para la promoción de curso (el compromiso debe quedar explícito en la carta dirigida a la Directora).

**Protocolo de “Jeans Day”**

El “Jeans Day” es una actividad de carácter solidario, a través de la cual se recaudan fondos y las estudiantes asisten al colegio en tenida informal. Esta actividad se podrá realizar como máximo 2 veces al mes.

Cada evento significa un aporte de \$200 para ingresar al establecimiento sin uniforme; este dinero será recaudado en cada sala, participando el profesor como veedor del proceso; la presidenta de curso recauda el dinero y lo entrega a CELICC donde incluirá la papeleta que registra el monto y la firma del profesor(a). El dinero se recogerá a las 10:00 horas del día del evento.

El Centro de Estudiantes habrá gestionado previamente la autorización con la Directora y una vez otorgado lo publicará en su página e informará al Centro de Padres vía correo electrónico.



En el año 2018, en respuesta al petitorio de los y las estudiantes, se constituyó una reunión con los siguientes estamentos: Estudiantes (CELICC), Apoderados (CGPA), Profesores (Representante), Asistentes de la Educación (representante), Inspectora General, Dirección y se acordó el siguiente vestuario para esa actividad:

**Vestuario para el día de Jeans Day:**

Para este evento las estudiantes pueden concurrir al Liceo sin uniforme, usando prendas de vestir a su elección, exceptuando short rebajados, escotes pronunciados y el uso de transparencias sin alguna prenda debajo.

Las estudiantes que transgredan este acuerdo tendrán llamado de atención, informándole del hecho al apoderado por medio de la agenda escolar.

**NOTA:** El cumplimiento de este protocolo permitirá a la comunidad del Liceo Carmela Carvajal de Prat, mantener la sana convivencia entre todos sus integrantes, en un clima de respeto.

**Protocolo de Atención de Apoderados y Apoderadas**

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

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

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

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



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

#### **Procedimiento a seguir cuando es citado a entrevista:**

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

#### **Protocolo de Actuación en Situación de Crisis**

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

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



inmobiliario del Liceo y sus alrededores.

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

- 1° Desde Dirección, la indicación siempre será realizar clases, por lo que aquellos y aquellas docentes que en ese momento tengan horas lectivas, deberán permanecer en salas, priorizando la continuidad del proceso pedagógico y si fuese necesario, proporcionar un espacio de tranquilidad y diálogo formativo. Por su parte, aquellos y aquellas docentes que no se encuentren en horario lectivo, deberán prestar apoyo al equipo de gestión en el lugar de los acontecimientos, reforzando el llamado al estudiantado a retornar a las salas de clases y de esta forma evitar situaciones de riesgo.
- 2° Las y los docentes deberán tomar la asistencia del curso, registrarla en el libro de clases, firmar y completar leccionario correspondiente.
- 3° Si la situación de crisis ocurre próxima a un cambio de horario, las y los docentes que se encuentren en clases, se mantendrán con dichos cursos hasta el toque de timbre del recreo correspondiente.
- 4° Equipo de Gestión actuará ante la situación, haciendo un llamado al estudiantado a detener estos actos y retornar las salas de clases. Las integrantes del equipo de gestión actuarán en duplas.
- 5° Ante situaciones de necesidad, el gimnasio es el lugar de seguridad al que pueden acceder aquellos cursos, que por ubicación dentro del establecimiento, están más expuestos (segundo piso, pabellón de media). En estos casos, los cursos podrán acceder a ese lugar, acompañados por el o la docente a cargo en ese momento.
- 6° Psicólogas, trabajadora social, asistente técnico en enfermería, secretaria de inspectoría e inspectoras de piso, son las encargadas de dar la primera atención a estudiantes que se encuentren afectadas o afectados por los sucesos, informando a sus apoderados vía telefónica la situación.



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

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

Para tales efectos, existen las siguientes coordinaciones:

- a. Inspectoría General se comunicará con encargada de transporte escolar a fin de informar el retiro anticipado del estudiantado.
- b. Profesores e inspectores de piso indicarán el lugar de salida del estudiantado, resguardando que transiten por vías seguras.
- c. Comisión de docentes acompañará y acercará al estudiantado al metro o puntos focalizados de acceso a transporte público.
- d. Orientadora, Inspectoras Generales y de Piso, acompañarán en la zona 2 de seguridad (a la entrada del Liceo) al estudiantado que se quedará a la espera de ser retirados y retirados por furgón escolar o apoderados.

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

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



### **Protocolo de Observaciones a funcionarios**

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

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

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

- 1° Quien declare ser víctima de alguna situación inadecuada por parte de alguna o algún funcionario, deberá informar en Convivencia Escolar, dejando su relato por escrito.
- 2° Encargada de Convivencia Escolar, informará de la situación a la jefatura directa de la o el funcionario involucrado (en el caso de las y los docentes, dependerá de la naturaleza del conflicto si se informa a UTP o a Inspectoría General).
- 3° Encargada de convivencia escolar y jefatura directa tendrán una conversación con la o el funcionario señalado, a fin de informar la situación y de que pueda entregar su visión sobre la acusación en la que se le señala. En esta instancia se buscarán vías de solución a la situación de conflicto.
- 4° Si la persona que declara ser la o el afectado es un adulto de la comunidad, y la acusación da cuenta de algún error cometido por la persona a quien acusa, se realizará la mediación



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

- 5° Si la persona que declara ser la o el afectado es un o una estudiante, se citará a su apoderado o apoderada para informar la situación de conflicto y proponer vías de solución, previamente evaluadas con la o el funcionario y su jefatura directa. Esta entrevista será llevada a cabo en convivencia escolar y quedará registrada por escrito. Si la acusación de la o el estudiante hace referencia a un delito, se realizará una investigación que no deberá tener una duración mayor a 5 días hábiles y su apoderado o apoderada deberá realizar la denuncia respectiva, asumiendo a su vez, que la o el funcionario involucrado tiene la libertad y está en su derecho de realizar una contra acción legal en su defensa. En estos casos, es Dirección, quien, tras haber recibido el reporte de convivencia escolar y jefatura directa, tomará decisiones respecto a las funciones de la o el funcionario involucrado.
- 6° En los casos que no involucren delitos y para los cuales se acordaron medidas reparatorias y compromisos de cambio de conducta o prácticas, se realizará un monitoreo de los mismos. El plazo de este monitoreo será previamente establecido en la instancia de acuerdos y será realizado por convivencia escolar.
- 7° Si los acuerdos se cumplieron, se dará por cerrado el caso, en entrevista con la persona afectada. Si en el monitoreo, los acuerdos no se han cumplido, el caso será derivado a la





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

### **Declaración de principios para el uso del nombre Social**

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

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

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

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



discriminación y de la valoración del ser humano en todas sus dimensiones.

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

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

Cuerpo Docente Liceo  
Carmela Carvajal de Prat

### **Procedimiento de uso del nombre social**

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

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

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

1. Acoger la solicitud y preguntar a la o el estudiante su nombre legal, social y curso, sin hacer cuestionamientos de su petición.
2. La persona adulta que recibió la petición deberá dirigirse a orientación, donde completará un documento de solicitud de cambio de nombre social para la o el estudiante.



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

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

Liceo Carmela Carvajal de Prat

**Procedimiento de solicitud: Uso de Nombre Social solicitado por Estudiantes**

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



Para este procedimiento la o el estudiante deberá:

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

Posibles respuestas de la o el apoderado:

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

**ASENTIMIENTO INFORMADO**  
**SOLICITUD DE USO DE NOMBRE SOCIAL**

Yo, ..... (nombre legal de estudiante) RUT .....  
estudiante del curso ..... 2023, solicito uso de mi nombre social .....  
..... (nombre social de estudiante) y cambio del correo Edupro por mi nombre social



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

Observaciones: .....

.....

Firma de estudiante que realiza la solicitud:

.....

-----

-----

### **Procedimiento de Solicitud de Estudiante: Cambio de modalidad MailCorporativo**

Se informa que, a partir de la semana del 14 de junio del 2021, el Liceo pone a disposición distintas formas de registrar el correo corporativo de las y los estudiantes.

Las modalidades son:

1. [primernombre.apellidopaterno@estudiante.edupro.cl](mailto:primernombre.apellidopaterno@estudiante.edupro.cl)
2. [primernombre.apellidomaterno@estudiante.edupro.cl](mailto:primernombre.apellidomaterno@estudiante.edupro.cl)
3. [segundonombre.apellidopaterno@estudiante.edupro.cl](mailto:segundonombre.apellidopaterno@estudiante.edupro.cl)
4. [segundonombre.apellidomaterno@estudiante.edupro.cl](mailto:segundonombre.apellidomaterno@estudiante.edupro.cl)
5. [primernombre.segundonombre@estudiante.edurpo.cl](mailto:primernombre.segundonombre@estudiante.edurpo.cl)
6. [apellidopaterno.apellidomaterno@estudiante.edurpo.cl](mailto:apellidopaterno.apellidomaterno@estudiante.edurpo.cl)

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



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

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

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



## SOLICITUD CAMBIO DE MODALIDAD CORREO INSTITUCIONAL

Yo, ..... RUT ..... estudiante del curso .....

2021, solicito cambio de mi mail corporativo en la siguiente modalidad:

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

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

Observaciones: .....

.....

Firma de estudiante que realiza la solicitud:

.....

-----

## PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

### ANTECEDENTES

**¿Qué entendemos por Salud Mental?:** La Salud Mental se centra en el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, trabajar de forma productiva y fructífera, siendo capaz de hacer una contribución a su comunidad<sup>70</sup>.

**¿Qué entendemos por conductas suicidas?<sup>71</sup>:** Las “*conductas suicidas*” abarcan un amplio espectro de acciones que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo, que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

La conducta suicida puede estar influida por múltiples factores, y la presencia de ciertas características o circunstancias en los niños, niñas y adolescentes pueden aumentar la probabilidad de desarrollar éste tipo de comportamiento de riesgo. Estos son algunos **FACTORES DE RIESGO** en etapa escolar:

- **A nivel ambiental:** Bajo apoyo social, discriminación, prácticas educativas severas, altas exigencias académicas, ambientes que favorecen el uso de sustancias o armas ilegales, conflictos comunitarios, barreras para acceder a atención de salud y estigma para buscar ayuda.
- **A nivel familiar:** Trastornos de salud mental en la familia, antecedentes familiares de suicidio, desventajas socio-económicas, eventos estresantes familiares, entre otros.
- **A nivel individual:** trastorno de salud mental, intento de suicidio previo, quiebres o duelos, suicidios de personas significativas, experiencia de abuso, víctima de bullying, **conductas autolesivas**<sup>72</sup>.

Existen ciertos elementos, procesos, mecanismos y circunstancias que favorecen el desarrollo de comportamientos saludables en nuestros estudiantes, entre los **FACTORES PROTECTORES** que podemos observar:

---

<sup>70</sup> OMS, 2017.

<sup>71</sup> [https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/06/2019.05.15\\_PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/06/2019.05.15_PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf)

<sup>72</sup> Las **conductas autolesivas** son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional.



- **A nivel ambiental:** participación en actividades de tiempo libre organizadas como deporte, clubes, buenas relaciones con compañeros, pares, profesores, otros adultos, contar con sistema de apoyo, permanencia en el sistema escolar.
- **A nivel familiar:** presencia de habilidades parentales/marentales, bajo nivel de conflicto, apoyo familiar, comunicación dentro del hogar.
- **A nivel individual:** habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento, proyecto de vida, autoestima positiva, sentido de autoeficacia, y la capacidad de buscar ayuda cuando surgen necesidades.

**Se sugiere recurrir a los lineamientos e información sobre Bienestar y Salud Mental entregados por el MINISTERIO DE SALUD y MINISTERIO DE EDUCACIÓN, como:**

- *“Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas”:*
  - **Cartillas 1:** “Estraterias de salud mental en comunidades educativas: enfoques y conceptos fundamentales.”
  - **Cartilla 2:** “Las artes y la actividad física como elementos esenciales del bienestar integral: Herramientas y recomendaciones para los equipos educativos”.
  - **Cartilla 3:** “Guía de procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública”.
  - **Cartilla 4:** “Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”.

Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

- *“Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para las Comunidades Escolares.”*

Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

- *“Manual Bienestar y Salud Laboral de los equipos educativos. Estrategias desde la gestión y el liderazgo.”*

Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/Manual-Bienestar-Salud-Laboral-Equipos-Educativos.Marzo2023.pdf>

- **La línea:** *“\*4141, no estás solo, no estás sola”*



## ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

- Cuando algún miembro de la comunidad, **detecte, sospeche o se deleve que un/a estudiante, presente una conducta autolesiva, de ideación suicida e intento de suicidio**, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar e integrante de la Dupla Psicosocial o Bienestar Socioemocional, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de **registro por escrito** (con nombre y firma del /los participantes).
- Cuando un miembro de la comunidad educativa de a conocer una **conducta autolesiva, de ideación suicida e intento de suicidio** que afecte a algún estudiante.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**<sup>73</sup> desde la recepción de los hechos denunciados<sup>74</sup> al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de ésta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.

Es obligación que el/la Director/a del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un **expediente físico y/o digital** por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de la denuncia o la develación de hechos.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata y, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá **adoptar las medidas necesarias de carácter urgente**<sup>75</sup> y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física del o los afectado/s, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

### ETAPA 1

#### RECEPCIÓN DE LOS HECHOS O ACONTECIMIENTO (DÍA 1)

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial – Psicólogo/a Bienestar– Inspectoría General – Encargo de Salud del EE - TENS.

<sup>73</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>74</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

<sup>75</sup> Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho y pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

Frente a cualquier noticia/acontecimiento, sobre la ideación suicida de un estudiante o intento de suicidio al interior o fuera del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente a los responsables, quienes activarán el protocolo e informarán a Dirección del Establecimiento.

### CASO A:

1. El Encargado/a de Convivencia Escolar y/o integrante Dupla Psicosocial – psicólogo de bienestar, comunicarán inmediatamente a los padres y/o apoderados de él/la estudiante, que se ha tomado conocimiento del hecho y que se encuentra abierto el Protocolo de Salud Mental, establecido en el Reglamento Interno.
2. **Los padres y/o apoderados serán citados a la brevedad posible**, a través de un llamado telefónico al número registrado en ficha de matrícula. De igual manera, se enviará un correo electrónico siempre que hubieran consignado uno, como medio verificador y de respaldo. Si no se lograra un contacto telefónico se procederá a tomar contacto con el apoderado/a suplente consignado en la ficha de matrícula. Todo lo anterior, deberá ser respaldado en un acta por escrito y firmada. De no poder concretarse la reunión presencial, se debe informar a través de un correo electrónico y/o mediante carta certificada al domicilio del estudiante, dentro del plazo de 24 hr., ocurridos los hechos.
3. **En el caso de que el estudiante NO REQUIERA TRASLADO Y/O DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL DE URGENCIA:**
  - El Encargado de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial – psicólogo/a de Bienestar, se entrevistarán con los apoderados junto al estudiante involucrado, debiendo levantar acta de la reunión donde, en caso que se estime pertinente, se propondrá una evaluación, la cual se realizará **siempre y cuando se cuente con el CONSENTIMIENTO DEL APODERADO/A y el ASENTIMIENTO DEL ESTUDIANTE** a través de una ficha "***Pauta para la Evaluación y manejo del riesgo suicida***"<sup>76</sup>, el **nivel de riesgo** del estudiante. Todo antecedente recopilado se debe manejar con **absoluta confidencialidad** y podrá ser entregado sólo al servicio de salud al que sea derivado/a el/la estudiante. Para estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, dependiendo de sus necesidades de apoyo, éste debe ser acompañado en todo momento por un integrante del equipo PIE o bien con quien tenga un vínculo significativo.
  - Se le informará a los padres y apoderados que el estudiante recibirá todos los apoyos que sean necesarios.
  - En dicha reunión, además se coordinará la fecha de la entrega de una "***Ficha de Derivación a Centro de Salud***"<sup>77</sup>, para que sea entregada en el centro donde está siendo o será atendido el estudiante. Esta ficha se manejará de manera **confidencial** entre el Encargado de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial – psicólogo/a de Bienestar.
  - Se enfatizará a los padres y/o apoderado, la relevancia de **CONTAR CON LAS INDICACIONES DEL MÉDICO TRATANTE**, para apoyar de mejor manera el retorno a clases, tanto desde el ámbito pedagógico como emocional, contando con lineamientos y/o sugerencias, a fin de resguardar la seguridad del estudiante dentro del Establecimiento

203

<sup>76</sup> Disponible en Anexo I y página 53 – 54 [https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15\\_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf)

<sup>77</sup> Disponible en Anexo II y página 59: [https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15\\_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf)

Educacional. De la reunión se dejará registro en acta de los hechos sucedidos y los pasos realizados con la firma de los participantes.

### **CASO B:**

1. **En el caso de que el ESTUDIANTE REQUIERA TRASLADO Y DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL:** Al producirse un intento de suicidio o acciones autolesivas dentro del establecimiento educacional, se solicitará que la TENS tome registro sus signos vitales y el estudiante **SIEMPRE estará en compañía del Inspector General o del funcionario/a de salud** a cargo del establecimiento educacional. Paralelamente se gestionará el traslado del estudiante a un centro médico de urgencia<sup>78</sup>, quien deberá estar acompañado/a por un adulto en todo momento. El Inspector General, el Encargado de Convivencia y/o integrante Dupla Psicosocial – psicólogo/a de Bienestar, se **contactará inmediatamente con el/la apoderado/a telefónicamente** (y si no hay respuesta se contactará al apoderado/a suplente registrado en la ficha de matrícula), para informar que será trasladado a un centro asistencial correspondiente, **debiendo evaluar la urgencia conforme a los parámetros del protocolo de Accidentes Escolares.**
2. **SI EL INTENTO DE SUICIDIO ES DE GRAVEDAD**, es decir, si el estudiante no presenta pulso y/o pérdida total de conciencia, se solicitará que tanto la TENS y el del Inspector General o del funcionario/a de salud a cargo del establecimiento educacional se mantengan monitoreando el estudiante, se deberá llamar inmediatamente a una ambulancia para su traslado al centro de urgencia que corresponda (**Considerar Protocolo de accidentes escolares**).
  - a) El Encargado de Convivencia, integrantes de la dupla psicosocial, psicólogo/a de Bienestar y/o Inspector/a General en conjunto con el director/a del establecimiento, comunicará inmediatamente a los padres y/o apoderados del estudiante, que se ha tomado conocimiento del hecho, y que se han activado los protocolos de acción establecidos en el Reglamento Interno. Se informará constantemente el estado de salud de él/la estudiante, junto a las medidas que se deben tomar, mientras estos se dirigen al centro de atención de urgencias.
3. Indicar datos del centro asistencial **en casos de ideación o intento suicida el protocolo de Salud Mental, establece derivación:**
  - a) Mayores de 14 años: Hospital El Salvador. Derivaciones o traslados al Hospital Psiquiátrico Horwitz, solo a estudiantes mayores de 15 años (de acuerdo con atención psiquiátrica adulta).
  - b) Menores de 14 años: Hospital Luis Calvo Mackenna.

204

## **ETAPA 2**

### **Levantamiento de información (día 2 a 5) (máximo 3 días hábiles)**

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla Psicosocial – Psicólogo/a Bienestar– Inspectoría General – Dirección.

---

<sup>78</sup> Para menores de 14 años considerar traslado al Hospital Luis Calvo Mackenna y para mayores de 14 años considerar el traslado al Hospital El Salvador.

- Además, se deben promover acciones para monitorear el clima de aula dentro del curso frente a lo sucedido con sus compañeros o compañeras, **dejando siempre constancia de las gestiones realizadas**.
- Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar **acciones multinivel** (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, funcionarios/as), orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo y de esta manera **evaluar y evitar potenciales riesgo de “efecto contagio”<sup>79</sup>**.
- Es importante poder **contar con un certificado médico de Salud Mental** para indicar que el/la estudiante se encuentra en condiciones físicas y psicológicas para incorporarse a clases e indicar qué tipo de atenciones y/o sugerencias pudiera requerir para su acompañamiento, las cuales deben ser solicitadas y entregadas por el apoderado/a.
- Cuando el estudiante involucrado sea dado de alta, se solicitará que pueda hacer entrega del certificado de su médico tratante.

### ETAPA 3

#### Reporte de Cierre (día 6-10)

**Responsable/s:** Equipo de Convivencia Escolar – Dupla psicosocial – Psicólogo/a de Bienestar - Director/a – Inspector/a General

El Encargado de Convivencia Escolar junto a la dupla psicosocial y/o el/la Psicólogo/a de Bienestar, debe **generar un informe** de lo ocurrido, el cual debe contemplar los siguientes datos:

- Revisión Ficha de él/la Estudiante
- Entrevista al profesor/a jefe, u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En esta etapa se debe tener **especial cuidado con la salud** mental y física del estudiante y **se deben seguir directrices de acompañamiento** para favorecer el seguimiento **de la recuperación del estudiante**. Esto requiere de la elaboración de un **PLAN DE ACCIÓN** que contemplará el trabajo profesor/a jefe, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, PIE, entre otros (como por ejemplo adecuaciones curriculares que deben ser coordinadas con UTP, seguimiento psicosocial).

205

### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE**<sup>80</sup>

<sup>79</sup> Ver Anexo: Orientaciones para el abordaje de acciones de postvención en caso de el fallecimiento de un estudiante.

<sup>80</sup> En el caso de que el suicidio del estudiante ocurriese dentro del establecimiento educacional, seguir los lineamientos establecidos en las Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (página 44-47), disponible en: [https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15\\_PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/09/2019.05.15_PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf)

## ETAPA 1

### Recepción de los hechos o Acontecimiento (día 1)

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar - Dupla Psicosocial – Psicólogo/a de Bienestar– Inspectoría General – Dirección.

#### Detalle de acciones:

1. El Director del Establecimiento o quien subrogue su función, contactarán a los padres y/o apoderados del estudiante para exponer lo sucedido, manifestando su preocupación, ofrecerá apoyo y ayuda en representación de la comunidad educativa.
2. El equipo a cargo, consensuará la información que maneja la comunidad educativa sobre lo ocurrido para que se **elabore un plan de apoyo institucional**.
3. Se gestionarán acciones para monitorear el clima de aula dentro del curso, frente a lo sucedido con sus compañeros o compañeras, **dejando siempre constancia de las acciones realizadas**.
4. Informar a los estudiantes del curso y sus padres y/o apoderados de la situación presentada (**respetando las solicitudes realizadas por los familiares de él/la estudiante fallecido/a**), ésta acción debe ser liderada por el/la profesor/a jefe, junto al Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Bienestar Socioemocional.

## ETAPA 2

### Levantamiento de información (día 2 a 5) (máximo 3 días hábiles)

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y psicólogo/a de Bienestar– Inspectoría General – Dirección.

#### Detalle de acciones

- Determinar en conjunto con los padres y/o apoderados, qué información puede ser transmitida a la comunidad educativa en forma respetuosa, resguardando la confidencialidad familiar, a través de un comunicado oficial.
- Convocatoria a Consejo de Profesores y asistentes de la educación, con la finalidad de comunicar formalmente lo ocurrido, de esta manera definir estrategias de información con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se pondrán en marcha de acuerdo al Plan de acción, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.
- Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar **acciones multinivel** (estudiantes, padres, madres, apoderados/as, funcionarios/as), orientadas al acompañamiento de la situación para realizar levantamiento de las necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo y de esta manera **evaluar y evitar potenciales riesgo de “efecto contagio<sup>81</sup>”**.

206

## ETAPA 3 REPORTE DE CIERRE (día 5)

**Responsable/s:** Equipo de Convivencia Escolar y psicólogo/a Bienestar- Inspector/a General

---

<sup>81</sup> Ver Anexo: Orientaciones para el abordaje de acciones de postvención en caso de el fallecimiento de un estudiante.

- Equipo Directivo
- El Encargado de Convivencia Escolar y psicólogo/a Bienestar, junto al equipo directivo, realizará un reporte de levantamiento de Información, con el detalle de las acciones realizadas de acuerdo al procedimiento, medidas y derivaciones.
  - El/la Director/a del Establecimiento Educacional considerará la realización de una ceremonia de despedida institucional, a fin de socializar el sentir y rendir un homenaje de despedida compartiendo impresiones de acuerdo al contexto<sup>82</sup>.

## VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

**POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:**

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

<sup>82</sup> Ver Anexo ítem 7: Funeral y conmemoración.

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar en conjunto el psicólogo/a de Bienestar Socioemocional y equipo directivo, deberán incluir, dentro **del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, estrategias de prevención de la conducta suicida en el Establecimiento Educacional**, dirigido a los distintos estamentos de la comunidad educativa. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias:

- La ejecución de **acciones que fomenten la salud mental** y de **prevención de conductas suicidas y autolesivas**, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el **autocontrol**, la **resolución de problemas**, **fortalecimiento de la autoestima** y promover **entornos saludables**, de manera de disminuir los factores de riesgo, y promover los factores protectores.
- Jornadas para padres, madres y/o apoderados, para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.
- Jornadas promocionales de salud mental y prevención de conductas de riesgos para estudiantes.
- Talleres y/o charlas a los funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.
- Talleres y/o charlas a los funcionarios en primeros auxilios psicológicos.

## ACCIONES DE POSTVENCIÓN<sup>83</sup>

Resulta fundamental que cada Establecimiento Educacional cuente con herramientas para identificar y brindar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero, a su vez, es primordial que se consideren acciones posteriores al fallecimiento de un estudiante.

208

El **concepto de Postvención**, alude a todas aquellas acciones<sup>84</sup> que, es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

De igual manera, es importante **RECONOCER LA ALTA VULNERABILIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES ANTE EL EFECTO DE CONTAGIO DEL SUICIDIO**, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, **pudiendo ocurrir la aparición de un efecto por imitación**, por el cual se considere que el suicidio es un modelo a copiar. En éste sentido, el riesgo de contagio o imitación puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, sino también en aquellos estudiantes que perciban algún tipo de similitud con la persona fallecida, lo que igualmente puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Para que un establecimiento educacional esté preparado para estas situaciones, es

<sup>83</sup> Para mayor información solicitar el Plan diseñado por CERAE y profesionales del HPV I-II Providencia.

<sup>84</sup> Guía Prevención del Suicidio, MINSAL, 2019.



fundamental que disponga de protocolos de actuación que incluyan dentro de sus procedimientos, una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: apoderados, estudiantes, funcionarios y medios de comunicación si corresponde; y de un equipo responsable de la implementación y seguimiento del plan.

#### **Funeral y conmemoración:**

- Según lo que requiera la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los conmemoraciones que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar y de apoyo, el modo en el que se acompañará a los estudiantes mientras dure el proceso, al mismo tiempo, recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de “efecto contagio” entre aquellos estudiantes que puedan presentar algún tipo de susceptibilidad frente a la temática.
- Los establecimientos educacionales deben abordar el fallecimiento, lamentando la pérdida del miembro de la comunidad educativa sin discriminar, hacer distinciones o reparos respecto a la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar la instalación o elaboración de memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir, que pueda confundir a los estudiantes, respecto el mensaje que se desea transmitir desde el establecimiento.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar. Resguardando siempre la confidencialidad del estudiante y su familia.

## **PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN 2024**

209

### **I. ANTECEDENTES**

La **Ley N° 21.128** establece, un procedimiento común aplicable tanto a la **medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula**, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno; y además, **afecten gravemente la convivencia escolar**, o se trate de una conducta que **atente directamente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La **cancelación de matrícula consiste en la no renovación de matrícula**, la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, **el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente**, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos. **La expulsión es**

**considerada una medida extrema, excepcional y última**, como resultado de una conducta que implique un riesgo real y actual, el cual atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y, en especial:**
  - **El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.**
  - **Norma infringida y posibles penas y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.**
  - **El derecho de defensa y presentar pruebas de los estudiantes.**
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.
- Mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para el o los involucrados/as.

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

210

**No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que IMPOSIBILITE ser matriculado en otro establecimiento educacional.** Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula solo se puede aplicar considerando que los periodos de postulación del **SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)**, los que se encuentran vigentes (<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>). Esta restricción no es aplicable a las medidas que se adopten por conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Lo cual deberá constar en la notificación al apoderado/a (Resolución 629, 2021 Superintendencia de Educación).

Para estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, la medida disciplinar no puede *“sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o ausencia de un plan de apoyo preventivo y pertinente a sus necesidades”* (Pag. 23. Mineduc, 2023. En <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2023/09/TEA.pdf>).

Las medidas deben considerar sus características, sus necesidades de apoyo y las acciones comprometidas en el plan de apoyo individual del/la estudiante.

- Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantenga un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas.

A su vez, **no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión** dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados/as, **tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.** En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del

DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, indicándose expresamente por la normativa vigente que se entiende por lo anterior:

- a) Hechos que *“afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento” (LEY 21.128, AULA SEGURA).*
- b) Lo que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los **principios de proporcionalidad y no discriminación** (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

211

Durante el **proceso de levantamiento de antecedentes**, la activación del Protocolo de Acción del Reglamento Interno, puede considerar la **MEDIDA DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Esta medida sólo puede **aplicarse por el/la Directora/a o Inspectoría General** del establecimiento a los/as estudiantes que:

- Hubiesen incurrido en **conductas calificadas como graves o gravísimas** en el Reglamento Interno y **que lleven como posible sanción la expulsión o cancelación de la matrícula.**
- Incurrieron en **actos que afectan gravemente la convivencia escolar** en los términos planteados.

Para aplicar esta medida **es necesaria la notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres**, apoderados o tutores legales y una vez decretada la medida, el levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde la notificación de la aplicación de la suspensión. Respecto de esta última, siempre se podrá solicitar la reposición al director del establecimiento y se podrá extender durante el período de apelación a la medida de cancelación de matrícula o expulsión.

## REPRESENTACIONES Y ACCIONES PREVIAS

Conforme lo dispuesto en el número 2 del Decreto N° 52, del año 2020, previo al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula **es indispensable que el/la Director/a del Establecimiento o Inspector/a General hubiere representado a los padres madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo/a,** advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

**Solo será posible prescindir de estas acciones previas** cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes

de la educación o miembros de las entidades sostenedoras. Estas acciones podrán revestir agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la presentación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agraven los establecimientos en sus Reglamentos Internos.

## ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCION AL REGLAMENTO INTERNO

Los Reglamentos Internos de los establecimientos Educativos de la comuna de Providencia establecen una serie de acciones sancionables con la medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión, indicando expresamente en este último caso que se trata de situaciones que atendida su gravedad afectan la convivencia escolar (Decreto 52, de 2020), respecto de los cuales se deberá seguir el siguiente **PROCEDIMIENTO**:

212

### ETAPA 1: Activación y notificación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión (1-2 hábiles<sup>85</sup>)

**Responsable:** Director/a e Inspector/a General

#### El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados**, identificando el hecho ocurrido, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión).
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, sin juicios, descriptiva, objetiva, pudiendo incluir citas textuales siempre entre comillas), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
- Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director del Establecimiento Educativo o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 hrs., al Ministerio Público<sup>86,8788</sup>. Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, sin juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de el o los involucrado/s.

<sup>85</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>86</sup> <http://www.fiscalia.dechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>87</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

<sup>88</sup> **\*Denuncia a Tribunales de Familia:** Si los antecedentes lo ameritan (existe una posible vulneración de derechos del estudiante y son hechos no constitutivos de delito) realizar la denuncia correspondiente en los Tribunales de Familia dentro de las próximas 24 hrs desde recibida la denuncia o cuando se advierta la situación, adjuntando los siguientes antecedentes: Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados. Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante de sus padres y/o apoderado. Breve relato de los hechos denunciados. Acompañar copia completa de la investigación realizada.

- ✓ Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.
- Solicitar al profesor jefe y/o al equipo psicoeducativo la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red protectoral vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
- **Citar de manera inmediata a los apoderados del estudiante involucrado**, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto deberá remitirse con el estudiante **copia de la citación** y con copia al correo electrónico registrado del apoderado y estudiante.
- **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE:**
  - ✓ La **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional y, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.
  - ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión**.

**IMPORTANTE:**

Además, se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓICAS O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE**<sup>89</sup> (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdo adoptado, donde se le haya informado tanto al estudiante como a sus padres o cuidadores, que este tipo de conductas tienen como posible medida disciplinaria la cancelación de matrícula o expulsión.

- ✓ Se informa si se aplicará o no **MEDIDA DE SUSPENSIÓN**, mientras se realice el **proceso de levantamiento de antecedentes**. Este proceso, no podrá ser superior a 10 días hábiles. En el caso de suspensión se informa sobre la **implementación de medidas adoptadas** en favor de él o la estudiante, las cuales están establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento. Estas medidas deben garantizar la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico**, ofrecer **ACOMPañAMIENTO SOCIOEMOCIONAL** y en casos que lo ameriten, derivar a los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de

<sup>89</sup> Salvo cuando se trate de conductas que **atentan gravemente contra la integridad física o psicológica** de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulada la autorización o su desestimación, por parte del apoderado/a.**

- ✓ Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de los anterior, se le informará que cuenta con el **plazo de 2 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas** por escrito, al Director/a del Establecimiento Educacional.
- ✓ En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, el Inspector General, debe dejar registrado estos antecedentes bajo acta firmada de la reunión y, se deberá remitir por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula y/o mail registrado en el sistema del apoderado/a del estudiante.
- ✓ El **Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial** para asegurar el plan de apoyo pedagógico, psicosocial y/o socioemocional acordado con los apoderados, para implementar durante el periodo que dure la medida.

**Recordar:** Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, firma y timbre.

214

**ETAPA 2: Procedimiento de levantamiento de antecedentes (3-8 hábiles), este plazo será prorrogable hasta en 5 días hábiles en los casos que no exista suspensión del estudiante.**

**Responsable:** Inspector General

- El Inspector General debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad se entrevista: afectado/a o investigado/a.** Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo obrado.**

Frente a entrevista con estudiantes **en Condición de Espectro Autista**, (dependiendo del nivel de apoyo requerido), deberá estar siempre acompañado por un miembro del equipo PIE o con quien tenga un vínculo significativo.

- **El Inspector General** deberá dejar registro de que se realizó la reunión en la **hoja de vida del estudiante** (fecha, hora, motivo y asistentes).
- **El Inspector General puede entrevistar a testigos del hecho**, sin requerir autorización del apoderado/a. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está **entrevistando en calidad de testigo**, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- **El Inspector General puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as**, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se están indagando y los antecedentes que pueda manejar.
- **Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el Inspector General debe hacer entrega al Director/a de un REPORTE** donde se detalle:

- Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
- Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también **dónde esta tipificado en el Reglamento Interno**.
- Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
- Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso.
- **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiantes y sus verificadores.
- Sugerencias y/o conclusiones.

En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su **derecho a defensa**, **las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa**, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.

215

**Recordar:** Las actas de entrevistas, los descargos, pruebas presentadas y reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y mantener esta información guardada en la carpeta del caso.

### ETAPA 3: Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión (9 – 10 hábiles)

**Responsable:** Director/a e Inspector General

- Director/a notifica la medida adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma.
- **EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
  - Hecho/s que se le acusa/n, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
  - Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
  - Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
  - **CONCLUSIÓN:**
    - En el caso de que se concluya como **MEDIDA DISCIPLINARIA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**, se debe informar que cuenta con el **plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida**.
    - En el caso de que se concluya como **MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN**, se debe informar que cuenta con el **plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida**, salvo que se trate de hechos **que atentan gravemente contra la convivencia escolar, integridad física o psicológica de alguno de los miembros** de la comunidad educativa, este plazo se reduce a 5 días.

**Recordar:** Reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

### ETAPA 4: Apelación medida de cancelación de matrícula o expulsión (15 días hábiles desde

**notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).**

**Responsable:** Director previa consulta al Consejo de Profesores.

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo de 15 días hábiles**.
- La **apelación** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.
- El/la Director/a consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión, **este deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria levantando Acta**, la cual se adjuntará al expediente.
- El/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del **plazo de 5 días hábiles desde la apelación**.

#### **IMPORTANTE**

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

216

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, **velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar**. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.



## ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entiende por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar conforme lo dispuesto en lo **establecidos en la Ley Aula Segura**, los cuales se entenderán como aquellos:

Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento Educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

- (i) agresiones de carácter sexual,
- (ii) agresiones físicas que produzcan lesiones,
- (iii) uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En estos casos, se realizará el mismo procedimiento con las siguientes salvedades: **El plazo para apelar será de 5 días hábiles**

## **Protocolo de Medidas Sanitarias y Preventivas en el Contexto de Pandemia**

En el actual contexto de pandemia se elabora el siguiente Plan de Funcionamiento 2021, el cual considera la presencialidad de estudiantes y funcionarios en el Liceo, para lo cual se levanta el siguiente Protocolo de Medidas Sanitarias y Preventivas en el contexto de Pandemia, el cual responde a las indicaciones entregadas por el MINSAL y MINEDUC.

Para lo anterior, se establecen las siguientes medidas:

- 1) Proceso de Limpieza:
  - a. Oficinas: serán limpiadas durante la jornada y cambiadas las bolsas de basura
  - b. Salas de clases: serán limpiadas al término de la jornada escolar y se cambiarán las bolsas de basura en los recreos
  - c. Los espacios comunes serán limpiados al término de la jornada (baños, gimnasio, casinos, sala de profesores, entre otros.)
  
- 2) Proceso de desinfección:
  - a. Se desinfectará las oficinas una vez al día
  - b. Las salas de clases se desinfectarán al término de la jornada: el suelo, las sillas, las mesas, y los artefactos tecnológicos y superficies manipuladas con alta frecuencia (manillas, superficies de apoyo, pomos de las puertas, entre otros)
  - c. Los espacios comunes serán desinfectados una vez al día (casino, oficinas, salas de profesores, baños, pasamanos, escaleras, entre otros)
  - d. En caso de presentarse sospecha de contagio o contacto con personas contagiadas se sanitizará todo el establecimiento
  
- 3) Materiales:
  - a. Limpieza. Se utilizará detergente y mopas
  - b. Desinfección: con traje Tyvek y máquinas pulverizadoras con amonio cuaternario diluido
  - c. Los artefactos tecnológicos se desinfectarán con etanol al 70%
  
- 4) Implementación y Monitoreo
  - a. Se comprarán todos los insumos necesarios. Y de acuerdo al dictamen N°54 de la Superintendencia de Educación, los recursos SEP se destinarán a este fin.
  - b. Se determinará un sistema de trabajo mediante turnos.
  - c. Se elaborará una planilla Excel para organizar los artículos de limpieza y productos desinfectantes y elementos de protección personal requeridos en función del número de matrícula y espacios del liceo.
  - d. Se tendrá un listado con todos los espacios que se deben limpiar y desinfectar.

5) Responsable: Jefe Administrativa

## **I. Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación**

Las medidas para la higiene y protección personal que siguen todas y todos los miembros de la comunidad educativa que se hacen presentes en el Liceo son:

1. Uso de mascarilla obligatorio
2. Cambio de mascarilla a las 11:45 horas, con aviso de timbre para asegurar el recambio.
3. Toma de temperatura en el ingreso al liceo
4. Lavado de manos cada 2 o 3 horas (al ingreso, recreo, antes y después de comidas y en los cambios de salas). El lavado de manos se puede realizar constantemente con alcohol gel y con jabón y agua.
5. Desinfección de manos con alcohol gel
6. Saludo sin contacto físico
7. Respeto por los espacios asignados y sus aforos respectivos
8. Mantener las ventanas y puerta abiertas durante toda la jornada, a fin de asegurar la ventilación cruzada.
9. Toda sala de clases tiene un aforo de acuerdo al metraje (de 16 a 21 personas), esta medida se flexibilizó de acuerdo a las nuevas orientaciones del Ministerio de Salud, instruyendo que los cursos con 80% o más de ciclo completo de vacunación (2 dosis) está autorizado el mismo a asistir a clases presenciales.
10. Mantener el orden y la limpieza de las salas
11. Los útiles escolares son personales y no se comparten
12. Los alimentos son personales
13. Funcionarios tienen acceso a su protector facial.
14. Auxiliares pueden utilizar pechera y antiparras.
15. Ventilación permanente de los espacios (salas, oficinas y lugares comunes). Con ventanas y puertas abiertas.

## **II. Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento.**

A continuación, se detallan los aspectos a considerar para el ingreso y la salida del establecimiento, Las clases se desarrollan de lunes a viernes y a continuación, se detallan los aspectos que se contemplan en el ingreso y la salida del establecimiento, los cuales son diferidos en su acceso para estudiantes de niveles 7° y 8°; 1° y 2°; y 3° y 4°.

1. El horario de ingreso de las y los estudiantes al liceo de 7:40 a 8:15 hrs. es:

- a. 7° y 8° básicos ingresan por Marín 0488
  - b. 1° y 2° medio ingresan por Avda. Italia 930
  - c. 3° y 4° medio ingresan por Avda. Italia 980
2. Después de las 8:15 horas el ingreso de las y los estudiantes es por Avenida Italia 980 y se consignará atraso, debiendo dirigirse al casino y al cambio de hora (8:55 horas) ingresan a su respectiva sala de clases previa entrega el registro en papel del atraso a la Inspectora de nivel.
  3. El ingreso de docentes y funcionarios es por Marín 0530 hasta las 8:15 horas, después de ese horario se ingresa por Avenida Italia 980.
  4. El horario de salida de las y los estudiantes del liceo es a las 13:05 hrs. en los casos de no tener evaluaciones. Los días que sí tienen evaluaciones, el horario de salida es a las 14:10 hrs. Las y los estudiantes con beneficio PAE Junaeb almuerzan a las 13:05 horas y luego se retiran del establecimiento, el resto del estudiantado almuerzan en sus hogares. El lugar de salida es diferido por niveles de la misma manera que el ingreso.
  5. En cada ingreso de estudiante y/o funcionario:
    - a. Se toma la temperatura
    - b. Se provee de alcohol gel para sanitización de manos
    - c. En el caso de presentar fiebre (temperatura mayor a 37,8 °), los funcionarios se retiran debiendo concurrir a un Centro de Salud para aplicar PCR preventivo. Por otra parte, las y los estudiantes que presentan fiebre, son acompañadas a la Sala Preventiva en espera del apoderado/a para continuar con el protocolo correspondiente a sospecha de Caso Covid-19.

### **III. Rutinas para recreos.**

Los tiempos de recreo son muy relevantes para la distracción y descanso del estudiantado, por lo cual es importante considerar las siguientes medidas que permiten mantener las distancias requeridas para la prevención del contagio COVID-19, en los espacios comunes que se comparten en este momento de la jornada.

1. Los recreos tienen el siguiente horario:
  - a. Primer recreo: De 09:30 a 09:55 hrs.

- b. Segundo recreo: De 11:25 a 11:45 hrs.
- c. Tercer recreo: De 13:15 a 14:10 hrs.

2. Normas:

- a. Uso de mascarilla obligatorio
- b. Turnos de acompañamiento a las estudiantes en los patios
- c. Se prohíbe la venta de alimentos.

#### IV. Rutinas para el uso de baños

A. Todos los baños contarán con:

- 1. Jabón líquido y secador de aire de manos
- 2. Señalética que refuerce el lavado de manos
- 3. Demarcación de la distancia en los lugares de espera
- 4. Sistema de supervisión del aforo máximo permitido, durante los recreos (estudiantes)

B. La capacidad máxima de los baños disponibles es:

- 1. Para estudiantes:
  - Aforo máximo: 6 a 14 personas
  - Baños inclusivos: 2
- 2. Para funcionarios:
  - Hombres:
    - Aforo máximo de casetas de baño: 3
    - Aforo máximo de lavamanos: 1
  - Mujeres:

Administración:

- Aforo máximo de casetas de baño: 3
- Aforo máximo de lavamanos: 2

Pabellón de media (al lado de la Sala de matemática):

- Aforo máximo de casetas de baño: 10
- Aforo máximo de lavamanos: 3

Casa Belén:

- Aforo máximo de caseta y lavamanos: 1
- Baño inclusivo en Casa Belén unisex: 1

### Otras medidas sanitarias

Dentro de la comunidad, se desarrollarán campañas de autocuidado como medida preventiva sanitaria, recordando la importancia de la responsabilidad personal en el respeto por las distintas medidas anteriormente descritas, con el fin de evitar contagios.

### V. Rutina de alimentación en el Liceo

Para estudiantes beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar (PAE) Junaeb con clases presenciales se entrega un servicio de alimentación preparado en cocina que contempla desayuno y almuerzo. Para estudiantes con clases onlie se entrega canastas de alimentos perecibles y no perecibles que retira apoderado/o en el Liceo cada 15 días hábiles.

En los recreos las y los estudiantes traen desde sus hogares colaciones frías personales para su alimentación, las cuales no serán compartidas, así como tampoco los utensilios como loza ocubiertos.

En el caso de los funcionarios se habilitaron lugares y horarios diferidos para docentes y asistentes de la educación según la siguiente tabla:

	Ingreso	Desayuno	Almuerzo	Lugar
Docentes	8:00 horas	9:35 a 10:00 horas	14:15 a 15:00 horas	Casino Funcionarios
Inspectoras y Administrativos	8:00 horas	9:00 a 9:25 horas		
Directivos	8:00 horas	Diferido por unidad		
Auxiliares	Diferido por turnos	8:00 a 8:25 horas	12:30 a 13:15 horas	

Con respecto a la limpieza y sanitización de los espacios destinados para la alimentación, esta es

una vez al día al término de la jornada. Existe disposición de alcohol gel y ventilación cruzada.

## **VI. Medidas para supervisar el servicio de transporte escolar**

Para la prevención y seguridad de las y los estudiantes en el transporte escolar, el Liceo operará de la siguiente manera:

1. Contar con un registro de todos los vehículos de transporte escolar del Liceo.
2. Entrega diaria de certificación de limpieza y desinfección de parte del conductor del transporte escolar.
3. Entrega diaria de registro de estudiantes a bordo del transporte escolar.
4. Aseguramiento que la o el estudiante saldrá del establecimiento con mascarilla. El conductor debe velar por la mantención de la mascarilla durante el viaje.
5. Las y los estudiantes saldrán con las manos lavadas desde el liceo y las y los apoderados deben comprometerse a que se lavarán nuevamente las manos en sus casas después del viaje en el transporte.

### **Protocolo de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19**

El establecimiento se apoya en el Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales, el cual se puede encontrar en el siguiente link: <https://providenciaeduca.cl/sitio/images/PDF/retorno2021/ProtocoloCovid.pdf>

### **Procedimiento según casos:**

#### **I. Definiciones:**

**Caso Sospechoso:** se entiende por Caso sospechoso a aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad con al menos un síntoma cardinal (fiebre mayor a 37,8°, anosmia, ageusia) o dos síntomas no cardinales (tos, dolor muscular, dolor de cabeza, debilidad o fatiga, diarrea; entre otros). Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización. En estos casos se aplica el siguiente procedimiento:

1. Se debe aislar a la o el estudiante en la sala Preventiva ubicada al costado del gimnasio.

2. La paraprofesora llamará al apoderado para asistir inmediatamente a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente.
3. Se solicitará cuarentena por 7 días con ciclo completo de vacunación y 10 días si no cuenta con ciclo completo de vacunación.
4. En caso de ser funcionario, se solicitará inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR y comenzará con cuarentena preventiva.

**Caso Confirmado de Covid-19:** persona que cuenta con un resultado positivo de test PCR o test antigénico.

**Contacto Estrecho:**

- Contacto cara a cara a menos de un metro de distancia, durante al menos 15 minutos, sin el correcto uso de la mascarilla.
- Compartir un lugar cerrado, sin el uso correcto de la mascarilla por 2 horas en lugares como oficina, trabajo, liceo, etc.
- Cohabitar y/o pernoctar en el mismo hogar o en recintos similares.
- Traslado en cualquier medio cerrado a menos de un metro de distancia por más de 2 horas o más, sin ventilación natural y sin el uso correcto de mascarilla.

**II. Resumen de casos con las medidas a implementar:**

Tipo de Riesgo	Medidas
<p>Caso 1: Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es o no miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).</p>	<p>Debe cumplir con la medida de cuarentena por 7 días con ciclo completo de vacunación y 10 días sin esquema completo, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.</p>
<p>Caso 2: Uno o más estudiante COVID-19 (+) confirmados en el mismo o distintos cursos, que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes</p>	<p>Se suspenden las clases presenciales de los contactos estrechos por 7 o 10 días, según tiene o no esquema completo de vacunación (o de acuerdo a los protocolos o indicaciones de las autoridades respectivas y vigentes) y se activa las clases online para estos estudiantes.</p> <p>El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta</p>



del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos) que declara contacto estrecho, según definición (ver caso 1)	que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Caso 3: Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos estrechos, estos contactos estrechos deben realizar cuarentena preventiva por 7 o 10 días, dependiendo si tienen o no esquema completo de vacunación de acuerdo a los protocolos o indicaciones de las autoridades respectivas y vigentes). Deberán aplicarse un PCR si resulta negativo se acogen a trabajo remoto durante la cuarentena preventiva. Los casos confirmados Covid-19 (+) harán uso de su licencia médica.
Caso 4: Un integrante de la comunidad cohabita con un pasajero/a que regresa a Chile de un viaje del extranjero	Debe permanecer en cuarentena preventiva durante 7 días con trabajo remoto
Caso 5: Integrante de la comunidad que regresa de un viaje del extranjero	Debe permanecer en cuarentena preventiva durante 7 días con trabajo remoto
Caso 6: Brote Se trata de 2 o más casos confirmados de Covid (+) en tiempo y lugar determinado con evidencia de nexo epidemiológico entre ellas (excluye apoderados/as)	Suspensión de clases presenciales en el curso, estudiantes en cuarentena preventiva por 7 o 10 días según si tiene ciclo completo de vacunación. Se activa clases online para el curso. Declaración a Director de Educación y Seremi de Salud con caso inicial y contactos estrechos declarados.
Caso 7: Conglomerado o cluster Se trata de 2 o más casos confirmados Covid (+) en tiempo y lugar determinado sin evidencia de nexo epidemiológico entre ellas. (excluye apoderados/as)	Estudiantes confirmados realizan cuarentena preventiva de 7 o 10 días según ciclo de vacunación.  Declaración a Director de Educación y Seremi de Salud con caso inicial y contactos estrechos declarados quien determina las medidas preventivas a implementar.

### **Difusión de Protocolos, rutinas, medidas sanitarias y preventivas en el Contexto de Pandemia**

1. Publicación de protocolos y rutinas del Plan de Funcionamiento 2021 en la página web institucional
2. Socialización en Consejo Escolar
3. Difusión con estudiantes el primer día de clases y revisión en la hora de Orientación.
4. Definición de 2 voluntarias por grupo que alterna la presencialidad a clases para constituir la brigada de seguridad.
5. Campaña de difusión
6. Señalética para reforzar las medidas preventivas en lugares visibles.
7. Difusión de medidas sanitarias y preventivas a través de reuniones de representantes y reunión de apoderados

### **Protocolo de Funcionamiento de Biblioteca CRA en Contexto De Pandemia**

La Biblioteca CRA de nuestro Liceo es un centro de recursos para el aprendizaje que está a disposición de todas y todos nuestros estudiantes, con el fin de apoyar sus procesos de aprendizajes mediante el acceso a distintos recursos que fomentan su motivación escolar.

En este contexto de Pandemia, es necesario reorganizar los espacios para regular las interacciones de acuerdo a las orientaciones emanadas de la Unidad de Curriculum y Evaluación.

A continuación, se presentan las pautas de funcionamiento del CRA en contexto de emergencia sanitaria:

1. Se organizará la biblioteca en dos espacios. Uno cerrado, de estanterías con acceso exclusivo de funcionarios, y otro abierto para el uso cotidiano de estudiantes y docentes.
2. Dentro de la biblioteca se deberá asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro (idealmente 2 metros) entre las personas de la comunidad escolar.
3. Los lugares de espera serán demarcados con distancias de un metro.
4. La biblioteca deberá ser ventilada tres veces al día, durante la jornada escolar.

5. Se dispondrá de alcohol gel para la limpieza de las manos de toda persona que ingrese a la biblioteca.
6. Las personas que ingresen a la biblioteca, deberán ser anotadas en el libro de registro de acceso, por los funcionarios a cargo.
7. Los basureros serán retirados una vez al día, de forma segura.
8. La biblioteca será sanitizada una vez al día, de forma segura.
9. En la entrada se habilitará un contenedor para la devolución de textos que se encuentren en préstamo (ningún texto se devolverá por mano). Dicho contenedor, será liberado diariamente al finalizar la jornada escolar. Los textos devueltos deberán permanecer en cuarentena durante 7 días antes de volver a circulación.

Respecto a la ocupación de la biblioteca, es posible señalar que, mientras dure el contexto de pandemia, se reducirá el aforo a 25 personas (incluyendo funcionarios).

Finalmente, se considerará el desarrollo de acciones paliativas, a fin de mantener acciones de fomento lector y acceso a los libros y recursos del CRA, como:

1. Fortalecimiento de los canales digitales y redes sociales: promoción del catálogo de la biblioteca (Instagram) y creación de un sistema de préstamo y reserva de libros virtual.
2. RECREACRA: dos veces a la semana, durante el recreo, se mantendrá en el patio textos en exposición de acuerdo a los intereses expresado por el estudiantado en la encuesta de hábito lector.

A principio del año escolar, se realizará una actividad de inducción a estudiantes, en la hora de consejo de curso, para interiorizar respecto al nuevo protocolo de funcionamiento.

**RECIBI CONFORME LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DEL LICEO CARMELA CARVAJAL DE PRAT:**

- Reglamento Interno De Convivencia Escolar.
- Protocolo De Prevención Y Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Las Y Los Estudiantes
- Protocolo De Prevención Y Actuación Frente Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Las Y Los Estudiantes
- Protocolo De Prevención Y Actuación Frente A Situaciones De Maltrato, Acoso Escolar, Violencia Entre Miembros De La Comunidad Educativa
- Protocolo De Actuación Para Abordar Situaciones Relacionadas A Drogas Y Alcohol En El Establecimiento
- Procedimiento Para El Reconocimiento De La Identidad De Estudiantes Trans
- Protocolo De Salidas Pedagógicas
- Protocolo De Retención De Estudiantes En Situación De Embarazo Y Maternidad
- Protocolo De Admisión
- Protocolo De Accidentes Escolares
- Protocolo En Casos De Salud
- Protocolo De Administración De Medicamentos
- Protocolo De Inasistencia
- Protocolo De Atrasos
- Protocolo De Jeans Day
- Protocolo De Solicitud Para Casos Especiales
- Protocolo De Atención A Apoderado
- Protocolo De Resolución Pacífica De Conflictos
- Protocolo De Situaciones En Crisis
- Protocolo De Actuación Frente A Acusaciones Contra Funcionarios
- Declaración De Principios y Procedimiento Para El Uso Del Nombre Social
- Procedimiento de solicitud: Uso de Nombre Social solicitado por Estudiantes
- Procedimiento de Solicitud de Estudiante: Cambio de modalidad Mail Corporativo
- Protocolo De Acciones y Procedimientos Que Fomenten La Salud Mental Y De Prevención De Conductas Suicidas y Otras Auto-Lesivas
- Protocolo De Cancelación De Matrícula Y Expulsión
- Protocolo De Atención Casos Covid-19
- Protocolo De Medidas Sanitarias Y Preventivas En Contexto De Pandemia
- Protocolo De Actuación Ante Sospecha O Confirmación De Casos Covid-19
- Protocolo De Funcionamiento De Biblioteca CRA En Contexto De Pandemia

NOMBRE DE APODERADO: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA

FECHA : \_\_\_\_\_

## PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES 2024.

### I. INTRODUCCIÓN

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

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

El Ministerio de Educación<sup>90</sup>, en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: *“Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”*.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

#### IMPORTANTE

Considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una *condición* en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

### II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** de algún/a estudiante, **siendo**

<sup>90</sup> <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

**Inspectoría General responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador/a del PIE, la Dupla psicosocial y/o Psicólogo/a de Bienestar Socioemocional, docente y asistente de aula la ejecución de éste.**

Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), de la dupla psicosocial, del equipo de Convivencia y Bienestar Socioemocional, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes.

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el protocolo de Accidente Escolar** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

En **fase 2 y 3** (Ver Figura 1), el plan de acción del estudiante debe contar **SIEMPRE** con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso, de acuerdo a lo regulado por la Ley N°19.628. Se identificará al **adulto responsable** de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación, para lo cual se contará con un plazo máximo de 2 horas, de ocurrido el evento.

#### **ETAPA 1**

#### **EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL**

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

#### **Detalle de acciones:**

En el caso de que un/a funcionario/a **observe una situación de *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* dentro del aula**, se debe asegurar en PRIMERA INSTANCIA realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
5. Dar aviso a Inspectoría General, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
  - i. Acudir a Inspectoría general, mientras un asistente permanece en el curso.
  - ii. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Inspectoría General.
  - iii. Solicitar a un profesional del equipo PIE que avise a Inspectoría General.
  - iv. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Inspectoría General.
  - v. En casos excepcionales se podrá solicitar a un estudiante que de aviso a Inspectoría General.

230

El **equipo y profesionales que lideren esta etapa**, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que **existan**

**riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas.**

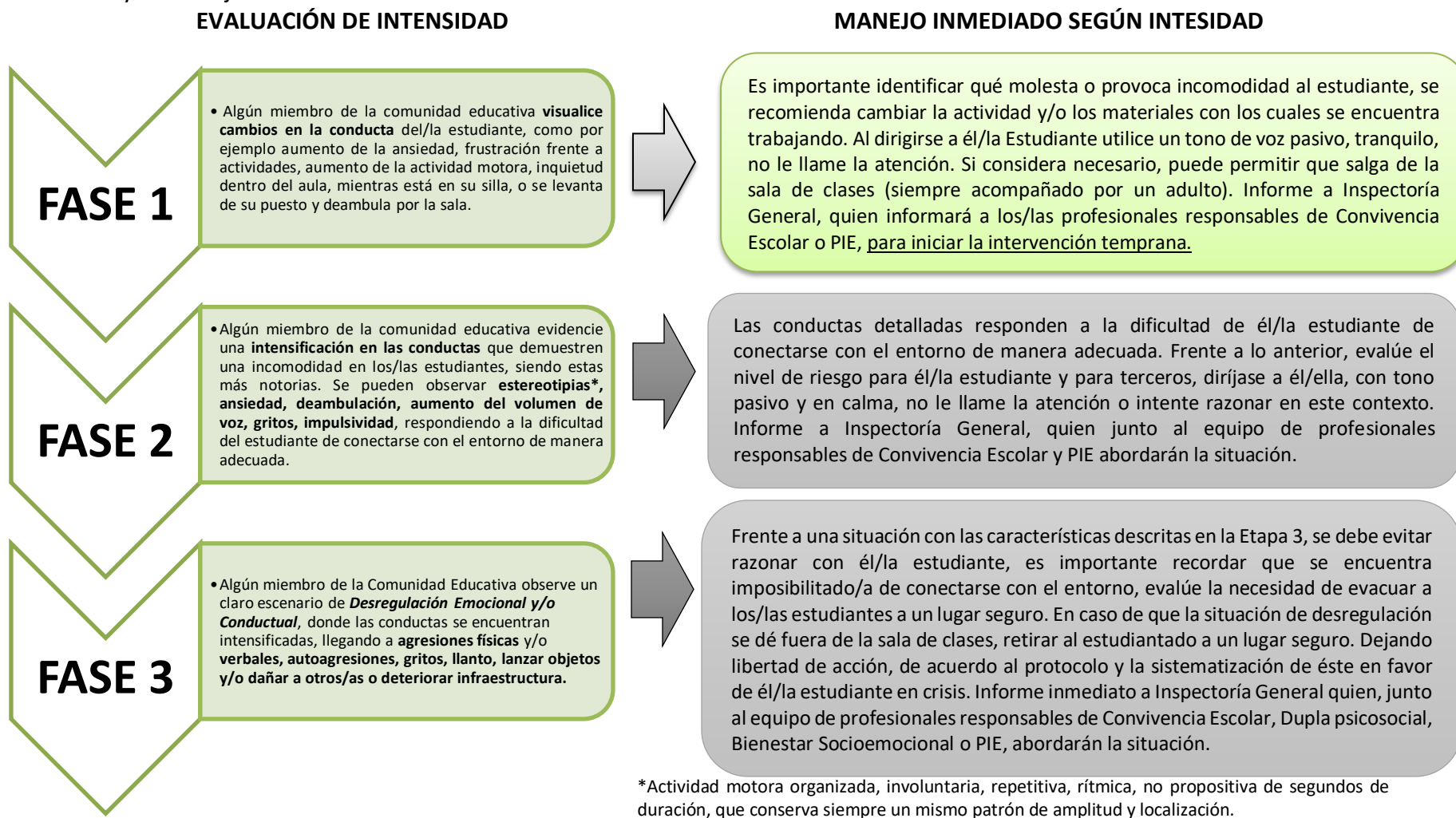
### **1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:**

- a) Docente informa a Inspectoría General.
- b) Inspectoría dará aviso a equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE:
  - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
  - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
  - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante
- c) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
  - Es Inspectoría General quien coordina el traslado del grupo curso
  - En caso de que él/la docente del curso no esté en condiciones de continuar la clase, Inspectoría deberá informar de inmediato a UTP.
  - UTP coordinará la continuidad de las actividades académicas.
  - De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Orientación quien se responsabilice de la contención inicial.

### **2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:**

- a) Inspector de patio, docente, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Inspectoría General.
- b) Inspectoría General dará aviso al equipo responsable, Convivencia Escolar y PIE.
  - Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
  - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
  - Será Inspectoría General quien dará aviso al apoderado/a.
  - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
- d) Inspectoría General junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.
- e) Inspectoría General, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, Inspectoría General se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

Figura 1: En la siguiente figura indica las fases de una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** en función del **grado de intensidad** y el bordaje de la DEC en función de esta:



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

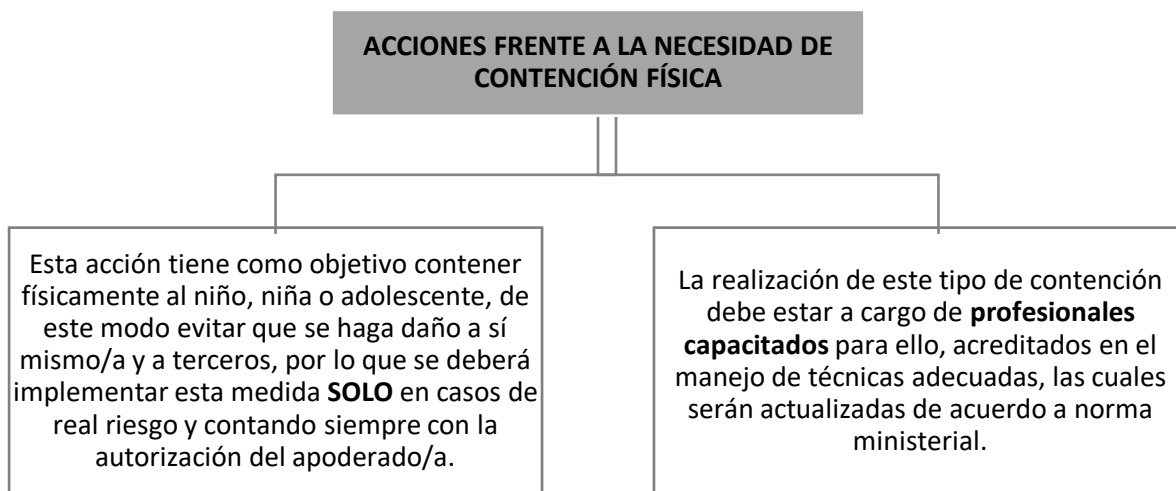


## ETAPA 2 ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

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

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

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



### ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al



resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.

- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Inspectoría General velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).

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

- Demostrar al estudiante **afecto y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un plan de acción articulado y coherente a las necesidades del estudiante.
- Tomar acuerdos, con el apoderado y él/la estudiante, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar o PIE.
- Durante este proceso, trabajar la empatía, la consecuencia de las acciones realizadas, siempre desde un enfoque comprensivo, no punitivo.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada y recordar que puede acudir a las/los profesionales de apoyo en forma libre.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

### ETAPA 3 NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES. NIVEL DE INTENSIDAD.

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

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

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

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

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

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

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

En **caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar**, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).



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

#### IMPORTANTE

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

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

Es importante referir que la Circular N°482, establece dentro de su anexo 7, apartado vi), el concepto de **Medidas Excepcionales**, que considera como excepción todas aquellas mediadas como *reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el Establecimiento Educativo, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padres/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.*

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de trabajo diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos<sup>91</sup> (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

#### ETAPA 4

<sup>91</sup> Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

## SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

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

### Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

### REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

- a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo 1) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de Inspectoría General velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
- b. Además, se debe registrar en forma general en la **hoja de vida del estudiante o en el libro digital** indicando que los detalles generales se encuentran respaldados en Acta.
- c. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría de patio a cargo del piso o nivel, quien deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- d. Inspectoría General **registrará en la hoja de vida del estudiante o libro digital**, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

### ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- a. Posterior a una situación de Desregulación, Inspectoría General es el encargado de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar al equipo de Convivencia Escolar y PIE, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la **hoja de vida del estudiante**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).
- c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe deberá reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo 2).

### III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

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

### IV. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

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

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

**POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:**

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

## V. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

238

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:

- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones.

Estos episodios pueden iniciar con cambios útiles como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.

- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a



lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.

- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
  
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.
  
- **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar y PIE, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.
  
- **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

**IMPORTANTE<sup>92</sup>**

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

<sup>92</sup> PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

## VI. ANEXOS

### ANEXO 1<sup>93</sup>: ACTA

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: \_\_\_\_\_

Nombre del/la estudiante: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Profesional/es presente ante la DEC:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Hora de inicio DEC: \_\_\_\_\_ Hora de término DEC: \_\_\_\_\_
2. Lugar donde ocurrió la DEC: \_\_\_\_\_
3. Describa **de manera concreta y objetiva la conducta** del estudiante durante la DEC:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la **etapa de desregulación** según el nivel de intensidad (Fase 1, 2 o 3)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

240

5. Describa la **actividad** en la que se encontraba el/la estudiante al momento de la desregulación, especifique si la actividad estaba programada, el ambiente o clima de aula.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Describa **la situación desencadenante** y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla\*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>93</sup> El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.



7. Identifique **posibles factores externos** que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

---

---

---

8. Según su percepción, cuál podría ser la **función de la conducta** de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

---

---

---

9. Describa las **acciones de intervención** (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:

---

---

---

**\*Ejemplos:**

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren).
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita dad de salid del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros

## ANEXO 2

### SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

**IMPORTANTE**  
SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

<b>Nombre estudiante</b>					
<b>Curso</b>					
<b>Nombre de quién registra</b>					
<b>Fecha</b>					
<b>Descripción concreta de la conducta a reportar</b>					
<b>Día de la semana</b>	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>Horario</b>	AM	____ hora	PM	____ hora	
<b>Duración del episodio de DEC</b>		minutos		segundos	

<b>Nombre estudiante</b>					
<b>Curso</b>					
<b>Nombre de quién registra</b>					
<b>Fecha</b>					
<b>Descripción concreta de la conducta a reportar</b>					
<b>Día de la semana</b>	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>Horario</b>	AM	____ hora	PM	____ hora	
<b>Duración del episodio de DEC</b>		minutos		segundos	

## ANEXO 3

### AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

**Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspectoría General y PIE/CE)**

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a si mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.

Yo _____, Run: _____	
Apoderado de _____	
Run: _____ del curso _____	
autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.	
Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.	
_____	_____
Firma Director/a del Establecimiento	Nombre y firma de apoderado/a
Fecha: _____	

## ANEXO 4

### DOCUMENTO PROPUESTA MINISTERIAL



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.



#### ANEXO

#### BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES  
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN  
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

##### 1.- Contexto inmediato

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: .....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida   
  Desconocida   
  Programada   
  Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo   
  Ruidoso   
 Nº aproximado de personas en el lugar: .....

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

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



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

**4.- Identificación apoderado y forma de contacto:**

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

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

- Autoagresión     Agresión a otros/as estudiantes     Agresión hacia docentes  
 Agresión hacia asistentes de la educación     Destrucción de objetos/ropa  
 Gritos/agresión verbal     Fuga     Otro.....

**6.- Nivel de intensidad observado:**

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.  
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:**

**a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:**

---



---



---

**b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):**

---



---

**c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):**

- Enfermedad ¿Cuál?.....  
 Dolor ¿Dónde?.....  
 Insomnio     Hambre     Otros.....



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

**8.- Probable funcionabilidad de la DEC:**

- Demanda de atención       Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos     Frustración     Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera     Incomprensión de la situación
- Otra: .....

**9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:**

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

**Señalar si:**

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: .....
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.  
¿A qué profesional/es se les envía? .....

**10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

---



---



---

**11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:**

---



---



---



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

**12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):**

---

---

---

---

**13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:**

---

---

---

---

## PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### I. Introducción:

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

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

La Ley de Violencia Escolar (N°20.536) promulgada el año 2011 tiene por objetivo abordar la convivencia escolar mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar y también crea la figura del/ encargado/a de convivencia por ley.

Para esta ley la educación tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas a los estudiantes.

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

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

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

### II. Conceptualizaciones Fundamentales:

- *Convivencia Escolar*: Fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de cada establecimiento.



- *Enfoque formativo de la convivencia escolar:* Comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas.
- *Enfoque de Derecho:* Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. El Liceo debe resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales en el ejercicio de ellos.
- *Enfoque de Género:* Resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración reconociendo que todos y todas tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.
- *Enfoque Inclusivo:* Valorar y respetar a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia.
- *Enfoque participativo:* Proceso de cooperación donde los actores de la comunidad identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo fomentando la creación de espacios de reflexión y diálogos colectivos, encaminados en la participación activa de acuerdo a los roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

### III. Sellos Educativos:

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

+Inclusión +Protección en la comunidad educativa – Discriminación - Violencia).

**IV. Diagnóstico:**

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

Por otra parte, se contempla la evaluación diagnóstica en el área socioemocional del Ministerio de Educación realizada el 2021 a fines de contemplar las acciones del Plan de Gestión 2022.

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

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

PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO CARMELA CARVAJAL 2023					
OBJETIVO GENERAL 1: Desarrollar una cultura escolar acogedora e inclusiva					
OBJETIVOS ESPECÍFICO	VINCULACIÓN CON DIMENSIÓN PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
(1/7). Fortalecer la autoestima académica y motivación escolar en el estudiantado, mediante entrega de herramientas socioemocionales.	<b>Convivencia escolar:</b> Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje. <b>Gestión Pedagógica:</b>	1. Metodología de trabajo PIE 2023 (Exposición /Taller)	100% de las actividades del Plan de acción ejecutadas	Programa	PIE
		2. Metodología de trabajo Orientación 2023 (Exposición /Taller)	100% de las actividades del Plan de acción ejecutadas	Programa	Orientación

Ejercer un liderazgo para el mejoramiento de los resultados de aprendizaje de todas y todos la y los estudiantes según evaluación externa e interna. <b>Gestión de Liderazgo:</b> Fortalecer el liderazgo docente en torno a la reflexión de los resultados y prácticas pedagógicas para la toma de decisiones y mejora continua.	3. Metodología de trabajo Inteligencia Emocional 2023 (Exposición /Taller)	100% de las actividades del Plan de acción ejecutadas	Programa	BSySM
	4. Planificación anual de escuela para padres 2023, bimensual.	100% de las actividades del Plan de acción ejecutadas	Programa	Orientación, BSySM, UCE
	5. Sistema de acompañamiento en aula de clima escolar 2023	100% de acompañamiento en aula ejecutado	Pauta de Observación en aula/Hoja de Ruta en Aula de Inteligencia Emocional/ Pauta de Observación de Clases	UCE / BS y SM /UTP
	6. Plan de acción con estrategias para las y los docentes en clima escolar	100% de taller ejecutado	Programa/ registro de asistencia/encuesta de evaluación/pauta de comunicación y clima escolar en curso	UCE
	7. Aplicación de Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA Socioemocional) de 7° básico a 4° medio.	100% de los cursos participan de las tres instancias de evaluación.	Informe General	Profesor Jefe/UTP/Jefe de departamento
	8. Planificación anual de Consejos de Nivel (2 semestrales) para monitoreo y seguimiento de casos para toma de decisiones pedagógicas y socioemocionales, en todos los niveles.	100% de Consejos de Nivel realizados	Registro de Asistencia/ Acta y Planilla del Consejo de Nivel	

**PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO CARMELA CARVAJAL 2023**

**OBJETIVO GENERAL 1: Desarrollar una cultura escolar acogedora e inclusiva**

OBJETIVOS ESPECÍFICO	VINCULACIÓN CON DIMENSIÓN PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
----------------------	-------------------------------	------------------------	-------------	------------------------	-------------

<p><b>(2/7) . Promover un ambiente de respeto y sana convivencia dentro de la comunidad educativa.</b></p>	<p><b>Convivencia escolar:</b> Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje.</p> <p><b>Gestión De recursos:</b> Asegurar que los recursos humanos, administrativos y educativos se orienten a la mejora de los aprendizajes del estudiantado.</p>	<p>1. Taller de bienvenida e inducción de la unidad de Convivencia Escolar, de 7° básico a 4° medio.</p>	<p>100% de los cursos participan de los talleres de inducción.</p>	<p>Programa</p>	<p>UCE/Jefe de departamento/Coordinación SEP</p>
	<p>2. Taller de reflexión con estudiantes de 7° básico, que tiene por objetivo propiciar prácticas de buen trato entre estudiantes que promueva la no discriminación entre pares.</p>	<p>100% de los cursos del nivel de 7° básico participan de los talleres de inducción.</p>	<p>Programa/ Producto/ Reconocimiento/Registro Fotografico</p>	<p>UB y SM en Inteligencia emocional</p>	
	<p>3. Fortalecimiento del Plan Multicultural año 2023</p>	<p>100% de las actividades planificadas para la Semana de Multiculturalidad realizadas</p>	<p>Programa</p>	<p>UCE</p>	
	<p>4. Encuesta de uso de nombre social para todas las ceremonias, desde el foco no discriminación.</p>	<p>100% de encuestas realizadas e</p>	<p>Listado de Nombres Sociales</p>	<p>Inspectoría</p>	
	<p>5. Capacitación sobre resolución de conflictos para todas y todos los funcionarios del establecimiento</p>	<p>100% de talleres realizados</p>	<p>Programa/Registro de Asistencia/</p>	<p>UCE/ BSySM</p>	
	<p>6. Charla/Taller promoviendo la no discriminación</p>	<p>100% de las charlas realizadas</p>	<p>Programa</p>	<p>UCE y BS y SM</p>	
	<p>7. Semana de la diversidad (aula, reconocimiento, entre otros)</p>	<p>100% de acciones planificadas</p>	<p>Programa</p>	<p>UCE e Inspectoría General/ Docentes a cargo de la actividad</p>	

	8. Reuniones semanales de psicólogos con docentes, revisando actividades a realizar en Taller de Inteligencia Emocional, características del curso y herramientas para el abordaje del clima de aula.	100% de los cursos realizan reuniones semanales con psicólogos	Registro de Asistencia Semanal	BSySM
	9. Jornadas de Convivencia Escolar a Cajón del Maipo 7°básico, 2° y 3° medio	100% de los cursos (7mo, 2 y 3ª medio) asisten a las Jornadas de Convivencia Escolar	Programa	UCE
	10. Actividades de camaradería entre docentes, administrativos y asistentes de la educación	100%	Registro Fotografico	Departamento de bienestar docente y asistentes de la educación

**PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO CARMELA CARVAJAL 2023**

**OBJETIVO GENERAL 1: Desarrollar una cultura escolar acogedora e inclusiva**

OBJETIVOS ESPECÍFICO	VINCULACIÓN CON DIMENSIÓN PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
<b>(3/7). Fortalecer un ambiente organizado dentro del establecimiento, por parte de la comunidad educativa.</b>	<b>Convivencia escolar:</b> Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje	1. Envío de Rice con protocolos a Apoderados y funcionarios.	100 % de acciones de envío de RICE con Protocolos a apoderados y funcionarios	Matricula/página web	UCE/Soporte
		2. Difusión de Protocolos de RICE con docentes en Consejos de Profesores	100% Sesiones de difusión RICE con 10 departamentos de Asignaturas	Programa/ socialización en hora de orientación y taller de inteligencia emocional	UCE/BSySM

	3. Trabajo de revisión de RICE y Protocolos institucionales con docentes	100 % Reuniones de revisión de RICE con diferentes estamentos	Programa	UCE /o Orientación
	4. Publicación de RICE, Protocolos e información oficial del establecimiento en la página web	100 % Documentos Publicados: Rice, Protocolos e información oficial en la página web	Página web	Soporte
	5. Revisión y aprobación de RICE con Protocolos en Consejo Escolar	100% aprobación de RICE con Protocolos en Consejo Escolar	Programa	Orientación.
	7. Taller de difusión de Protocolos de RICE con todos los docentes para la bajada con el estudiantado.	100% de los talleres planificados son ejecutados	Presentaciones	UCE

**PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO CARMELA CARVAJAL 2023**

**OBJETIVO GENERAL 1: Desarrollar una cultura escolar acogedora e inclusiva**

OBJETIVOS ESPECÍFICO	VINCULACIÓN CON DIMENSIÓN PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
<b>(4/7). Propiciar un ambiente seguro para las y los integrantes de la comunidad escolar.</b>	<b>Convivencia escolar:</b> Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje. Gestión De recursos: Asegurar que los	1.Activación de Protocolos Institucionales ante casos de necesidad.	100% Activación de Protocolos frente a casos de necesidad.	Informes Ejecutivos mensuales/ Planilla LCC	UCE/ BSySM
		2. Talleres preventivos en temáticas de activación de protocolo	100% acciones de prevención realizadas	Programa	Orientación /UCE y BS y SM

	recursos humanos, administrativos y educativos se orienten a la mejora de los aprendizajes del estudiantado.	3. Plan de trabajo Sala de Contención 2023	100% de acciones planificadas realizadas	Programa de Actividades/ Protocolo de Acción	UCE y BSySM
		4. Reuniones con estudiantes representantes de los cursos	100% de reuniones planificadas realizadas	Acta de asistencia	

**PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO CARMELA CARVAJAL 2023**

**OBJETIVO GENERAL 1: Desarrollar una cultura escolar acogedora e inclusiva**

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	Actividades o acciones	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Responsable
<b>(5/7). Fortalecer el sentido de pertenencia del estudiantado, a través de la participación del mismo.</b>	<b>Convivencia escolar:</b> Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje	1. Celebración del día del estudiante	100% de acciones realizadas por día del estudiante	Programa/ Evidencia de Registro	UCE
		2. Celebración día del Profesor y Asistente de la Educación	100% acciones preparadas para celebración día del profesor y Asistente de la educación	Programa	Equipo de gestión y Bienestar docente y asistente
		3. Bienvenida estudiantes. Actividad de inducción con sus profesores jefes	El 100% de los cursos reciben bienvenida de profesores jefes	Programa	UCE
		4. Ceremonia y actividades de despedida de terceros medios a cuartos medios.	100% Actividades de despedida terceros a cuartos medios	programa	UCE
		5. Ceremonia de transición de 8° básicos.	100% ceremonias de Hito de transición 8° Básicos	Programa/ registro de entrega	Equipo de gestión e
		6. Celebración de aniversario del liceo con actividades de alianzas.	100% Actividades de celebración aniversario del liceo	programa	Inspección

	7. Vigilia	100% de acciones planificadas realizadas	programa	UCE
	8. Plan de reconocimiento	100% de acciones planificadas realizadas	programa	UCE
	9. Himno del Liceo se trabajará en asignatura de música	100% de acciones planificadas realizadas	Registro de leccionarios de clases	Dpto de música



**PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO CARMELA CARVAJAL 2023**

**OBJETIVO GENERAL 1: Desarrollar una cultura escolar acogedora e inclusiva**

OBJETIVOS ESPECÍFICO	VINCULACIÓN CON DIMENSIÓN PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
<b>(6/7). Propiciar espacios que fomenten la vida democrática dentro de la comunidad educativa.</b>	<b>Convivencia escolar:</b> Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje	1.Elección Centro de Estudiantes	100% de los cursos participa de la elección de centro de estudiantes	Acta de Elección	UCE
		2.Elección Centro de Apoderados	100% de actividades de elección realizadas	Acta de Elección	UCE
		3.Elección Representantes Docentes y Asistentes de la Educación.	100% de actividades de elección realizadas	Acta de Elección	UCE
		4.A lo menos dos reuniones semestrales con Consejo Escolar.	100% de consejo escolar mínimas realizadas.	Acta de asistencia y Acta de Consejo	Equipo de Gestión



**PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO CARMELA CARVAJAL 2023**

**OBJETIVO GENERAL 1: Desarrollar una cultura escolar acogedora e inclusiva**

OBJETIVOS ESPECÍFICO	VINCULACIÓN CON DIMENSIÓN PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
(7/7). Promover el desarrollo de la vida activa con el estudiantado.	Convivencia escolar: Fortalecer la Convivencia Escolar armónica en la comunidad educativa mediante la implementación de acciones entre las distintas unidades de gestión, para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje	1. Salidas de curso como por ejemplo (Cerro san Cristobal, MIM, etc)	100% Talleres realizados en todos los cursos	Programa/ registro de asistencia	Propuesta por departamento/Coordinación académica
		2.Publicación de afiches en el banner socioemocional de la página web del liceo promoviendo la vida saludable	100% de publicaciones realizadas	Página web	UCE/soporte
		3. Implementación Programa "Procivico" 2023.	100% de sesiones realizadas	Programa	UCE- BS Y SM