



Reglamento Interno de Convivencia Escolar
Niveles Básica y Media
Liceo Juan Pablo Duarte
2024

Creado por: Comunidad Liceo Juan Pablo Duarte	Revisado por Convivencia Escolar comunal CDS Providencia	Aprobación por Consejo Escolar
Septiembre – Octubre 2023	Octubre 2023	Noviembre 2023

Providencia, 2024



I.	INTRODUCCIÓN	2
	FUNDAMENTACIÓN	2
	OBJETIVOS	3
	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	3
II.	FUENTES NORMATIVAS.....	4
	Internacionales	5
	Nacionales	5
III.	PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO.....	7
	DERECHOS	8
	BIENES.....	8
IV.	DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
	DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
	DEBERES DE TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	13
V.	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	18
	Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.....	23
VI.	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	32
VII.	REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	33
VIII.	REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	33
IX.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	34
	Plan integral de seguridad escolar (PISE)	34
X.	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	40
	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.....	40
XI.	PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	44
	Salidas Pedagógicas.....	44
	Giras de Estudio.....	46
XII.	NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	48
XIII.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	67
	Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar 2024.....	68
XIV.	APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	71
XV.	PROTOCOLOS	72

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Convivencia Escolar 2024, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos y todas los/las integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que ayuden a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que prevenga toda clase de violencia o agresión a las personas que la conforman.

Inspirado en la propuesta educativa integral, su misión es ser una fiel expresión de las condiciones necesarias para facilitar el desarrollo integral y armónico de las personas que forman parte de la comunidad escolar, en especial de los estudiantes.

Para promover el respeto de todos y todas en la Comunidad, se establece la realización de instancias de reflexión permanente para todos sus miembros, en temas relacionados con la buena y sana convivencia.

Fue elaborado con la participación de todos los actores de la Comunidad, por lo tanto, corresponde a todos los estamentos: Estudiantes, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, y Apoderados/as velar por el cumplimiento de este Manual.

En él se expresan los valores y los sellos educativos que orientan nuestro Proyecto Educativo Institucional y su aplicación en las relaciones cotidianas y en la formación de ciudadanos/as.

IMPORTANTE: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el directivo”, “el apoderado”, entre otros, y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

FUNDAMENTACIÓN

La Buena Convivencia Escolar consiste en la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad mediante los vínculos de la justicia, respeto, colaboración y la paz. Su fundamento principal es la dignidad de las personas y miembros igualitarios de la sociedad humana de lo cual deriva el respeto que todos se deben. La buena convivencia es un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante, libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, orientado a que cada uno de sus integrantes se desarrolle, ejerza y cumpla sus deberes con la mayor felicidad posible, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes. Constituye un espacio social donde los actores responsables del proceso educativo se constituyen en Garantes Principales de los Derechos de niños, niñas y adolescentes.

Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un proyecto Educativo Institucional, integran la institución, incluyendo a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos, auxiliares y el sostenedor con su equipo de colaboración.

Considerando que el espacio escolar es uno de los primeros socializadores de niños y niñas, es también el primer espacio público donde es posible aprender a ejercer ciudadanía, en tanto sean reconocidos como sujetos de derechos, es decir, como personas con igual dignidad y derechos que los adultos y que requieren especial protección y promoción de sus necesidades y derechos.



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 fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”¹.

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

En este contexto, los conflictos de convivencia escolar pueden ser visualizados negativamente, sin embargo, es importante entenderlos como una oportunidad de aprendizaje para toda la comunidad escolar, en tanto exista la voluntad para rescatar la experiencia particular de un conflicto determinado como insumo para un aprendizaje colectivo.

Mejorar la forma en que una comunidad escolar convive es tarea de todos los actores que la conforman.

OBJETIVOS

Fomentar una correcta y sana convivencia entre los distintos integrantes de la comunidad del Liceo Juan Pablo Duarte.

Regular las relaciones entre los integrantes de la comunidad del Liceo Juan Pablo Duarte.

Establecer los derechos y deberes de los distintos integrantes de la comunidad del Liceo Juan Pablo Duarte.

Señalar la normativa, así como las medidas correspondientes frente a las faltas cometidas.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Nuestra misión es entregar educación de calidad y de excelencia centrada en la formación integral de sus estudiantes, sustentada en valores universales, respetando el entorno y el medio ambiente, potenciando las capacidades de todos los estudiantes mediante metodologías innovadoras y desafiantes con el compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa.

VISIÓN

Ser reconocida como comunidad de excelencia educativa, comprometida, responsable del entorno y medio ambiente, fortaleciendo la convivencia y fomentando el desarrollo integral de todos sus estudiantes mediante prácticas pedagógicas innovadoras, centrada en el trabajo colaborativo de la comunidad educativa.

SELLOS

Educación integral de excelencia sustentada en buena convivencia

Educación centrada en valores universales

Compromiso con el entorno y medio ambiente

Comunidad colaborativa y comprometida

¹ Superintendencia de Educación. (2006). “Resguardo de Derechos en la Escuela, Orientaciones para la aplicación de la Normativa Educacional”.

PERFILES

Estudiantes

Los y las estudiantes del Colegio Juan Pablo Duarte serán reconocidos/as por ser:

Motivados/as por aprender y asistir al colegio.

Comprometidos/as con su desarrollo y formación integral.

Respetuosos/as y responsables de sí mismos, de su entorno y de su comunidad.

Con sentido ético y social, de ciudadanía, participativos/as y democráticos/as.

Con pensamiento crítico, creativo y reflexivo.

Empáticos/as, solidarios/as, honestos/as y tolerantes.

Seguros/as de sí mismos y capaces de enfrentar diversos desafíos.

Respetuosos/as de las normas del establecimiento.

Padres, Madres y Apoderados

Las Madres, los Padres y Apoderados del Colegio Juan Pablo Duarte serán reconocidos/as por ser:

Comprometidos/as e identificados/as con el Proyecto Educativo Institucional.

Comprometidos/as y responsables con el proceso formativo de los y las estudiantes, potenciando su desarrollo integral.

Colaboradores/as activos/as en todas las instancias de participación del Colegio.

Empáticos/as, respetuosos/as y solidarios/as con todos los actores de la comunidad educativa.

Respetuosos/as de las normas del establecimiento.

Docentes

Los y las docentes del Colegio Juan Pablo Duarte serán reconocidos/as por ser:

Comprometidos/as con el Proyecto Educativo Institucional.

Líderes pedagógicos, proactivos/as, flexibles, motivados/as, solidarios/as y participativos/as.

Comprometidos/as con el aprendizaje de todos sus estudiantes, respetando la diversidad y la formación integral

Innovadores en sus metodologías de enseñanza-aprendizaje generando prácticas educativas desafiantes y motivadoras para que todos los estudiantes aprendan.

Con altas expectativas de sí mismos y sobre el potencial de todos sus estudiantes.

Empáticos/as y respetuosos/as de todos los actores de la comunidad educativa.

Comprometidos/as con la actualización y perfeccionamiento continuo de su quehacer pedagógico.

Respetuosos/as de las normas del establecimiento.

Asistentes de la Educación

Los y las Asistentes de la Educación del Colegio Juan Pablo Duarte serán reconocidos/as por ser:

Comprometidos/as con su labor y el Proyecto Educativo Institucional.

Competentes para el trabajo en equipo efectivo.

Cordiales, solidarios/as, proactivos/as y participativos/as.

Atentos/as a apoyar el proceso educativo y las necesidades de los estudiantes.

Empáticos/as y respetuosos/as de todos los actores de la comunidad educativa.

Comprometidos/as con la actualización y perfeccionamiento continuo de su quehacer.

Respetuosos/as de las normas del establecimiento.

II. FUENTES NORMATIVAS



Internacionales

- **Declaración Universal de Derechos Humanos:** *“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.
- **Convención Sobre los Derechos del Niño:** La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos, 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.

Nacionales

- **Ley de Violencia Escolar N° 20.536:** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (LVE, 2011). Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.
- **Ley de Inclusión N° 20.845:** 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. El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:
Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

- **Ley de No Discriminación N°20.609:** El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aportando elementos relevantes para promover una buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.
- **Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066:** Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.
- **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084:** El 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.
- **Ley Tribunales de Familia N° 19.968:** El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia 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.
- **Ley N° 21.128, Aula Segura:** 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.
- **Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (N°20.370):** Artículo 2º.- La Educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.
- **Política Nacional de Convivencia Escolar 2019:** La Política Nacional de Convivencia Escolar 2019 tiene como objetivo "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.”

- **Ley N° 21.430, Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia:** Esta ley tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.
- **Ley N° 21.545, Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación:** tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista (TEA); eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

III. PRINCIPIOS REGLAMENTO INTERNO

Es importante declarar en el presente Manual de Convivencia Escolar, la existencia de valores fundamentales que orientan el quehacer formativo del Liceo Juan Pablo Duarte, los que se entienden como un horizonte que motiva el actuar de la comunidad educativa. Estos valores son: la **responsabilidad**, entendida como la capacidad que tiene la persona de responder conscientemente por sus actos, la **honestidad** entendida como aquella cualidad humana consistente en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia; y el respeto entendido como el reconocimiento, aprecio y valoración de los otros y sus derechos.

De acuerdo con lo expuesto, nuestro propósito es ser reconocidos como una Comunidad Educativa **inclusiva, participativa, democrática, responsable del entorno** y con **buena convivencia**, que fomenta el desarrollo integral de todos los estudiantes mediante prácticas pedagógicas contextualizadas a la diversidad de los estudiantes.

Nuestra misión es entregar una educación de calidad y de excelencia educativa, desarrollando valores, el cuidado del entorno y potenciando las diversas capacidades de todos nuestros estudiantes, mediante metodologías desafiantes, con el compromiso y responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Nuestro compromiso es con la **dignidad del ser humano**, en tanto respetar sus diversos intereses y ofrecer a la vez un proyecto educativo en el cual poder desarrollarlos, teniendo siempre como interés superior a los niños, niñas y jóvenes de nuestra comunidad. En esa misma línea, nuestro establecimiento no ejerce discriminación con sus estudiantes y tampoco tolerará formas de agresión hacia ellos, contando para ello con procesos justos, transparentes y enmarcados en la legalidad.

Así también, como establecimiento, fomentaremos la responsabilidad por las acciones, la participación y el respeto por la autonomía y por la diversidad.

Por último, se indica que el presente Reglamento Interno se sustenta en los siguientes principios: **Dignidad del ser humano, Interés**

superior de niños y niñas, No discriminación arbitraria, Legalidad, Justo y racional procedimiento, Proporcionalidad, Transparencia, Autonomía y Diversidad, Participación y Responsabilidad, así como en cualquier otra indicación a la que se haga mención en la circular n° 482, impartida por la Superintendencia de Educación con fecha 20 de junio de 2018.

DERECHOS

Los derechos de los integrantes de la comunidad deberán ser respetados por quienes la componen, teniendo en consideración **no ser discriminado/a arbitrariamente**. En esa misma línea, los y las estudiantes tienen el derecho a estudiar en un **ambiente de aceptación y respeto mutuo**, en donde puedan **expresar respetuosamente su opinión de manera libre**, mientras que reciben **la atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva** y que les ofrezca oportunidades para su **formación y desarrollo integral**.

Así también, los y las estudiantes también **tienen derecho a participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional, a ser escuchados y participar del proceso, participar en instancias colegiadas en el establecimiento y a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral**.

Por otra parte, es derecho del sostenedor **Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirige**.

Por último, los y las integrantes de la comunidad tienen el derecho **a asociarse libremente**, a participar en las actividades que promueve el establecimiento, **a ser informados** respecto a las decisiones de sus procesos educativos y a que se **respete su integridad física, psicológica y moral**.

BIENES

Los bienes jurídicos de nuestra comunidad se basan en los principios de la **no discriminación**, de la **libertad de expresión** y de **enseñanza**, de una **buena y sana convivencia escolar**, de la **asociación libre de individuos**, de la participación de los distintos integrantes, de la **entrega de información transparente**, de **procedimientos seguros y justos** y de un **acceso y permanencia justos en el sistema educativo**, considerando el desarrollo integral de los y las estudiantes.

IV. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS DE TODOS LOS ACTORES 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 (acoso, reiterativas faltas de respeto, humillaciones, discriminación en cualquiera de sus formas, etc.).
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 con 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.
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 con su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
28. A ser atendido en Enfermería de acuerdo con el protocolo establecido.
29. Derecho de matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas y madres, conforme a la Ley 18.962, Decreto 70, inciso 3, artículo 2.
30. Todos los 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 dar 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.

El/La estudiante que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberá manifestar su inquietud en entrevista formal a Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar deberá activar el protocolo por posible vulneración de derechos y dejar acta de la

reunión. 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 o 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 tenga validez 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



esta.

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. 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 o tutor que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberá manifestar su inquietud en entrevista formal a Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar deberá activar el protocolo por posible vulneración de derechos y dejar acta de la reunión.

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 mecanismos formales, 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 deberá manifestar su inquietud en entrevista a Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar activará el protocolo correspondiente. Se deberá dar respuesta escrita en un plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes a la Dirección 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 asistente de la educación que considere que se encuentran vulnerados sus derechos deberá manifestar su inquietud en entrevista a Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar activará el protocolo correspondiente. Se deberá dar respuesta escrita en un plazo máximo de 2 días y remitir los antecedentes a la Dirección 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 con 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 con 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. Estos documentos deberán ser difundidos al menos dos veces por año a la comunidad educativa. Así también se deberá difundir con los nuevos integrantes de la comunidad en menos de una semana de su ingreso.
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 realizando las actividades académicas designadas por el personal docente y paradocente.
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. Cuidar y promover el cuidado de la infraestructura, recursos/medios educativos, aseo, orden y seguridad, de los distintos espacios del liceo.
10. Utilizar el uniforme que el establecimiento indica.
11. Utilizar la libreta de comunicaciones como medio formal de comunicación 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 con el cumplimiento personal del presente reglamento, en las áreas de puntualidad, comportamiento dentro y fuera del aula, relaciones interpersonales, etc. Importante.
15. Comunicarse con respeto con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar.

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

Deberes de las Madres, Padres y Apoderados/as

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 o pupilos como sujetos de derechos.
3. Proteger a sus hijos/as o pupilos 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. A estar en conocimiento de los procesos académicos de su pupilo/a, ingresando a portal Napsis con regularidad.
14. 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.
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 su pupilo.



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 avisar a las instituciones pertinentes (Carabineros, OPD, tribunal de familia, etc.) al configurarse en un factor de riesgo y posible vulneración de derechos.
22. Comunicarse con respeto con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, el/la apoderado/a podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar.

Importante

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

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

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 por escrito a la Directora 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.
5. Recibir y atender personalmente 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. Se debe dejar registro de las atenciones en el libro de entrevistas.
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 dinámicas que generen 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.
11. Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda
12. Fomentar un ambiente de altas expectativas respecto a cada uno/a de los/as estudiantes, a partir de acciones que evidencien confianza en las capacidades de sus estudiantes, incentivando sus logros y validando sus opiniones.
13. Ser autocrítico, proactivo/a y trabajar colaborativamente con los distintos integrantes de la comunidad.
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.
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.
20. Comunicarse con respeto con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar.

Importante.

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

Deberes de 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 entrevista a Convivencia Escolar ante 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. Reportar información observada en los espacios escolares respecto a conductas de las estudiantes a: profesores/as jefes y docentes directivos.
7. Mantenerse actualizados/as respecto a las normativas educativas vigentes en temáticas de educación inclusiva.
8. Colaborar de manera responsable y activa con docentes, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia del Liceo.
9. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido contra los/as estudiantes, conforme el artículo 175 y 176 del código procesal penal.
10. Comunicarse con respeto con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar.

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 a la Directora 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 de reflexión y toma de decisiones



del establecimiento.

8. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
 9. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
 10. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
 11. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas.
 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 cumplimiento de todas las acciones presentes en este manual.
 17. Evaluar el desempeño laboral de los/as funcionarios/as del Liceo, aplicando las acciones remedia-les y disciplinarias correspondientes, de acuerdo con 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 con la relación laboral de las y los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección del MINEDUC
23. Comunicarse con respeto con otros integrantes de la comunidad educativa, cualquiera sea la instancia. En ninguna circunstancia, podrá amenazar, amedrentar, golpear o insultar a algún otro/a integrante de la comunidad escolar.

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 Dirección del Establecimiento a la Secretaria 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 (Programas e Instituciones Externas al Liceo)

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

V. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Regulaciones que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento y regulan las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, las que deben considerar al menos las siguientes:

Enseñanza que imparte el establecimiento.

El establecimiento imparte una enseñanza laica centrada en valores y orientada a la formación integral, basada en los sellos de: Educación integral de excelencia sustentada en buena convivencia, educación centrada en valores, compromiso con el entorno y medio ambiente y comunidad colaborativa y comprometida. Cuenta con Educación en Nivel Transitorio, Básico y Media, hasta tercer medio.

Régimen de jornada escolar.

Nuestro establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa.

**Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos y funcionamiento del establecimiento.**

NT - 5° básico

Actividad	Horario
Ingreso al Establecimiento	08:00 hrs.
Hora 1 y 2	8:00 – 8:45 hrs. 8:45 – 9:30 hrs.
Primer Recreo	9:30 hrs. – 9:50 hrs.
Hora 3 y 4	9:50 – 10:35 hrs 10:35 – 11:20 hrs.
Segundo Recreo	11:20 hrs. – 11:35 hrs.
Hora 5 y 6	11:35 – 12:20 hrs. 12:20 – 13:05 hrs.
Almuerzo	NT1-5°básico: 13:05 – 13:50 hrs.
Hora 7 y 8	13:50 – 14:35 hrs. 14:35 – 15:20 hrs.
Horario de Salida - LUNES a JUEVES	NT: 15:05 hrs 1° - 5° básico: 15:20 hrs.
Horario de Salida - VIERNES	NT: 13:00 hrs. 1° - 5° básico: 13:05 hrs.

6° básico – 8° básico

Actividad	Horario
Ingreso al Establecimiento	08:00 hrs.
Hora 1 y 2	8:00 – 8:45 hrs. 8:45 – 9:30 hrs.
Primer Recreo	9:30 hrs. – 9:50 hrs.
Hora 3 y 4	9:50 – 10:35 hrs 10:35 – 11:20 hrs.
Segundo Recreo	11:20 hrs. – 11:35 hrs.
Hora 5, 6 y 7	11:35 – 12:20 hrs. 12:20 – 13:05 hrs. 13:05 – 13:50 hrs.
Almuerzo	6° básico – IV medio: 13:50 – 14:35 hrs.
Hora 8	14:35 – 15:20 hrs.
Horario de Salida - LUNES a JUEVES	1°básico – 8° básico: 15:20 hrs.
Horario de Salida - VIERNES	1°básico – Enseñanza Media: 13:05 hrs.

Enseñanza Media

Actividad	Horario
Ingreso al Establecimiento	08:00 hrs.
Hora 1 y 2	8:00 – 8:45 hrs. 8:45 – 9:30 hrs.
Primer Recreo	9:30 hrs. – 9:50 hrs.
Hora 3 y 4	9:50 – 10:35 hrs 10:35 – 11:20 hrs.
Segundo Recreo	11:20 hrs. – 11:35 hrs.
Hora 5, 6 y 7	11:35 – 12:20 hrs. 12:20 – 13:05 hrs. 13:05 – 13:50 hrs.
Almuerzo	6° básico – IV medio: 13:50 – 14:35 hrs.
Hora 8 y 9	14:35 – 15:20 hrs. 15:20 – 16:05 hrs.
Horario de Salida - LUNES a JUEVES	Enseñanza Media: 16:05 hrs.
Horario de Salida - VIERNES	1°básico – Enseñanza Media: 13:05 hrs.

El horario de ingreso de estudiantes atrasados es hasta las 08:05 hrs.

Los horarios podrán tener modificaciones, considerando las normas y regulaciones que la autoridad Sanitaria indique, así como el MINEDUC.

Retiro en horario de clases

En caso de que un/a estudiante debiese ser retirado por su apoderado/a durante la jornada escolar, el apoderado deberá dejar constancia de esto en la recepción del establecimiento, firmando el libro de Registro de Retiros y completando la información solicitada en él.

El porcentaje de asistencia para promoción de curso es de un 85% de asistencia durante el año escolar.

Ante ausencia de docente (I a IV Medio solamente)

En el caso de los cursos I, II, III y IV Medio, los y las estudiantes podrán ser enviados a su hogar cuando los docentes de las últimas horas de clases presenten días administrativos regulares, licencias médicas o administrativos emergentes. Inspectoría informará, mediante correo electrónico, a los/las apoderados/as.

Esta medida se podrá ejecutar solo frente a situaciones excepcionales y cuando se hayan agotado todas las instancias previas.

Regulaciones sobre alimentos que pudiesen causar daño físico a otros/as

Se deja en manifiesto que el quiosco que opera en el Liceo Juan Pablo Duarte no puede vender ni servir alimentos que pudiesen ocasionar un accidente a otro integrante de la comunidad como es el caso de alimentos o bebidas calientes como: sopas, té, café, etc.

Tramos curriculares

El establecimiento educacional Liceo Juan Pablo Duarte, imparte clases desde NT 1 hasta 4° año de Enseñanza Media. Se encuentra dividido, internamente, en los Niveles de Transición (NT1 y NT2), Educación Básica (1° básico hasta 6° básico) y Educación Media completa (7° básico hasta 4° medio).

Los años se dan como cumplidos el 31 de marzo.

Los tramos de edad son:

Prekínder: 4 años

Kínder: 5 años



Primero básico: 6 años
Segundo básico: 7 años
Tercero básico: 8 años
Cuarto básico: 9 años
Quinto básico: 10 años
Sexto básico: 11 años
Séptimo básico: 12 años
Octavo básico: 13 años
Primero Medio: 14 años
Segundo Medio: 15 años
Tercero Medio: 16 años
Cuarto Medio: 17 años

Cambio de curso

En caso de requerir un cambio de curso, por los motivos que estime convenientes, el apoderado debe escribir un correo manifestando esto a Inspectoría General. La aprobación o no de esto dependerá de ciertos criterios que el Inspector revisará con el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y con los docentes jefes, tales como: número de vacantes en el curso, redes de apoyo y de amistad en ambos cursos, situaciones conflictivas de años anteriores con estudiantes de ambos cursos, etc.

El Liceo también podrá ejercer la medida de cambio de curso de un estudiante en caso de cometer una falta gravísima y que afecte gravemente la convivencia escolar del curso y/o con algún integrante en particular del curso.

Cierre anticipado del año escolar

El cierre anticipado del año escolar es posible de solicitar por parte del apoderado del estudiante, justificando las razones médicas para tal o así otras que sean pertinentes (cambio de residencia). Para esto, debe contactar al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica por correo electrónico.

Registro de matrícula

La unidad responsable del registro de matrícula es Inspectoría General.

CIRCULAR N°1

ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES SUBVENCIONADOS MUNICIPALES Y PARTICULARES

Fecha Emisión: 21-02-2014

DEL REGISTRO GENERAL MATRÍCULA.

El Registro General de Matrícula corresponde a un registro obligatorio, según prescribe el artículo 28, número 15, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación y el artículo 42, letra a), del Decreto N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación.

Tiene por objeto sistematizar todos los datos personales de los alumnos regulares matriculados en un establecimiento educacional u hogar escolar o internado y puede ser confeccionado en forma manual o computacional.

De la Estructura del Registro de Matrícula.

El Registro General de Matrícula debe ser confeccionado, por cada nivel de enseñanza que imparta el establecimiento educacional (Parvularia, Básica Común, Especial Diferenciada, Adultos, Media Humanista Científica, Industrial, Comercial, Técnica, Agrícola, Marítima, Adultos Media, etc.) en forma correlativa, cronológica y continuada.

El registro de matrícula deberá constar como mínimo, con los siguientes datos:

- Número de Matrícula (Correlativo).
- R.U.N.
- Foto carnet
- Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres).
- Sexo (Femenino o Masculino).
- Fecha de Nacimiento (día, mes, año).
- Curso.
- Local Escolar: En el caso de existir más de un local escolar, se debe señalar el local en el que se encuentra el curso: Principal o Anexo.
- Fecha de matrícula.
- Domicilio del alumno.
- Nombre de los padres y/o apoderados.
- Teléfono del apoderado.
- E-mail del apoderado.
- Fecha de Retiro.
- Motivo del Retiro.
- Observaciones: Cualquier otro dato que sea necesario para un mejor entendimiento de la situación del alumno en el establecimiento educacional (Por ejemplo: Cambio de curso de un alumno; número y fecha de la Resolución que autoriza alumnos excedentes, Cambio de nombre del alumno).

De las Altas del Registro Matrícula.

Se produce cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante nuevo es matriculado en un establecimiento educacional independiente del nivel de enseñanza al que ingrese.

Los padres y/o apoderados deberán presentar a lo menos los siguientes documentos:

→ Certificado de promoción, en aquellos casos que corresponda.

→ Certificado de traslado, que indique la fecha en que se efectuó la baja por parte del establecimiento educacional de procedencia del alumno, en aquellos casos que corresponda.

El establecimiento educacional ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del alumno, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

Finalmente, el establecimiento educacional, deberá ingresar al alumno en el libro de clases respectivo y en el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) o el que exista para estos efectos.

De las Bajas del Registro Matrícula.

Se entiende por bajas en el registro matrícula cuando una vez iniciado el año escolar respectivo, un estudiante que se encuentra matriculado en el establecimiento educacional es retirado por su apoderado u otra causal que se encuentre estipulado en el respectivo reglamento interno.

Los procedimientos aplicar son los que a continuación se señalan:

- En aquellos casos en que se produzca una baja, el establecimiento educacional deberá ejecutar el procedimiento indicado más adelante en el punto "N° 13.3.9 De Las Bajas En Los Libros De Clases".
- Una vez finalizado el procedimiento, el establecimiento educacional debe ingresar la baja del alumno en el registro de matrícula respectivo. Se debe indicar la fecha de la baja, la cual debe coincidir con la registrada en el libro de clases. La baja debe ser informada en el sistema SIGE o el que lo reemplace.
- El establecimiento educacional está obligado a entregar todos los documentos del alumno: certificados de promoción; informes de personalidad; informe de evaluación y reevaluaciones, entre otros.
- Finalmente, el establecimiento educacional debe entregar un certificado de traslado indicando la fecha en la cual se produce la baja. En



ningún caso se podrá negar o cobrar por la emisión del documento.

Consideraciones Específicas.

El Registro General de Matrículas, debe estar a disposición permanente en el local escolar principal, para la revisión de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar.

Los establecimientos educacionales, independiente del número de locales anexos que tenga, deberá contar con un sólo registro de matrícula, por cada nivel de enseñanza.

El registro, siempre deberá estar en el local principal del establecimiento educacional.

Las anotaciones del registro de matrícula deben estar actualizadas, día a día, desde el inicio y hasta el final del año escolar.

El cambio de curso de un alumno no debe afectar la numeración del registro, no obstante, en la columna observaciones se deberá dejar constancia de dicha situación.

El establecimiento educacional, podrá elaborar el registro computacionalmente, debiendo registrar todos los datos y antecedentes señalados en los párrafos anteriores.

El registro deberá ser impreso al momento de la fiscalización.

La matrícula efectiva del registro, es decir, el total de alumnos matriculados menos las bajas deberán ser igual a la suma de la matrícula de los libros de clases de los diferentes cursos y del mismo nivel de enseñanza.

Este registro siempre deberá estar actualizado y en concordancia con los datos ingresados en el sistema SIGE o el que lo reemplace, es decir, el número total de alumnos matriculados en el registro de matrícula siempre deberá ser igual al número de alumnos matriculados que conste en el sistema SIGE.

Los establecimientos que impartan educación de adulto podrán dejar en blanco lo señalado respecto a solicitud de datos de los padres y/o apoderados.

Talleres Extraprogramáticos

En primer lugar, es importante dejar en claro que para que las y los estudiantes se inscriban en talleres, se envía una ficha de inscripción y comunicación a los apoderados. Luego, una vez aceptado el estudiante en el taller, el profesor de cada taller envía al apoderado su información de contacto, la cual es correo electrónico. En caso de que el profesor lo disponga, también podrá dar a conocer su número de teléfono al apoderado.

El objetivo de los talleres es potenciar el desarrollo de habilidades deportivas, artísticas, científicas y de crecimiento personal de los estudiantes, a través de actividades sistemáticas de libre elección que contribuyen a la formación integral, a la mejora de la convivencia escolar y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los horarios de los talleres extraprogramáticos son:

-NT: Considerado en su horario de clases.

-Primero Básico a Cuarto Medio: Luego de la jornada escolar.

Ingreso al Liceo de personas que no sean estudiantes o funcionarios

Toda persona que no sea estudiante o funcionario del establecimiento debe registrar su ingreso, por escrito, con el/la funcionario que se encuentre en el acceso ubicado por Avenida Santa Isabel.

Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.

El mecanismo de comunicación oficial del Liceo para la entrega de información y publicación de noticias es la página web del liceo: www.liceojuanpablouduarte.cl

Así mismo, los medios oficiales de comunicación con los apoderados son: la libreta de comunicaciones para los niveles de NT hasta 2°básico

y el correo institucional de los funcionarios desde 3° básico hasta IV Medio.

En caso de que un/a apoderado/a desee solicitar entrevista con algún docente, el medio formal es la libreta de comunicaciones para los niveles de NT1 a 2° básico y el correo electrónico institucional para los niveles desde 3° básico hasta IV Medio.

Los/las docentes cuentan con 2 días como máximo para contestar correos dentro del horario laboral y considerando sus días laborales.

Es importante señalar que el Liceo no es responsable ni es parte de medios de comunicación como grupos de WhatsApp de apoderados/as, ya que no corresponde a un medio oficial de comunicación.

Se recomienda a los y las apoderadas que tales medios de comunicación sean utilizados con fines netamente pedagógicos y sin exponer situaciones de estudiantes ni menos sus nombres, imágenes, videos, etc.

Sobre el uso de teléfonos celulares/smartphone

El teléfono celular/smartphone no se considera un elemento pedagógico, por lo que su uso se encuentra prohibido en la sala de clases.

En caso de que sea utilizado en clases, el docente, paradocente o integrante del equipo de gestión a cargo del curso podrá requisar el equipo, el que será entregado a Inspectoría General. El/la apoderado/a del estudiante podrá retirar el equipo una vez finalizada la jornada de clases.

En caso de extravío, el Liceo no se hará responsable por reponer el equipo.

Sobre los recreos

Los estudiantes son libres de realizar la actividad que estimen conveniente en el horario de recreo siempre y cuando se realice bajo los marcos normativos del establecimiento.

Bajo circunstancias extraordinarias los recreos podrán tener una mayor o menor duración o así también ser postergados.

Uso y distribución de patios en horario de recreo

Con el fin de otorgar y garantizar una mejor seguridad para la comunidad de estudiantes, se realiza una división del espacio del liceo durante los recreos. Esto evita, principalmente, que ocurran accidentes.

Es importante que los y las estudiantes estén en conocimiento de cuál es el espacio que les corresponde y así también respeten y cumplan esta normativa:

- Patio Párvulo: NT1 y NT2
- Patio Vivo: 1°, 2° y 3° básico
- Patio Oriente: 4° y 5° básico
- Cancha y patio principal: 6° básico a IV Medio

Uso de balones

Con el fin de generar un espacio de mayor seguridad y libre de accidentes, los balones permitidos para jugar fútbol durante los recreos deben ser de material esponja. No se permitirá el uso de balones de otro tipo para jugar fútbol.

También, son permitidos los balones de básquetbol y de voleibol.

Sobre aplicaciones de delivery (entrega)

Para resguardar la seguridad de los estudiantes, el establecimiento educacional no tiene permitido a sus funcionarios/as la recepción de cualquier tipo de compra, dirigida a estudiantes, realizada por servicio de reparto a domicilio.



Regulación relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

El Liceo Juan Pablo Duarte promueve la participación de todos los estamentos en sus actividades, por lo que se encuentra abierto a recibir propuestas y así también proyectos de mejora que tengan como fin beneficiar la convivencia escolar. Para ello, es menester establecer contacto con el Encargado de Convivencia Escolar.

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:

- a. **El/la directora/a del establecimiento educacional**, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a **cuatro sesiones ordinarias** y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- b. El **Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este**, mediante consignación en acta.
- c. Un **Docente** elegido por los profesores del establecimiento educacional y un **Asistente de la Educación**, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d. El **presidente del o los Centro de Padres y Apoderados**, que se encuentre **legalmente constituido**.
- e. El **presidente del Centro de Alumnos**, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

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

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

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

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

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

CONVOCATORIAS

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

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

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

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

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

Se hace presente que, de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará que expresamente se califica 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 de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una **jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar** respecto de dicha normativa.
 - f. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del **Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales**, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las **letras d) y e)** del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Además, el Consejo Escolar deberá **organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e)**, levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada.

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

El **Consejo Escolar no tendrá facultades resolutivas**, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutivas

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

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

Centro de Padres y/o Apoderados/as

El centro de Padres y/o Apoderados opera en el Liceo Juan Pablo Duarte con personalidad jurídica y teniendo a un docente como asesor. Puede participar de los centros de padres del establecimiento cualquier persona que sea padre, madre y/o apoderado y que cumpla con los requisitos para tal cometido, los cuales se encuentran en los estatutos correspondientes.

Así también, se recuerda que los centros de padres funcionan bajo la normativa del Decreto 565/99.

Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes es conformado año a año por los mismos estudiantes de la comunidad. Cuenta con un docente asesor que sostiene reuniones con los estudiantes, determinando en conjunto acciones a seguir, liderando diversas instancias de participación en la comunidad escolar.

Previo a la elección del Centro de Estudiantes se realiza un debate en el cual las listas de candidatos/as presentan sus proyectos y responden dudas de la comunidad.

La lista ganadora es elegida democráticamente por los y las estudiantes de la comunidad.

Encargado/a de convivencia escolar

El encargado de Convivencia escolar cumple la función de liderar el trabajo respecto a la gestión de una buena convivencia escolar dentro del establecimiento. Para esto, liderará diversas acciones preventivas y de promoción, con el fin de generar y reforzar una cultura basada en el respeto por la diversidad. Así también, lidera el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual se encuentra compuesto por: Directora, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador e Inspectores. También se podrán sumar a las instancias otros funcionarios del Liceo, en caso de que la situación así lo amerite y siendo previamente citados por el Encargado de Convivencia Escolar.



soyprovidencia

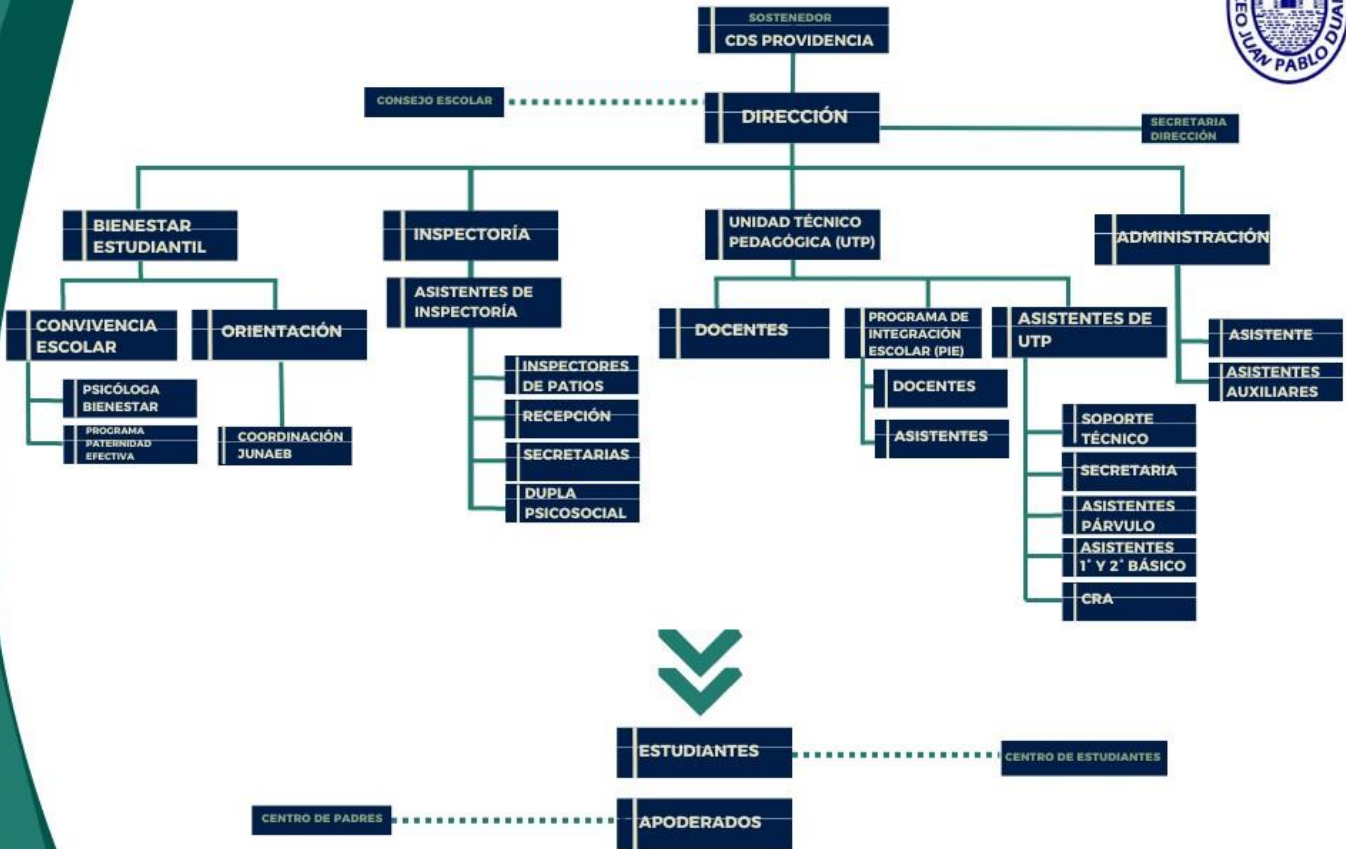
Corporación
**DESARROLLO
SOCIAL**



Organigrama del establecimiento, roles de la comunidad educativa.



ORGANIGRAMA LICEO JUAN PABLO DUARTE



liceojuanpabloduarte.cl

Perfiles de Cargo

1. Equipo Directivo

Este equipo lo conforma el Jefe de UTP, Inspector General y Orientador, liderados por la Directora del establecimiento.

Descripción del Cargo (Competencias funcionales)

a) En el Ámbito de la Gestión Institucional:

Son los responsables de formular el Proyecto Educativo Institucional, dirigir los procesos a su cargo, asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI, gestionar el crecimiento de la Escuela, gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de educación y gestionar recursos humanos.

b) En el ámbito de la Gestión Curricular:

Son los responsables de generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares, desarrollar estrategias educativas, asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza, gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje y asimismo orientar a los alumnos y sus familias.

c) En el ámbito de la Convivencia Escolar:

Son los responsables de gestionar la interacción y convivencia escolar, prevenir situaciones de riesgo y gestionar redes de apoyo.

Actividades Claves:

Mantener actualizado el PEI, dirigir los procesos claves, asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI.

2. Directora

Descripción del Cargo

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

Actividades Claves:

- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- Liderar el proceso de revisión y actualización del PEI.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Administrar asegurar el avance y resultado de los procesos de aprendizaje enseñanza.
- Orientar el proceso de aprendizaje enseñanza hacia una mejora continua.
- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Gestionar el personal, que considera: contratación, inducción, acompañamiento y monitoreo, desarrollo profesional, evaluación al desempeño y desvinculación cuando sea el caso.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Gestionar y controlar el cumplimiento del presupuesto anual.
- Planificar y organizar el desarrollo de la infraestructura y recursos materiales.



3. Docentes:

Descripción del Cargo

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

Actividades claves:

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Expertiz en la disciplina que imparte
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar y promover un ambiente estimulador del aprendizaje
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Trabajo colaborativo con equipos docentes para mejorar prácticas y estrategias pedagógicas para alcanzar el mejoramiento de los aprendizajes.
- Realizar labores administrativas docentes.

Competencias Conductuales: (Directivos y Docentes)

- Comprometidos/as con el Proyecto Educativo Institucional. - Líderes pedagógicos, proactivos/as, flexibles, motivados/as, solidarios/as y participativos/as.
 - Comprometidos/as con el aprendizaje de todos sus estudiantes, respetando la diversidad y la formación integral.
 - Innovadores en sus metodologías de enseñanza-aprendizaje generando prácticas educativas desafiantes y motivadoras para que todos los estudiantes aprendan.
 - Con altas expectativas de sí mismos y sobre el potencial de todos sus estudiantes.
- Empáticos/as y respetuosos/as de todos los actores de la comunidad educativa

4. Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo

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

Conforman este estamento:

4.1. Asistentes de la Educación Profesionales

Descripción del cargo

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

4.2. Paradocentes

Descripción del Cargo

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del

profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo con las instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media y/o título de técnico y/o administrativo.

4.3. Servicio de Auxiliares Menores

Descripción del Cargo

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

Competencias Conductuales:

- Comprometidos/as con su labor y el Proyecto Educativo Institucional. -
- Competentes para el trabajo en equipo efectivo.
- Cordiales, solidarios/as, proactivos/as y participativos/as.
- Atentos/as a apoyar el proceso educativo y las necesidades de los estudiantes.
- Empáticos/as y respetuosos/as de todos los actores de la comunidad educativa.
- Comprometidos/as con la actualización y perfeccionamiento continuo de su quehacer.
- Respetuosos/as de las normas del establecimiento.

5. Perfil de Egreso del Alumno

- Motivados/as por aprender y asistir al colegio.
- Comprometidos/as con su desarrollo y formación integral.
- Respetuosos/as y responsables de sí mismos, de su entorno y de su comunidad.
- Con sentido ético y social, de ciudadanía, participativos/as y democráticos/as.
- Con pensamiento crítico, creativo y reflexivo.
- Empáticos/as, solidarios/as, honestos/as y tolerantes.
- Seguros/as de sí mismos y capaces de enfrentar diversos desafíos.
- Respetuosos/as de las normas del establecimiento.

6. Perfil del Apoderado

- Comprometidos/as e identificados/as con el Proyecto Educativo Institucional.
- Comprometidos/as y responsables con el proceso formativo de los y las estudiantes, potenciando su desarrollo integral.
- Colaboradores/as activos/as en todas las instancias de participación del Colegio.
- Empáticos/as, respetuosos/as y solidarios/as con todos los actores de la comunidad educativa.
- Respetuosos/as de las normas del establecimiento.

VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Los procedimientos de admisión para el año 2022 serán los que ha determinado el Ministerio de Educación por medio del Sistema de Admisión Escolar (SAE) en todos los niveles.

Las personas interesadas deberán ingresar a la página web del ministerio de educación en donde tiene implementada una plataforma computacional que entrega las orientaciones respectivas para realizar la postulación, informarse de los resultados, fechas y posteriormente concretar la matrícula del estudiante en el establecimiento educacional asignado.

Generalmente el establecimiento no cuenta con vacantes para el resto de los niveles educacionales, pero está disponible el Registro Público de Postulantes para Cupos de Matricula (lista de espera), el que será consultado al momento de generarse un cupo, con el fin de llamar y ofrecer al primero de la lista la vacante producida.



VII. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

No aplica ya que el Liceo es Municipal, dependiendo financieramente de la Ilustre Municipalidad de Providencia.

VIII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme es obligatorio para todos/as los/as estudiantes del Liceo Juan Pablo Duarte.

- Los y las estudiantes deben presentarse aseados y sin accesorios que no correspondan al uniforme oficial del Liceo.
- El uso del uniforme puede ser modificado o suspendido, acorde a las indicaciones de Dirección.
- Los y las estudiantes deben presentarse todos los días con el siguiente uniforme oficial del Liceo:

Prekínder a 6º básico

Uso diario de buzo institucional o buzo azul, polera institucional, zapatillas blancas, negras o azules.

7º básico a IVº Medio.

Uso diario de pantalón gris o falda azul y polera institucional, zapato escolar negro, polar, chaqueta o chaleco azul marino.

Asignatura de Educación Física

Buzo institucional o buzo azul marino liso (sin imágenes ni letras), polera institucional.

Niñas: Calzas $\frac{3}{4}$ institucional o azul

Niños: Short institucional o azul.

Zapatillas deportivas (con suela antideslizante) blancas, negras o azules.

Portar siempre útiles de aseo.

Los estudiantes de 1º a 8º básico pueden asistir con buzo el día de Educación Física siempre y cuando traigan su polera de cambio y útiles de aseo correspondientes.

-Si los y las estudiantes participan de algún taller deportivo deberán traer su equipo de educación física aparte para cambiarse, excepto los alumnos de 1º y 2º básico.

-Deben traer al Liceo todas sus pertenencias marcadas con el nombre, apellido y curso del estudiante. La parka, chaleco, buzo y cotona deberán traer una tira o elástico, en la parte de atrás del cuello para colgarlas en las perchas. Los útiles escolares de uso personal también deben ser marcados (estuches, loncheras, etc.).

-En caso de que el estudiante no pueda asistir con uniforme, el apoderado debe dirigirse a informar sobre la situación a Inspectoría.

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

-Para estudiantes Trans, el/la estudiante podrá utilizar el uniforme del liceo 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 moral².

En caso de que, por razones de carácter económico, de salud u otras, el o la estudiante no pueda asistir con uniforme, la Directora del establecimiento podrá eximir el uso de este, parcial o totalmente, siendo esto previamente solicitado por el o la apoderada mediante carta escrita a Dirección y exponiendo sus razones.

Los padres, madres y apoderados/as tienen el derecho a adquirir el uniforme escolar donde estimen conveniente.

Sobre Jeans Day u otra instancia de no uso de uniformes

En los días que se celebre Jeans Day, los y las estudiantes podrán asistir vestidos/as con pantalón de jeans y una polera o camisa. También podrán ocupar polerón y chaqueta/parka según lo estimen.

Ninguna de las prendas podrá tener mensajes o imágenes de odio hacia alguna persona, institución, comunidad, etc. Tampoco podrá contener mensajes o imágenes que promuevan alguna actividad ilegal.

La ropa deberá usarse adecuadamente y sin que permita la exposición de la ropa interior.

En caso de que un curso quiera organizar un Jeans Day, debe solicitarlo a Dirección, que podrá autorizar o no la realización de la actividad.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

El establecimiento cuenta con un Protocolo frente a accidentes escolares, el cual se encuentra disponible en el apartado de Protocolos (Página 134) .

[Plan integral de seguridad escolar \(PISE\)](#)

Introducción

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para todos los miembros de la comunidad educativa.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

El Plan de Seguridad Escolar, desarrollado por la ONEMI y patrocinado por el MINEDUC para ser aplicado en todos los establecimientos educacionales, mediante Rex.Nº51/2001, rescata las principales fortalezas de la antigua Operación DEYSE - aplicada en todas las Unidades Educativas desde 1977 - las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

² En conformidad a lo señalado por la Circular 768 SuperIntendencia de Educación en materia de derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación.



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.

En esto deben estar involucrados todos los estamentos de la comunidad educativa, tanto desde el equipo directivo y docente, como asistentes y profesionales de la educación, los padres y apoderados y específicamente los alumnos quienes desde temprana edad deben tener conciencia de que nuestro país por sus particularidades geográficas especiales está sujeto a eventos de la naturaleza que requieren de una permanente actitud de prevención y autocuidado. Lo anterior debe ir acompañado desde una educación en este ámbito, como también la definición de reglamentos y protocolos de acción ante

diversos eventos que requieren de un accionar preventivo, liderados por el Comité de Emergencia, que de acuerdo con las disposiciones legales debe existir en cada establecimiento.

Fundamentación

El Plan de Seguridad Escolar del Colegio Juan Pablo Duarte, comprende un conjunto de acciones que se han elaborados según las pautas recibidas por la ONEMI y Ministerio de Educación (AIDEP - ACCEDER y Material complementario) y adaptadas a la realidad del establecimiento, complejidad de la planta física y del entorno de este, tipo de accidentes según nivel de enseñanza. La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información cual deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Tal como se señaló anteriormente, el Colegio ha elaborado un Plan de Seguridad Escolar con todos los protocolos pertinentes e información requerida para implementar el PISE, y que forman parte de este: Mapa, plano o cartografía del establecimiento; Pauta de Evaluación; Plan de evacuación ante emergencias; Protocolo de Accidente en la Escuela; Cartillas Informativas para Padres y Apoderados. (Anexos)

Vinculación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Seguridad Escolar

Dado que el PEI fue el resultado de un proceso de reflexión en el que participaron todos los integrantes de la comunidad educativa y, por tanto, un ideario colectivo que le otorga identidad y sentido a la vida escolar, el diseño e implementación de los diversos instrumentos de gestión educativa, entre ellos el Plan de Seguridad Escolar, deberán orientarse a la concreción de los propósitos declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Para esto, es relevante que la comunidad educativa conciba sus instrumentos de gestión como herramientas que permiten guiar y orientar los procesos formativos que sustentan las trayectorias educativas.

En este escenario, es necesario identificar la relación existente entre los diferentes instrumentos de gestión y los componentes del PEI, establecer el aporte que cada uno de ellos hace a la concreción de la propuesta pedagógica, y plasmarlo en el Plan de Mejoramiento Educativo, y sus acciones a establecer en el plan anual, en este caso específico, a través de actividades orientadas a la prevención y autocuidado de los integrantes del Colegio. Lo anterior debe estar incorporado tanto en el área de Gestión Pedagógica, dado que la Directora es la responsable del Comité de Emergencia y debe estar permanentemente evaluando su accionar, como asimismo la capacitación recibida por el equipo docente, asistentes y profesionales de la educación, auxiliares y especialmente aquellos que constituyen los monitores del PISE, cuyo rol es fundamental en la adecuada concreción ante situaciones de emergencia, tales como terremotos, sismos de alta intensidad, incendios o emanaciones de gases tóxicos y otros eventos que sucedan y sean sujetos del PISE.

La capacitación a los Padres y Apoderados, a través de la entrega de los protocolos pertinentes también constituye un elemento central, el cual está inserto en este Plan.

Planificación Estratégica

En esta se establecen los objetivos, metas y estrategias y, a partir de ella, se definen los procesos institucionales y pedagógicos que estarán en el centro del quehacer formativo en los próximos cuatro años, y que orientarán el diseño de los sucesivos períodos anuales.

Objetivos del Plan de Seguridad Escolar

Objetivos estratégicos.

Gestión Pedagógica:

Desarrollar prácticas de aula con la finalidad de establecer procesos que comprenden el Plan de Seguridad Escolar y capacitar a los alumnos el autocuidado y desarrollo de actitudes y accionar frente a eventos y situaciones de riesgo.

Liderazgo Escolar:

Desarrollar y liderar procesos de gestión que aseguren la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y específicamente el Plan de Seguridad Escolar, con el fin de asegurar el cumplimiento de este y prevenir situaciones de riesgo.

Convivencia Escolar:

Potenciar espacios de participación de todos los integrantes de la comunidad educativa con el fin de fomentar un espacio de autocuidado y contención ante situaciones de riesgo.

Gestión de Recursos:

Gestionar y administrar eficientemente los recursos con el fin de asegurar un adecuado Plan de Seguridad Escolar con todos los elementos requeridos para ellos.

Meta Estratégica

Gestión Pedagógica: En la gestión de aula, el 100% de los docentes implementan prácticas de aula que favorecen una cultura de prevención y seguridad de los alumnos.

Liderazgo: En la comunidad educativa, el 100 % de sus integrantes, reconoce las actividades de prevención y autocuidados frente a situaciones de riesgo declarados y que forman parte del Proyecto Educativo Institucional.

Convivencia Escolar: En los espacios de participación generadas por el Colegio, el 80% de la comunidad educativa conoce y participa en el Plan de Seguridad Escolar.

Gestión de Recursos: En acciones implementadas, el 100% de los recursos gestionados para dichos efectos son utilizados para el logro efectivo del PISE.

Objetivos Específicos:

Generar en la comunidad escolar del Colegio una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.

Analizar permanente la ejecución y resultados en la aplicación y práctica del plan integral de seguridad escolar, de forma tal de evaluar, readecuar y mejorar aspectos para un mejor funcionamiento.

Constituir el Colegio en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar.

Acciones

Para cumplir con lo anterior, el Colegio Juan Pablo Duarte ha definido una serie de acciones que integran el PISE las cuales se señalan a continuación:



- Recopilar información del Establecimiento y su entorno utilizando la Metodología AIDEP de Micro zonificación de Riesgos y de Recursos.
- Constituir el Comité de Emergencia y establecer los roles que desempeñan cada uno de sus integrantes, con todos los integrantes establecidos por la normativa.
- Coordinar las actividades a desarrollar con las personas que integran el Comité de Seguridad.
- Confeccionar según prioridades los diferentes programas de seguridad, enfatizando en la prevención de riesgos según infraestructura del local, tipos de juegos, conductas peligrosas, tanto al interior como exterior del Establecimiento.
- Planificar, organizar, ejercitar y evaluar periódicamente acciones de simulación y simulacro de prevención de riesgo, frente a sismos, incendios, aviso de bomba, inundaciones, aluviones, emanación de gases u otro evento destructivo.
- Integrar las acciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad al Plan de Seguridad Escolar.
- Contactar y coordinar el trabajo con las diferentes redes de apoyo Carabineros, Bomberos, Unidad de Salud, organizaciones de protección civil como: Cruz roja, Seguridad Ciudadana, Municipalidad, Corporación de Desarrollo Social de Educación de la comuna de Providencia y otros.
- Respetar las áreas de seguridad establecidas dentro del Colegio.
- Mantener señalizaciones actualizadas y claras para las evacuaciones.
- Reuniones informativas, charlas, para todo el colegio, especialmente los Padres y Apoderados.
- Informar permanentemente mediante afiches riesgos más comunes, recomendaciones diarias sobre prevención de accidentes escolares en las formaciones.
- Ensayar ejercicios prácticos en las Salas de Clases para probar la efectividad de los diferentes programas.
- Preparar y mantener los elementos técnicos (recursos materiales: extintores, camillas, megáfono, botiquín, etc.) para mantenerlos siempre aptos.

Plan Anual de Seguridad Escolar

Sobre la base de los objetivos y metas estratégicas se definen las estrategias y acciones anuales, las que actúan como líneas de acción para el período anual permitiendo acercarse, de manera progresiva, al logro de los objetivos y metas. Mediante las acciones anuales, que se establezcan en el PME permitirá cumplir cada uno de los objetivos trazados para las dimensiones.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.- Constitución del Comité de Seguridad Escolar del Liceo Juan Pablo Duarte.

CARGO EN LA INSTITUCIÓN	CARGO EN EL COMITÉ
Directora	Directora
Inspector General	Coordinador de Seguridad Escolar
Docente	Representante del profesorado
Presidente del Centro General de Padres y Apoderados (CGP)	Representante del CGP.
Sub-Oficial Mayor de Carabineros	Representante de Carabineros
Técnico en Enfermería Consultorio Hernán Alessandri	Representante del área de salud
Asistente Educacional	Representante de los Asistentes de Educación
Asistente de la Educación.	Representante del Comité Paritario

2.- Esquema de trabajo del Comité, en la Gestión Integral de Seguridad Escolar.

2.1- Recopilar información del Establecimiento y su entorno utilizando la Metodología AIDEP de Micro zonificación de Riesgos y de Recursos.

2.2- Una vez al Año se invitará a representantes de Carabineros, Seguridad Vecinal y Bomberos.

2.3- Realizar una reunión con alumnos representantes de 7° y 8° básico, 1º, 2º, 3º y 4º de E. Media para capacitarlos como apoyo al Programa de Seguridad Escolar.

2.4- Diseñar un informativo anual de las actividades del Comité de Seguridad Escolar del Colegio, con el fin de informar a los subcentros de Apoderados.

2.5- Análisis del actual Plan de Seguridad Escolar, con la participación de:

- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

- Comité de Seguridad Escolar del Colegio.

- Consejo de Alumnos/as presidentes de curso del 2do., Ciclo.

3.- Identificación de Riesgos.

3.1- Detectar y corregir zonas de riesgo potencial que existan en el establecimiento, ante la existencia de incendio, terremoto, fallas estructurales (infraestructura) o de rutas de escape.

3.2- Detectar, evaluar e iniciar acciones donde corresponda para prevenir riesgos de zonas externas de peligro y que se ubiquen en el entorno del establecimiento.

4.- Ejecución de Programas de Prevención.

NOMBRE	OBSERVACIÓN
Seguridad en las aulas y patios.	Instruir sobre normas básicas de seguridad en las aulas y/o patios. Prevenir accidentes en profesores y alumnos en las aulas y patios del colegio. Difundir manteniendo visible, en los recintos de trabajo, las normas y recomendaciones necesarias para la prevención de accidentes.
Más informado más seguro.	Confección de una cartilla: - con indicaciones en caso de sismo, incendio, evacuación, etc. para los profesores y éstos a su vez la expliquen y trabajen con sus alumnos. - con indicación de zonas de seguridad y vías de evacuación, en cada dependencia. - con las "10 normas de Seguridad".
En la senda de seguridad	Rayado de las diferentes zonas de seguridad, en la cancha y patio posterior. Confección de mapa con las vías de evacuación y zonas de seguridad.
Asegurando mí colegio.	Inspectoría General, paradocentes y auxiliares revisan periódicamente las dependencias para detectar oportunamente algún desperfecto o posible situación de Riesgo. Revisión y mantención de los extintores por parte de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
Más capacitado más seguro.	Solicitar la capacitación de algunos docentes y paradocentes en atención de Primeros Auxilios. Implementar con insumos la dependencia de enfermería. Capacitación a Docentes, Paradocentes y Auxiliares en cursos dictados por la ACHS.



5.- Definición de Roles y Funciones para la adecuada reacción según la metodología

Determinados los Roles y Funciones, de acuerdo con la metodología propuesta:

5.1- Alerta: Inspectoría General, paradocentes y auxiliares revisan periódicamente las dependencias para detectar oportunamente algún desperfecto o posible situación de riesgo.

Para los ejercicios de ensayo de Evacuación del inmueble se utiliza una Campana.

5.2- Alarma: Se activa a una señal continua de campana. Indica evacuación a zonas de seguridad.

5.3- Comunicación e Información:

Cadena de Comunicación: Directora del Colegio.

Llamados telefónicos a Redes de Apoyo (si fuera necesario).

Comité de Seguridad Escolar: Con los diferentes integrantes y encargados.

Encargados de grupos de trabajo interno: Docentes con Apoderados y Alumnos.

Redes de Apoyo: Municipio, Bomberos, Carabineros, Salud.

Padres y Alumnos.

5.4.- Coordinación: debe ser encabezada por:

a.- Un mando de autoridad: Dirección

b.- Un mando de coordinación: Coordinador

c.- Un mando técnico: Bomberos, Carabineros, Salud.

5.5.- Evaluaciones:

Primaria: Destinada a recopilar antecedentes del accidente o emergencia producida, según pauta elaborada para estos fines, la que deberá ser respondida por cada encargado. Esta acción nos permitirá establecer los daños, necesidades y capacidades para enfrentar la emergencia producida.

Secundaria: Se continúa evaluando en forma más acabada y con apoyo de

Unidades Técnicas especializadas (Redes de Apoyo).

5.6.- Readequación del Programa o Plan de Emergencia:

Mediante la recolección de información a todo nivel, tanto interno como externo, nos permitirá analizar y replantear acciones para una mejor respuesta ante una emergencia.

En el apartado de Protocolos se encuentran las Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación frente:

Detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

Frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Situaciones relacionadas con alcohol y drogas en el establecimiento

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

El establecimiento se compromete a garantizar las medidas necesarias para que tanto estudiantes como funcionarios puedan desenvolverse en un ambiente saludable e higiénico. Para ello, el Liceo cuenta con un personal preparado que constantemente se encuentra realizando labores de aseo y ornato, así como también de mantención y reparación de estructura.

Así también, el establecimiento sostiene el compromiso de disponer del material higiénico requerido por estudiantes y funcionarios.

X. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD (Protocolo disponible en página 170)

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

La gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro Liceo que da respuesta a la gestión e implantación curricular emanada por el Ministerio de Educación, la enseñanza y aprendizaje en el aula y apoyo al desarrollo de los(as) estudiantes.

La Planificación y Organización Curricular

La planificación y organización tiene como objetivo desarrollar procesos que impacten en la formación integral de los(as) estudiantes entregando una serie de sugerencias y orientaciones con el propósito de apoyar las definiciones en los procesos claves curriculares y de gestión institucional.

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento del proceso educativo y que se estén realizando las acciones pedagógicas el Equipo Técnico Pedagógico y la Directora trabajan de manera coordinada y colaborativa para asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo, retroalimentación y progreso de los(as) estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los(as) estudiantes y el trabajo con el PIE. En este sentido, el Liceo responde a la diversidad de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades favoreciendo el desarrollo de sus potencialidades.

Con relación a Planes y Programas de Estudio, el Liceo Juan Pablo Duarte cuenta con Jornada Escolar Completa y está adscrito a las normativas emanadas del Ministerio de Educación, por lo tanto, la Planificación de los Aprendizajes responde a ello.

Evaluación del aprendizaje

La evaluación responde a un proceso continuo, sistemático e integrado al proceso de enseñanza-aprendizaje, que contempla la recolección de evidencia con intencionalidades que pueden ser formativas y/o sumativas. Los procesos evaluativos consideran las diferencias individuales de los estudiantes, a través de la diversificación de procedimientos, que permitan a el/la estudiante contar con distintas oportunidades para demostrar sus aprendizajes

El Liceo, considera el enfoque criterial de la evaluación, que promueve que las evidencias de aprendizaje de los/las estudiantes se comparan con los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares definidas por el Ministerio de Educación.

Supervisión Pedagógica

En este ámbito el Liceo se encuentra organizado en dos ciclos que comprende dos Jefes Técnicos uno de ellos abarca desde Pre-Kínder a Cuarto Año Básico y otro de Quinto Año Básico a Cuarto Año Medio. Cada equipo supervisa las prácticas pedagógicas de los docentes y los acompaña en aula, además, se realiza una triangulación de los procesos (planificación, leccionario y cuaderno del estudiante).

Investigación pedagógica

El Liceo ha ido incorporando herramientas que presten una verdadera ayuda en alcanzar una mejora en los resultados de los aprendizajes de los(as). Para ello ha implementado estrategias de trabajo, a través del desarrollo de habilidades matemáticas y de comprensión lectora, el uso de Plataformas digitales de Autoaprendizaje y el trabajo de metodologías como el Aprendizaje Basado en Proyectos.



Coordinación de perfeccionamiento docente

Anualmente se gestionan capacitaciones para las diferentes unidades del Establecimiento, según las necesidades del colectivo.

El Consejo de Profesores dentro de los requerimientos ministeriales tiene carácter consultivo y/o resolutivo dependiendo la temática a abordar siempre velando por los requerimientos emanados por el Ministerio de Educación.

Regulaciones sobre promoción y evaluación

Con el fin de resguardar el derecho de los(as) estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, el Liceo cuenta con un *Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar*, que fue elaborado según los lineamientos del decreto 67 del Mineduc, En este se definen las reglas necesarias para ello, como también las especiales para aquellos que requieran evaluación diversificada o situaciones especiales que le ocurran a los(as) estudiantes.

Regulaciones sobre promoción (obtenido del Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar Liceo Juan Pablo Duarte)

Se comprende Promoción como la Acción mediante la cual los y las estudiantes culminan favorablemente un curso o nivel de enseñanza, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica o media.

DE LA PROMOCIÓN

Artículo 1°: En la promoción de los/las estudiantes de Educación Básica y Educación Media se considerará tanto el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, como la asistencia a clases. Quienes no cumplan con estos requisitos quedarán en “situación de riesgo de repitencia”.

Artículo 2°: Respecto del logro de los objetivos, serán promovidas/os las/os estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

Artículo 3°: Todos los promedios semestrales se calcularán con centésimas y se aproximarán a la décima superior, cuando el promedio aritmético presente rangos iguales o superiores a 0.05.

Artículo 4°: Respecto al promedio anual, este se obtendrá a partir del cálculo aritmético de los promedios anuales de cada asignatura del plan de estudio, sin aproximación.

Artículo 5°: En relación con la asistencia a clases, serán promovidas/os las/os estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia, considerando el calendario escolar anual. Para efectos de asistencia, la directora/a del establecimiento, en conjunto con la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, Orientador y Trabajadora Social, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 6°: En Educación Inicial, se utilizará como criterio de promoción, el logro de al menos un 60% de los aprendizajes esperados establecidos en el informe Anual de Rendimiento.

Artículo 7°: Durante el primer semestre escolar, se deberán detectar eventuales casos de estudiantes en “situación de riesgo de repitencia”, ya sea por calificaciones deficientes o bien por una baja asistencia. Dicho proceso estará encabezado por el/la Profesor/a Jefe de cada curso, quién deberá informar al apoderado/a y derivar a la unidad competente para analizar el caso y buscar las estrategias que permitan revertir esta situación.

Artículo 8°: Aquellos casos de estudiantes que al final del periodo escolar se encuentren en “situación de riesgo de repitencia”, se someterán a un proceso de análisis que será encabezado por un equipo conformado por la Directora del establecimiento, la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica del nivel, el Orientador, el Encargado de Convivencia Escolar, la Trabajadora Social y el/la Profesor/a Jefe del estudiante. Este análisis se realizará 15 días hábiles anteriores al cierre del año escolar. Y en base a sus resultados se decidirá la promoción o repitencia de la/el estudiante.

Dicho análisis considerará:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido la/el estudiante durante el año, el cual deberá ser debidamente evidenciado por sus profesores/as de asignatura y por el Programa de Integración Escolar, cuando corresponda. Cabe recalcar que dentro de la evidencia del progreso en el aprendizaje de las/os estudiantes, entre otros, se encuentran:

Calificaciones

Cuadernos o registro de actividades formativas desarrolladas por las/os estudiantes (portafolios, carpetas, archivadores, etc.)

Guías e instrumentos de aprendizaje desarrollados en clases, - Evidencia de retroalimentaciones desarrolladas en clases (registradas tanto en el leccionario, como en los cuadernos o portafolios de las/os estudiantes)

Registro interno del Programa de Integración Escolar, cuando corresponda.

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la/el estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el nivel superior, datos que deberán ser aportados por la Unidad Técnica Pedagógica y por el Programa de Integración Escolar, cuando corresponda.

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del/la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos niveles o qué curso del nivel sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Esta información deberá ser entregada por su profesor/a jefe, considerando entrevistas previas y sistemáticas del/la estudiante y su apoderado/a, con distintas unidades del establecimiento.

Artículo 9°: Ya sea que la/el estudiante apruebe o repruebe, el Equipo Técnico Pedagógico elaborará un informe que se entregará a la/el apoderado/a y quedará consignado en la hoja de vida de la/el estudiante, donde se dará cuenta del proceso de deliberación, explicitando los criterios las consideraciones que fundamentaron la decisión, los apoyos que recibió el/la estudiante durante el año, las áreas de aprendizaje que requerirán apoyo, y los lineamientos generales que orientarán dicho acompañamiento el año siguiente. Los/as profesores/as jefes deberán informar a las/os estudiantes en “situación de riesgo de repitencia”, junto con sus apoderados/as la situación final, entregándoles informes que expliquen el proceso de deliberación llevado a cabo.

Artículo 10°: Se autorizará la reprobación de los alumnos participantes del Programa de Integración Escolar con Necesidades Educativas Especiales, previo informe fundado en variadas evidencias presentadas por el equipo de aula.

Artículo 11°: La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios que indique los, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El Certificado Anual de Estudio no podrá ser retenido por ningún motivo.

Artículo 12°: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, nombre completo de los alumnos, N° de Rol Único Nacional (RUN) de cada uno de ellos, las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, porcentaje de asistencia y la situación final. Las Actas se confeccionarán de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 13°: Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro de la esfera de su competencia.

Artículo 14°: El rendimiento escolar del/a estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el establecimiento, en una oportunidad en la educación básica, y una oportunidad en educación media. Lo cual, significa que en el caso de que el/la estudiante repita en una segunda oportunidad en el mismo nivel, no podrá renovar su matrícula para el año siguiente.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ESTUDIANTES

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

Medidas académicas:

Calendario flexible de evaluaciones que resguarde el derecho a la educación.

Apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías y seguimiento pedagógico realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.



Adecuaciones curriculares de contenido y forma.

Medidas administrativas:

Los estudiantes/as podrán ser promovidos con porcentajes inferiores al 85% de asistencia.

La estudiante embarazada podrá asistir al baño durante una evaluación.

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

Acompañamiento Vocacional para Estudiantes Embarazadas y Padres Adolescentes.

El Liceo genera un acompañamiento frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que puedan encontrarse algunos estudiantes en nuestra comunidad educativa. De acuerdo con la problemática y en sintonía con los ejes de Orientación, propuestos por el Ministerio de Educación para la formación integral de la persona, se propone un acompañamiento para estudiantes embarazadas y padres adolescentes planteándose una serie de temáticas que favorecen el autoconocimiento, motivaciones escolares y proyecciones, el proceso de acompañamiento contribuye al crecimiento integral y la inserción protagónica en la sociedad actual.

También las acciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los centros educativos de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

Derechos de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

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

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.*

La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

Estructura del acompañamiento.

Objetivo general

Generar un acompañamiento para estudiantes embarazadas y padres adolescentes, que aporte al crecimiento personal e integral en esta nueva condición de vida, constituyendo así un lugar de diálogo, escucha y reflexión, sin emitir juicios y entre todos descubrir un nuevo horizonte donde cada uno es protagonista de su historia.

Objetivos específicos:

Favorecer el autoconocimiento de la personalidad, vocación y proyecto personal.

Lograr mayor conocimiento sobre el autocuidado en su proceso de embarazo y los cambios físicos, afectivos que provoca la maternidad y paternidad.

Fortalecer la motivación escolar en las estudiantes embarazadas y padres adolescentes para continuar en el sistema escolar.

Promover una instancia de diálogo y compromiso con todas las personas implicadas en esta condición de embarazo y paternidad adolescente.

Metodología.

Activa y participativa. Esta metodología desarrolla en los estudiantes actuación individual y actuación grupal permitiendo integrar la autonomía, la reflexión personal y la confrontación con sus pares. Las actividades planteadas promueven instancias de reflexión personal y grupal.

Tiempo aproximado: 5 meses.

Etapas: Autoconocimiento, motivación escolar y proyecciones.

Evaluación del itinerario.

Sesión I: Autoconocimiento

Tema: ¡Así soy!

Objetivo: Reconocer características personales, valores y experiencia de vida que marcaron su historia y sus relaciones interpersonales.

Sesión II: Autoconocimiento

Tema: ¿Qué está cambiando en mí?

Objetivo: Reconocer que el embarazo produce cambios en todas las dimensiones de la persona y en su entorno.

Sesión III: Motivación Escolar

Tema: ¿Me motiva seguir estudiando?

Objetivo: Identificar motivaciones reales que mantienen en este nuevo estado de vida de embarazo y paternidad adolescente.

Sesión IV: Motivaciones Escolares

Tema: Mis potencialidades

Objetivo: Descubrir las propias potencialidades que refuerzan las motivaciones escolares.

Sesión V: Proyecciones

Tema: Las proyecciones para mi vida

Objetivo: Reconocer y tomar conciencia de la importancia de continuar estudios técnicos o universitarios que permiten una mejor condición de vida personal y familiar.

Sesión VI: Proyecciones

Tema: Mis proyecciones académicas

Objetivo: Reconocer la importancia de proyectarse académicamente y toman conciencia de cuanto conocen de las profesiones que les interesa.

XI. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO (Protocolo disponible en página 135)

Salidas Pedagógicas

Objetivo: La formación integral de los /as estudiantes del Liceo, considera salidas pedagógicas las cuales entendemos como toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica salida de estudiantes fuera del establecimiento, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo la salida pedagógica debe ser una experiencia académica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los /as estudiantes

Planificación: Las salidas pedagógicas están contempladas desde prekínder a 4° año medio, las cuales deben ser informadas y/o planificadas



con al menos 20 días de anticipación, estas deben cumplir con los permisos pertinentes (dirección del liceo, departamento provincial de educación y autorización del apoderado). Solo los permisos mencionados serán los válidos no se considera correo electrónico ni autorización por teléfono.

El profesor /a responsable del curso debe llenar un documento que contenga la siguiente información: Datos del profesor responsable de la salida, fecha, hora de salida y llegada, lugar a visitar, curso participante, cantidad de estudiantes; objetivo académico de la actividad y medio de transporte. La secretaria del liceo entregará la información sobre la Salida Pedagógica al Departamento Provincial de Educación con al menos 20 días de anticipación. Deberá portar una credencial con identificación.

El medio de transporte debe cumplir con los requerimientos para el transporte de personas y menores de edad, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo.

El número de apoderados que asisten en la respectiva actividad será un mínimo de 2 y el máximo variará según la solicitud del profesor a cargo. Deberán, al igual que el docente responsable, portar una credencial con identificación.

Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.

En el caso de estudiantes con algún tipo de necesidad especial, situación médica o impedimento físico que impida la participación de la actividad en forma autónoma, se informará a la familia si es que las condiciones de la salida pedagógica revisten riesgo para el estudiante o si es necesario solicitar la compañía de un tutor responsable de su seguridad y participación.

Información y autorización de apoderados.

Para cada actividad se requerirá autorización escrita de los apoderados, en la que se informará fecha, lugar y extensión de la actividad programada, así como el profesor responsable.

En esa misma comunicación se solicitará la aceptación o rechazo para que su hijo o hija participe. La autorización escrita del apoderado deberá ser entregada al profesor responsable.

El estudiante que no cuente con la autorización de su apoderado/a al momento de inicio de la actividad, no podrá participar en ésta, en cuyo caso inspectoría de Ciclo velará por que, durante el tiempo de duración de la actividad, el/la estudiante se integre a actividades de su nivel que le permitan continuar con su formación académica.

Realización de la Actividad.

Al momento de la salida, se debe chequear que todos los estudiantes que salen del liceo estén debidamente registrados en el libro de asistencia y cuenten con la respectiva autorización del apoderado/a.

Los estudiantes al momento de salir del establecimiento deben hacerlo con el uniforme correspondiente a su ciclo. En el caso de prekínder y kínder es de carácter obligatorio contar con una tarjeta como distintivo en donde cada uno la llevara colgada a la vista con la siguiente información: nombre completo del estudiante, curso, nombre y teléfono del liceo.

El/la docente responsable deberá portar consigo el número telefónico del liceo y del inspector de ciclo que corresponda en caso de alguna emergencia.

Todo adulto que acompañe la actividad deberá contar con identificación.

Los apoderados no deben tomar fotografías durante la actividad sin la autorización de la profesora responsable.

Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el o la docente y/o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

Los estudiantes deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar y/o dejar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

Al término de la actividad y, antes de subir al bus, se pasará lista de los asistentes. Una vez que estén todos, se procederá al retorno.

Cierre.

Al volver al Colegio, el profesor responsable pasará lista de los asistentes a la actividad. Una vez chequeados todos, se dará por concluida la salida.

Giras de Estudio

Objetivo: Los viajes de estudio favorecen el desarrollo integral de los / as jóvenes, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia, práctica y vivencias relacionadas con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

Solo se registrará por el siguiente protocolo la actividad oficial, expresamente autorizada por la dirección del establecimiento y estas serán actividades a las que se aplican los valores, principios y normas del Liceo, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

Normativa gira de estudios

La gira de estudio es parte de las actividades propias del liceo, pensadas para los estudiantes de 3° y 4° año medio y que, a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un sentido formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca en las actividades institucionales. En este contexto, las giras de estudio, también se registrarán desde el momento de su autorización por parte del liceo por las directrices que menciona el presente documento.

Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los estudiantes asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

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

Los apoderados responsables del viaje deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos. Situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.

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



En el caso de estudiantes con algún tipo de necesidad especial, situación médica o impedimento físico que impida la participación de la actividad en forma autónoma, se informará a la familia si es que las condiciones de la gira de estudios revisten riesgo para el estudiante o si es necesario solicitar la compañía de un tutor responsable de su seguridad y participación.

El seguro escolar no cubre situaciones médicas ocurridas durante la gira de estudios.

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

Las normas y manejo de grupo específico durante la gira de estudio dependerán exclusivamente de las personas adultas a cargo del viaje.

En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia.

Se debe entregar a las familias de los estudiantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.

No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las ya programadas por el curso.

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

El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del Liceo con a lo menos treinta (30) días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.

Los estudiantes que se encuentren en situación de condicionalidad no podrán participar de la gira de estudio.

Cualquier situación que no está contenida en este protocolo, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del liceo o quien la represente en el viaje.

Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.

XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 2024

I. 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, confidencialidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.
- e. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, relevan la importancia que tiene el desarrollo de las dimensiones afectivas, espirituales, éticas y sociales para el **desarrollo integral**, en sus distintas esferas, respetando su propia integridad y la de los demás.
- f. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, se asocian libremente, favoreciendo la exposición de **ideas, opiniones, sentimiento y experiencias** de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la **dignidad, ideologías y/o creencias** de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, presencial y virtual, acorde a los **valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto** hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros y destrozos a bienes de uso público y/o privado, que interfieren en el curso regular de las actividades curriculares y pedagógicas.
- h. Estudiantes y miembros de la comunidad educativa **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de concentración, atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes**, para desarrollar las clases, según



las actividades programadas, cumpliendo oportunamente con sus evaluaciones en las distintas asignaturas y asistencia.

- i. Estudiante y miembros de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.
- j. Estudiante y miembros de la comunidad educativa es **responsable y consciente ante hechos constitutivos de delitos y/o conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental**, frente a cualquier integrante de la comunidad y/o terceros.
- k. Estudiante y miembros de la comunidad educativa **mantiene siempre comportamientos de cuidado y autocuidado** propiciando un espacio seguro y libre de consumo de alcohol u otras drogas y/o comportamientos violentos. **dentro del establecimiento educacional como en sus alrededores**³.

DEBERES APODERADAS Y APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) **apoderadas y apoderados y/o tutores legales**, se espera ciertas conductas en relación a sus **deberes**. El no cumplimiento de los mismos será identificado como **falta**, la cual se graduará entre leve a grave:

a. Deberes asociados a FALTAS LEVES:

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

En caso de que un estudiante acumule 5 atrasos, deberá recuperar ese tiempo de clases perdido, desarrollando una actividad académica un viernes, que será indicado por Inspectoría, quedándose en el establecimiento por una hora pedagógica tras la salida de clases.

Inspectoría notificará de esto al apoderado por correo electrónico, citando además al apoderado para que asista al liceo a firmar los atrasos del estudiante.

En caso de tener taller extraprogramático su participación quedará suspendida por ese viernes.

³ Se debe considerar un perímetro radial 100 metros del establecimiento educacional.

- Informar cualquier **tipo de situación asociada a su pupilo(a)**, debe realizarse a través de los canales comunicación y procedimientos formales establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su pupilo(a), respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.
- Mantener informado al establecimiento educacional de distintas situaciones que involucren el desarrollo escolar de su pupilo(a) (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras).
- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.

b. Deberes asociados a FALTAS GRAVES:

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

II. 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 la sanción de anotación en el libro de clases.



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

Por su parte, las **FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa o contra la propia integridad dentro o fuera del establecimiento⁴, ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas por la persona que detectó la infracción y, siempre deberá intervenir el **Inspector General** y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

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

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

⁴ 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.

AMBITO ACADÉMICO		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
LEVE	<p>1. Estudiante <u>realiza trabajos o estudio de otras asignaturas</u> en el horario que no corresponde.</p> <p>2. Estudiante <u>incumple las tareas</u> dadas por el personal docente.</p> <p>3. Estudiante <u>llega tarde al inicio de la jornada de clases</u> 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.</p> <p>4. Estudiante <u>llega con atraso</u> 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.</p> <p>5. Estudiante <u>no responde a la lista</u> en hora de clases.</p> <p>6. Estudiante <u>graba la clase sin la autorización</u> del docente.</p> <p>7. Estudiante <u>utiliza, sin autorización, de forma incompleta el uniforme o asiste con prendas</u> que no correspondan al uniforme oficial, durante la jornada escolar.</p> <p>8. Estudiante <u>no trae comunicaciones y/o documentos oficiales firmadas</u> por el/la apoderado/a solicitadas por el establecimiento educacional.</p> <p>9. Estudiante <u>ingresa objetos que no cumplen con un propósito pedagógico</u> expresamente solicitado por un docente.</p> <p>10. Estudiante <u>come o ingiere líquidos (excepto agua) en clases u otras actividades pedagógicas</u>, sin la autorización del docente.</p> <p>11. Estudiante <u>no asiste</u>, sin justificación, <u>a los talleres extracurriculares obligatorios u optativos</u> en los que esté inscrito.</p> <p>12. Estudiante <u>utiliza celulares u otros aparatos tecnológicos en las clases</u>, realizando acciones como conexión a redes sociales y/o visitar páginas web sin autorización del profesor.</p> <p>13. Estudiante <u>no respeta las zonas de estudios</u> u otras áreas asignadas para el trabajo pedagógico, interrumpiendo u obstaculizando de otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>1. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>2. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>3. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>4. Diálogo formativo, y anotación libro de clases.</p> <p>5. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>6. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>7. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>8. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>9. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>10. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>11. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>12. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p> <p>13. Diálogo formativo y anotación libro de clases.</p>

MEDIANA	<p>14. Estudiante <u>no permite el desarrollo normal de la clase presencial o virtual</u> (videollamada y/o classroom) de acuerdo con lo solicitado por el personal docente; obstaculizando, alterando, interrumpiendo, paralizando, impidiendo o entorpeciendo (Por ejemplo, escucha música, conversa en clases con otros/as compañeros/as, utiliza aparatos electrónicos, reproduce y/o envía material indebido compartiendo audios, videos, imágenes, entre otros).</p> <p>15. Estudiante <u>comparte link de clases virtuales</u> con personas ajenas a la clase, entrega y/o comparte código de las plataformas virtuales y correo Edupro.</p> <p>16. Estudiante <u>sale de la sala de clases</u> sin autorización del profesor(a), y/o se reincorpora sin autorización.</p> <p>17. Estudiante <u>no responde correos institucionales o vía correo</u> con solicitudes de carácter pedagógico, sin justificación. Se considera un periodo de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado.</p>	<p>14. Medida socioeducativa y anotación en el libro de clases.</p> <p>15. Medida socioeducativa, anotación en el libro de clases y citación al apoderado.</p> <p>16. Medida socioeducativa, anotación en el libro de clases y citación al apoderado.</p> <p>17. Medida socioeducativa, anotación en el libro de clases y citación al apoderado.</p>
GRAVE	<p>18. Estudiante <u>se ausenta, interrumpe y/o no ingresa</u> a una o más horas de clases estando en el establecimiento y sin la justificación correspondiente.</p> <p>19. Estudiante <u>no acata Protocolos de Normas de Seguridad</u> del establecimiento (Plan PISE, Uso de Laboratorios, entre otros).</p> <p>20. Estudiante se conecta, en casos de clases virtuales con otro nombre, distinto a su nombre legal o social (<u>suplantación de identidad</u>).</p> <p>21. Estudiante durante las salidas pedagógicas, no cumple con el recorrido acordado desde la salida y/o hasta la llegada al establecimiento y/o al lugar establecido.</p> <p>22. Estudiante <u> copia en evaluaciones</u>.</p> <p>23. Estudiante <u>soborna</u> a personal docente o no docente y/o otros estudiantes para conseguir un beneficio y no cumplir con alguna determinada responsabilidad.</p> <p>24. Estudiante <u>plagia trabajos</u> de internet o de otros estudiantes o terceros.</p> <p>25. Estudiante <u>facilita el ingreso a personas ajenas al recinto</u> educativo al establecimiento y/o aula virtual, sin autorización.</p> <p>26. Estudiante expone y/o utiliza de manera inadecuada, directa o indirectamente, la imagen o el nombre del establecimiento y/o sus emblemas.</p> <p>27. Estudiante se <u>fuga del establecimiento</u> durante la jornada escolar.</p> <p>28. Estudiante <u>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos</u> como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, firma en comunicaciones del establecimiento educacional.</p> <p>29. Estudiante se <u>niega y/o no cumple un compromiso formal de condicionalidad adquirido y/o una medida formativa comprometida</u>, sin la justificación correspondiente, en el ámbito académico.</p>	<p>18. Reflexión formativa y Suspensión por 3 días.</p> <p>19. Reflexión formativa, y Suspensión por 3 días.</p> <p>20. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>21. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>22. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>23. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>24. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>25. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>26. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>27. Reflexión formativa, y Condicionalidad</p> <p>28. Reflexión formativa, y Condicionalidad.</p> <p>29. Activación de protocolo Cancelación de la matrícula y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.</p>

AMBITO RELACIONES INTERPERSONALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
GRAVE	30. Estudiante interrumpe el desarrollo de la clase presencial o virtual, compartiendo comentarios, textos, imágenes u otros que dañen de manera particular a algún miembro del grupo, cualquier otro integrante de la comunidad educativa o terceros.	30 Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y suspensión por 3 días.
	31. Estudiante realiza todo tipo de comercio, actividades no autorizadas o ajenas al ámbito escolar.	31 Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y suspensión por 3 días.
	32. Estudiante ridiculiza una disposición emanada de alguna autoridad del establecimiento.	32 Reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y suspensión por 3 días.



- 33. Estudiante **falta el respeto, insulta, daña físicamente o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie** 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).
- 34. Estudiante **fotografía, graba o filma** a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, **sin su consentimiento**.
- 35. Estudiante **utiliza imagen de perfil en plataformas virtuales, para dañar la integridad psicológica de algún miembro de la clase**, cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o terceros.
- 36. Estudiante **muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes** de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental.
- 37. Estudiante **daña física o psicológicamente** (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.
- 38. Estudiante realiza comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por **ideológicas u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, el nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras**.
- 39. Estudiante **promueve por cualquier medio (presencial y/o virtual) la violencia de género** en contra una persona determinada o en contra de un **grupo personas**.
- 40. Estudiante muestra presencialmente o difunde por medios digitales, **fotografías y/o grabaciones de estudiantes con armas y/o elementos ilícitos** que inciten a la violencia, entre otras.
- 41. Estudiante muestra o difunde **fotografías y/o grabaciones de estudiantes consumiendo o portando sustancias ilícitas** que incitan comportamientos de riesgo para la salud física y psíquica de los niños, niñas y adolescentes.
- 42. Estudiante **falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)**, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.
- 43. Estudiante **incita**, de manera presencial o virtual, **a participar en peleas o riñas** fuera o dentro del establecimiento.
- 44. Estudiante realiza **manifestaciones y/o comportamientos amorosos de connotación sexual inadecuadas dentro del establecimiento** (actos amorosos (caricias, abrazos, besos, tocar parte o partes del cuerpo del otro(a)) sin consentimiento; actos amorosos que transgredan el derecho fundamental de otro(a) o interrumpa cualquier tipo de actividad pedagógica, relaciones sexuales dentro del establecimiento educacional), al no considerarse un ámbito apropiado para ello.
- 45. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito de las relaciones interpersonales.

- 33. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad**.
- 34. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad**.
- 35. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad**.
- 36. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad**.
- 37. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad**.
- 38. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad**.
- 39. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **activación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión**.
- 40. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **activación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión**.
- 41. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **activación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión**.
- 42. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **activación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión**.
- 43. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **activación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión**.
- 44. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y **condicionalidad**.
- 45. Activación ⁵⁵**de protocolo Cancelación de la matrícula o expulsión** y derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.



AMBITO INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES MATERIALES		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
MEDIANA	<p>46 Estudiante <u>no contribuye a mantener la limpieza del establecimiento</u>, ensuciando las dependencias con restos de comida, papeles y basura en general en lugares no habilitados para ello.</p> <p>47 Estudiante <u>dañar intencionalmente las áreas verdes y jardines</u> del establecimiento.</p> <p>48 Estudiante <u>daña y/o manipula indebidamente los contenedores de basura</u> y reciclaje.</p> <p>49 Estudiante no cumple con las exigencias sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud en el contexto de pandemia, poniendo en peligro la salud del resto de los miembros de la comunidad educativa (Como no respetar medidas sanitarias, no cumple cuarentena o no acata protocolos de aislamiento en caso sospecha).</p>	<p>46. Anotación en el libro de clases, y Medida socioeducativa.</p> <p>47. Anotación en el libro de clases y Medida socioeducativa.</p> <p>48. Anotación en el libro de clases, medida socioeducativa y citación al apoderado.</p> <p>49. Anotación en el libro de clases, medida socioeducativa y citación al apoderado.</p>
GRAVE	<p>50. Estudiante <u>quema basura u otros elementos fuera o dentro</u> del establecimiento.</p> <p>51. Estudiante <u>daña o manipula indebidamente las instalaciones sanitarias</u> del establecimiento.</p>	<p>50 Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y reparación de los daños causados.</p> <p>51 Suspensión por 3 días, reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, reparación de los daños causados.</p>
GRAVÍSIMA	<p>52 Estudiante <u>ingresa a otra comunidad educativa</u> causando desórdenes o alteración de sus actividades habituales, o agrede física o psicológicamente a sus miembros o destruir su inmobiliario o dependencias.</p> <p>53 Estudiante rompe, pinta, pega, mancha, destruye y/o raya <u>intencionalmente causando daño a la infraestructura o bienes materiales</u> del establecimiento (como murallas, pisos, sillas, mesas, entre otros). Este daño no interrumpe y/o afecta directamente la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p> <p>54 En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito de la infraestructura.</p>	<p>52. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>53. Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y condicionalidad.</p> <p>54. Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional y activación de protocolo de cancelación de matrícula.</p>
AMBITO DE CONNOTACIÓN DE POSIBLE DELITO Y/O CONDUCTAS AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.



- 55. Estudiante adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales físicos y/o digitales del establecimiento del establecimiento educacional.
- 56. Estudiante hurta y/o roba a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o terceros.
- 57. Estudiante hurtar y/o roba y/o manipula equipamiento y/o mobiliario del establecimiento.
- 58. Estudiante usa indebidamente fondos o recursos de su curso o del establecimiento educacional.
- 59. Estudiante vulnera cerraduras y/o realiza una ocupación ilegal del establecimiento.
- 60. Estudiante interviene, sustrae o daña información de equipos y/o plataformas tecnológicas de un miembro de la comunidad y/o terceros.
- 61. Estudiante daña, hackea y/o manipula datos informáticos oficiales del establecimiento.
- 62. Estudiante es sorprendido/a portando o ingresando alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.
- 63. El estudiante realiza actos que atenta contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- 64. 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.
- 65. Estudiante tráfico o distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros.
- 66. Estudiante ingresa, porta y/o manipula armas (de foguero, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas, detona bombas en el establecimiento o las fabrica al interior de éste.
- 67. 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 de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.
- 68. 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).
- 69. 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).
- 70. 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.
- 71. 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 tocamientos, coacción, dentro o fuera del establecimiento.
- 72. 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.
- 73. Estudiante causa lesiones leves, graves o gravísimas físicas a cualquier integrante de la comunidad y/o tercero por cualquier medio (Se consideran lesiones).
- 74. Estudiante induce a un miembro de la comunidad a cometer o intentar cometer suicidio ya sea en forma presencial o por medios digitales.

- 55. Derivación red de salud externa de apoyo socioemocional y **activación de protocolo de expulsión.**
- 56. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 57. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 58. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 59. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 60. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 61. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 62. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 63. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 64. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 65. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 66. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 67. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 68. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 69. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 70. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 71. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 72. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 73. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**
- 74. Derivación a red externa de apoyo socio emocional y activación de **protocolo expulsión.**



AMBITO DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO		
NIVEL DE GRAVEDAD	FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA, PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIO Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL.
GRAVE	75. Estudiante es sorprendido/a fumando tabaco, cigarrillo o vapedor dentro del establecimiento.	75. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
	76. Estudiante es sorprendido/a consumiendo o bajo los efectos del alcohol u otras drogas (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) dentro del establecimiento.	76. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional, Activación de Protocolo de consumo de drogas y alcohol.
	77. Estudiante sube a lugares en altura , como, por ejemplo, árboles y techumbres, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.	77. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
	78. Estudiante presenta conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del establecimiento, que pone en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.	78. Suspensión por 3 días , reflexión formativa, carta de compromiso, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.
GRAVÍSIMA	79. Estudiante manipula de manera indebida los extintores del establecimiento.	79. Condicionalidad , reflexión formativa, reparación del daño causado.
	80. Estudiante simula o da falso aviso de situaciones de emergencia que provoquen la evacuación del establecimiento.	80. Reflexión formativa, reparación del daño causado y apertura del protocolo de cancelación de matrícula o expulsión.
	81. En el caso de incumplimiento de los compromisos de condicionalidad o compromiso del estudiante adquiridos, en el ámbito del cuidado y autocuidado.	81. Activación de protocolo Cancelación de matrícula o expulsión , 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.

III. ATENUANTES Y AGRAVANTES

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

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

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

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

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

- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.

IV. DETALLE APLICACIÓN MEDIDAS

Se adjunta a continuación cuadro de gradualidad de medidas ante faltas tipificadas. En cuanto a la consideración de atenuantes y agravantes, las medidas podrán disminuir o aumentar en un nivel previa revisión de antecedentes.

N° de Falta	Medida Disciplinaria	Medida Formativa / Pedagógica / Reparatoria	Atenuante	Agravante
1-13	Anotación Libro de clases	Diálogo formativo	Solo se aplica medida formativa y no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria y se incluye la medida formativa.
14; 46-47	Anotación Libro de clases	Medida socioeducativa	Se reemplaza la medida socioeducativa, un diálogo formativo, no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
15-17; 48-49	Anotación Libro de clases	Medida socioeducativa y citación al apoderado	Se reemplaza la medida socioeducativa, un diálogo formativo, no se aplica medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria, y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
18-19	Suspensión 3 días	Reflexión Formativa	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
20-28	Condicionalidad	Reflexión Formativa	Se reemplaza reflexión formativa por diálogo formativo, se mantiene la medida disciplinaria.	Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.



30-32; 50-51; 75-78	Suspensión 3 días	Reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional. Carta compromiso. Reparación de los daños si amerita. N° 76 activa Protocolo de consumo de drogas y alcohol	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria
33-38; 44; 52-53; 79	Condicionalidad	Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.	Se reemplaza la reflexión formativa por un diálogo formativo.	Se mantiene la medida disciplinaria y reemplaza la medida formativa por medida reparatoria.
39-43	Activación de Protocolo de cancelación de matrícula.	Medida reparatoria, reflexión formativa, derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional.		
29, 45, 54, 80, 81	Activación de Protocolo de cancelación de matrícula.	Derivación a red de salud externa de apoyo socioemocional		
55-74*	Activación de protocolo expulsión.	Derivación a red externa de apoyo socio emocional.		

*Si los hechos ocurren **dentro** del establecimiento educacional, se considerará procedimiento según lo establecido por la Ley Aula Segura.

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

V. MEDIDA DISCIPLINARIA O PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL

A. MEDIDAS PEDAGÓGICAS

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

B. MEDIDAS FORMATIVAS

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. Las medidas formativas deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado “*Observación General*”.

Se podrán aplicar a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, son:

- **Diálogo personal formativo**: Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.
- **Reflexión formativa**: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- **Medida Socioeducativa**: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal.
- **Carta de compromiso**: contempla acuerdos de mejora de comportamiento frente a la falta cometida del estudiante, en la cual se le comunicará también las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a.
- **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental**: Contemplará sugerir la derivación a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y



sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

C. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

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

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

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

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

D. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Una **MEDIDA DISCIPLINARIA** es la *sanción que un reglamento establece para sus infractores* y previa a su determinación deberá tomarse en consideración si el estudiante presenta necesidades educativas especiales y si su diagnóstico tiene relación con la conducta realizada debiendo aplicarse los procedimientos y limitaciones de responsabilidad establecidos por Ley para estos efectos o que el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación determinen por medio de Circulares u Oficios" y se aplicará el "**Protocolo de regularizaciones sensoriales y emocionales**"

En el establecimiento educacional existen **cuatro tipos de medidas disciplinarias**:

- **REGISTRO DE ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES**: registrar el hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta, según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y, será aplicable solo si existen faltas leves o de mediana gravedad.

Esta medida disciplinaria debe ser ejecutada por quien observe la infracción al reglamento y, es obligación del/la profesor jefe **COMPLEMENTAR** esta medida con un **diálogo formativo** con el/la estudiante dejando registro en la hoja de vida del estudiante, de las **acciones u omisiones cometidas** y los **descargos del/la estudiante**.

Además, es obligación del/la **profesor/a jefe citar a entrevista al apoderado/a e informar que alumno/a acumula más de tres faltas leves o de mediana gravedad**, los motivos de las mismas y determinar si existen condiciones externas que impidan que se deban tomar en consideración, debiendo indicarlo en el libro de clases en forma general y siempre resguardando la intimidad del alumnado.

En el caso los estudiantes que presenten dificultades en integración sensorial, conducta adaptativa y/o cognitivas, el registro se registra manera descriptiva en la hoja de vida del estudiante, sin connotación negativa y en el apartado de "*Observación General*".

- **SUSPENSIÓN:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado, debiendo dejar **registro en la hoja de vida del estudiante**, y siempre **llevará la firma de acuerdo a través de una carta de compromiso**.

Durante el período que dure la suspensión, el **Jefe de Unidad Pedagógica** deberá **entregar el apoyo pedagógico de las asignaturas troncales al correo electrónico del apoderado(a)**, con copia al correo institucional del estudiante, en el caso de solicitarse expresamente, el apoderado(a) podrá retirar al material de apoyo directamente en el establecimiento, el cual será entregado por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica. Todas estas acciones deben tener medios de verificación y, medidas de apoyo socioemocional.

Durante el período de suspensión el o la estudiante, no podrá concurrir al establecimiento y no podrá participar en las ceremonias, hitos, actividades y talleres, salvo que existan medidas atenuantes y una autorización expresa del Director/a del establecimiento.

La **medida de suspensión** deberá ser **puesta en conocimiento del apoderado(a) o tutor legal personalmente**, citándolo inmediatamente a concurrir al establecimiento, si este indica no poder asistir se realizará la reunión en forma remota, se informará (dejando registro del caso), remitiendo copia de la notificación por correo electrónico o medios de comunicación validados por el establecimiento.

De todo se **dejará registro en la hoja de vida del estudiante**, el **levantamiento de información y apertura del caso estará a cargo del Inspector General**, quien desde la ocurrencia del hecho informará al Director/a, equipo de convivencia escolar y citara al apoderado/a en forma inmediata para notificar, firmar y procedimiento a seguir según el Reglamento interno.

1. Una vez **acreditado un hecho sancionable con la MEDIDA DE SUSPENSIÓN** se citará al apoderado para notificarlo indicando claramente cuál es la conducta reprochada y su sanción, **otorgándole la posibilidad al estudiante de ser escuchado** dejando constancia por escrito. Una vez concluido lo anterior, el Inspector general deberá dejar en acta si los hechos se encuentran acreditados y la circunstancia de existir agravantes o atenuantes. En caso de que el estudiante señale haber actuado en defensa de otros o sí mismo no es una circunstancia atenuante, pero se tomará en consideración para la



adopción de otras medidas, como por ejemplo iniciar procesos sancionatorios a otros estudiantes o la activación de protocolos.

2. Una vez notificada la aplicación de la medida el padre, madre o apoderado o el mismo estudiante puede **apelar de la misma** ante el director del establecimiento hasta antes que se haga efectiva (inicio de la jornada escolar del primer día de suspensión).
3. El/la director/a **levantará acta de la entrevista e indicará al final de la misma**, si se mantiene o no las medidas disciplinarias conforme lo señalado en el Reglamento Interno.

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una **MEDIDA de carácter EXCEPCIONAL**. La suspensión se puede extenderse en un plazo mínimo de **3 hábiles días** hasta por un plazo máximo de **5 días hábiles**.

- **CONDICIONALIDAD**: Constituye en una advertencia y oportunidad de cambio de conducta para la o el estudiante a fin de establecer un compromiso de mejora y/o reparación, que en el caso de no ser cumplido puede **activar de protocolo de cancelación de matrícula 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** 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 elaborado en conjunto con Unidad de Convivencia y Dupla Psicosocial. 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** siempre debe ser revisada al final de cada semestre por el **Inspector/ General, Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial** en conjunto con quien ellos estimen conveniente para el caso, conforme las razones que se aplicaron la condicionalidad y deberá emitir un reporte al menos 15 días de antelación a la fecha de revisión de la medida en la cual revisaran las anotaciones negativas y positivas y, emitirá su opinión fundada sobre mantenimiento o no de la medida para el segundo semestre o si se cancelará la matrícula para el año siguiente.

- **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, advirtiendo 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.

E. MEDIDAS EXCEPCIONALES

Son medidas excepcionales:

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

Estas medidas **solo podrán aplicar excepcionalmente** si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa y con acuerdo del apoderado.

Dichas medidas deberán **encontrarse justificadas en el acta que se levante y DEBIDAMENTE ACREDITADAS por el establecimiento educacional**, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderados/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas complementarias de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

RECORDATORIO: en casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo **máximo de 5 días**, el que podrá **prorrogarse por una sola** vez por el mismo plazo, por **causa debidamente justificada**.

IMPORTANTE:

Cuando se notifica una **medida disciplinaria inmediata de suspensión**, la cual debe indicar la descripción de los hechos, el número de la norma transgredida del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, e indicar los días de suspensión y apoyo pedagógico. Recordar que **JAMÁS** se puede aplicar más de una medida disciplinaria frente a un mismo hecho.

XIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2024 – LICEO JUAN PABLO DUARTE

Introducción

A continuación, se presenta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2024, el cual fue elaborado considerando los valores del establecimiento y así también los objetivos y acciones que como establecimiento se pretenden generar junto a la comunidad.

Fundamentación

La Ley 20.536 (2011) “Sobre Violencia Escolar”, establece que todos los establecimientos educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar, quien es responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar y que deberán constar en un Plan de Gestión de la Convivencia.

Tales medidas respecto a la Convivencia Escolar deberán estar fundamentadas de acuerdo con el Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019) el cual 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.”

Vinculación del PEI y Plan de gestión de Convivencia Escolar.

Fomentar una respetuosa y segura Convivencia Escolar entre los diversos integrantes de la comunidad del Liceo Juan Pablo Duarte, considerando su diversidad, sus derechos y sus deberes.

En relación con la Meta Estratégica PEI, es posible mencionar que se propone como objetivo vincular las acciones a los cuatro sellos institucionales: Educación integral de excelencia sustentada en buena convivencia, Educación centrada en valores universales, Compromiso con el entorno y el medio ambiente y Comunidad colaborativa y comprometida.

Equipo de Gestión de Convivencia Escolar

Convivencia Escolar, Dirección, Inspectoría General, Orientación y Dupla Psicosocial

También podrán participar de las reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, docentes y asistentes de la educación, según corresponda.

Objetivo General del Plan de gestión de Convivencia Escolar

Implementar acciones de Promoción para una favorable Convivencia Escolar.

Objetivos Específicos

Difundir y socializar con la comunidad los Reglamentos Internos, Protocolos (prebásica y básica-media) y Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024

Difundir y socializar con la comunidad los Reglamentos Internos, Protocolos (prebásica y básica-media) y Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024

Promocionar una identidad de Liceo, fortaleciendo los vínculos entre estamentos y la participación democrática.

Indicadores

Se considerarán como indicadores los siguientes documentos: Actas de reuniones, Actas de entrevistas, Registros de Asistencia, Registro fotográfico de actividades, Planilla de Registro de Casos, Listas de Asistencia, etc.

Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar 2024

Fase Diagnóstico y planificación

La Fase de Diagnóstico fue elaborada durante los meses de octubre y noviembre de 2023. La planificación se realizó en diciembre de 2023.

Fase Promoción y Difusión

Campaña Difusión RICE 2024

Página web Liceo JPD

Difusión con Estudiantes

Difusión con Docentes y Asistentes de la Educación



soyprovidencia

Corporación
DESARROLLO
SOCIAL

Difusión con Apoderados

Difusión con CEPA y CEMPA

Fase Intervención y acciones

Las intervenciones y acciones se realizarán durante los meses de marzo a diciembre del año lectivo 2024.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024: LICEO JUAN PABLO DUARTE

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar acciones de Promoción para una favorable Convivencia Escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	N° TOTAL ACTIVIDADES O ACCIONES (MÍNIMAS)	MEDIO UTILIZADO	BENEFICIARIO O PARTICIPANTES	LUGAR PROPUESTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principal responsables de la planificación	RESULTADOS ESPERADOS / META ESTRATÉGICA
(1/3) Difundir y socializar con la comunidad los Reglamentos Internos, Protocolos (prebásica y básica-media) y Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024.	Convivencia escolar: Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante. Gestión De recursos: Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora	Socializar el reglamento de convivencia escolar 2024 (RICE).	4 ACCIONES	CORREO ELECTRÓNICO	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Medio digital	CORREO ELECTRÓNICO Y MATERIAL DIGITAL	FEBRERO-ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Socializar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.	4 ACCIONES	CORREO ELECTRÓNICO	TODA LA COMUNIDAD	Medio digital	CORREO ELECTRÓNICO Y MATERIAL DIGITAL	FEBRERO-ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Subir a la página web del Liceo los RICES actualizados	1 ACCIÓN	PÁGINA WEB	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Medio digital	PÁGINA WEB	FEBRERO-MARZO	Convivencia Escolar	Año 4 = P=100%
		Difundir los Objetivos PME 2024 de la dimensión convivencia escolar.	4 ACCIONES	CORREO ELECTRÓNICO	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Medio digital	CORREO ELECTRÓNICO Y MATERIAL DIGITAL	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Sesión de trabajo en el que se aborde el RICE 2024 de Ed. Parvularia.	2 ACCIONES por curso	PRESENCIAL	APODERADOS	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO O PPT CON LOS CONTENIDOS PRESENTADOS Y LISTA DE	ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Sesión de trabajo en el que se aborde el RICE 2024 de Ed. Básica y media .	2 ACCIONES por curso	PRESENCIAL	ESTUDIANTES	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO O PPT CON LOS CONTENIDOS PRESENTADOS Y LISTA DE	ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Campañas gráficas de difusión del RICE y plan de Gestión de CE.	2 ACCIONES	MATERIAL GRÁFICO	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento	Material gráfico y medios de difusión	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Instancias de difusión a funcionarios en Consejo Técnico sobre RICE y plan de Gestión de CE	2 ACCIONES	PRESENCIAL	CONSEJO TÉCNICO	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO O PPT CON LOS CONTENIDOS PRESENTADOS Y LISTA DE	ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Instancias de inducción a funcionarios nuevos RICE y plan de Gestión de CE.	2 ACCIONES	PRESENCIAL	FUNCIONARIOS NUEVOS	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO O PPT CON LOS CONTENIDOS PRESENTADOS Y LISTA DE	MARZO - ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Difundir el estado de avance del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2024.	3 ACCIONES	PRESENCIAL Y/O ONLINE	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento	MATERIAL DIFUNDIDO Y MEDIOS VERIFICADORES DE DIFUSIÓN	ABRIL	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Sesión de constitución del CONSEJO ESCOLAR 2024	1 ACCIÓN	PRESENCIAL	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	Establecimiento	MAIL DE CONVOCATORIA ENVIADA POR EL DIRECTOR CON AL MENOS 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, CIRCULAR DE DIFUSIÓN DONDE SE INFORME N° DE SESIÓN, FECHA, HORA Y	MARZO	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 100%
		Sesiones de trabajo con Consejo escolar 2024	3 ACCIONES	PRESENCIAL	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	Establecimiento	MAIL DE CONVOCATORIA ENVIADA POR EL DIRECTOR CON AL MENOS 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN, CIRCULAR DE DIFUSIÓN DONDE SE INFORME N°	ABRIL-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	N° TOTAL ACTIVIDADES O ACCIONES (MÍNIMAS)	MEDIO UTILIZADO	BENEFICIARIO O PARTICIPANTES	LUGAR PROPUESTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principal responsables de la planificación	RESULTADOS ESPERADOS / META ESTRATÉGICA
2/3) Implementar acciones para favorecer una positiva resolución de conflictos.	Convivencia escolar: Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante. Gestión De recursos: Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	Reuniones de trabajo de Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.	8 ACCIONES	PRESENCIAL	Equipo de Gestión de la Convivencia	Establecimiento	ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		Reuniones de trabajo de Equipo de Convivencia Escolar de Estudiantes.	8 ACCIONES	PRESENCIAL	Equipo de Convivencia Escolar de Estudiantes	Establecimiento	ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		Talleres/charlas para apoderados	3 ACCIONES	PRESENCIAL	APODERADOS	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO O PPT CON LOS CONTENIDOS	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		Sesiones de análisis de Casos con Asistentes de la Educación.	8 ACCIONES	PRESENCIAL	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Establecimiento	ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		TALLER DE FORTALECIMIENTO Y REFORZAMIENTO en HERRAMIENTAS DE Resolución de Conflictos para funcionarios antiguos por ciclo, en el contexto	2 ACCIONES	PRESENCIAL	FUNCIONARIOS	Establecimiento	● Registro de actividades donde se socialice y difunda la invitación y participación. ● Programa de planificación de	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		Capacitación en Resolución de Conflictos para funcionarios NUEVOS)	1 ACCIÓN	PRESENCIAL Y/O ONLINE	FUNCIONARIOS NUEVOS	Establecimiento / Medio digital	● Programa CURSO, fecha, duración y descripción general de la actividad. CONTENIDOS	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 100%

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	ACTIVIDADES O ACCIONES	N° TOTAL ACTIVIDADES O ACCIONES (MÍNIMAS)	MEDIO UTILIZADO	BENEFICIARIO O PARTICIPANTES	LUGAR PROPUESTO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERIODO PROGRAMADO PARA REALIZAR LA/S ACTIVIDAD/ES	Cargo/s principal responsables de la planificación	RESULTADOS ESPERADOS / META ESTRATÉGICA
3/3) Promocionar una identidad de Liceo, fortaleciendo los vínculos entre estamentos y la participación democrática.	Convivencia escolar: Fortalecer la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, que faciliten el logro de los aprendizajes y una educación integral de todos/as los/as estudiante. Gestión De recursos: Proveer de los recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de mejora.	Conmemorar el Día de la Convivencia Escolar.	1 ACCIÓN por curso	PRESENCIAL	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO, FIRMA RESPONSABLE/S Y FOTOGRAFÍA U OTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN	ABRIL	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 100%
		Conmemorar el Día del Estudiante	1 ACCIÓN por curso	PRESENCIAL	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO, FIRMA RESPONSABLE/S Y FOTOGRAFÍA U OTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN	MAYO	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 100%
		Celebrar la Feria de la Salud	1 ACCIÓN	PRESENCIAL	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento	PROGRAMA DE TRABAJO, FIRMA RESPONSABLE/S Y FOTOGRAFÍA U OTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 100%
		Campañas preventivas vinculadas a temáticas de Convivencia Escolar.	4 ACCIONES	PRESENCIAL Y/O ONLINE	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento / Medio digital	PROGRAMA DE TRABAJO, FIRMA RESPONSABLE/S Y FOTOGRAFÍA U OTRO MEDIO DE VERIFICACIÓN	MARZO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		Jornadas de trabajo para la actualización y/o modificación del RICE 2025.	6 ACCIONES	PRESENCIAL	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Establecimiento	CORREO ELECTRÓNICO DE CONVOCATORIA, ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	AGOSTO-NOVIEMBRE	Convivencia Escolar - Orientación - Dupla	Año 4 = P ≥ 90%
		Envío y posterior presentación RICE 2025 a Consejo Escolar una vez realizadas las actualizaciones.	2 ACCIONES	PRESENCIAL	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	Establecimiento	CORREO ELECTRÓNICO DE CONVOCATORIA, ACTA DE TRABAJO Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA.	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 90%
		Sesión de aprobación RICE 2025 a Consejo Escolar.	1 ACCIÓN	PRESENCIAL	INTEGRANTES CONSEJO ESCOLAR	Establecimiento	CORREO ELECTRÓNICO DE CONVOCATORIA, ACTA DE APROBACIÓN Y LISTA DE ASISTENTE CON FIRMA. RICE	DICIEMBRE	Convivencia Escolar	Año 4 = P ≥ 100%



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

La buena convivencia escolar es una tarea que diariamente es gestionada e impulsada por el establecimiento. Ante faltas que atenten contra una debida convivencia, se aplicarán las medidas establecidas en el presente manual, así como también acciones judiciales correspondientes en caso de que así correspondiese.

Revisar el apartado XVIII para mayor detalle.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Constantemente se realizan actividades internas o también ejecutadas por Programas de la Red, que buscan generar mejoras en la convivencia diaria.

En tal sentido, se realizarán atenciones a estudiantes que manifiesten situaciones que afecten la convivencia escolar a nivel individual y así también grupal. También se realizará seguimiento desde el Departamento de Bienestar Estudiantil a los/las estudiantes con problemáticas.

A eso se suman talleres preventivos de conductas de riesgo a diversos estudiantes y cursos.

En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones correspondientes a la red comunal.

También se realizarán capacitaciones en temáticas como resolución de conflictos o manejo de situaciones complejas al personal del establecimiento.

Por último, hay que mencionar que el Liceo cuenta con protocolos de acción frente a diversas situaciones. Éstos se encuentran al final del presente documento.

XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar deberá ser actualizado año tras año y para ello se realizarán reuniones de actualización, siendo la mínima para tal objetivo una anual. Deben participar todos los estamentos en tal proceso de actualización. Por último, la aprobación del Manual de Convivencia es responsabilidad del Consejo Escolar, quienes votarán la misma, durante la última sesión del año previo a su entrada en vigencia. El presente manual entrará en vigencia en marzo de 2024.

La difusión del Manual de Convivencia se realizará mediante la página web del establecimiento y por correo electrónico a apoderados/as, estudiantes y funcionarios y es deber de cada integrante de la comunidad conocerlo.

La entrada en vigencia del Manual de Convivencia es el inicio del año lectivo, previa aprobación de Consejo Escolar del documento.

En caso de no cumplir con la actualización correspondiente, el Liceo podría ser sancionado por organismo correspondiente.

XV. PROTOCOLOS

Es importante mencionar que en los siguientes protocolos también podría ser requerida la presencia de profesores jefes, de asignaturas y/o asistentes de la educación cuando esto sea conveniente y en situaciones como entrevistas con apoderados, con estudiantes, entrevista para contextualizar situación problemática, etc.

1. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia, entre miembros de la comunidad educativa _____ 73
2. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes _____ 85
3. Protocolo frente a agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los/las estudiantes _____ 95
4. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento _____ 107
5. Protocolo de acciones y procedimientos que fomenten la salud mental y prevención de conductas suicidas _____ 118
6. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio _____ 130
7. Protocolo de accidentes escolares _____ 134
8. Protocolo de cancelación de matrícula y expulsión _____ 140
9. Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes _____ 153
10. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas _____ 171
11. Protocolo para el buen desarrollo de clases en línea _____ 181



I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA, ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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 educativa⁵.

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. 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.

⁵ Disponible en: <https://www.ayudameduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

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 necesarias de carácter urgente⁶ y **solicitar inmediatamente la ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**⁷, 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 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.

⁶ 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 afectados/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.

⁷ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.



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 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).

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

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).

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 urgentes⁸, activación de protocolo accidente escolar o/y denuncia) y seguir el curso del protocolo de actuación.

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.

⁸ 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 afectados/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.



- 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.

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.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos) el plazo para la adopción de medidas urgentes⁹, 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.

2.3. 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.

⁹ 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 afectados/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.

- 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 psicosocial 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 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 **prórroga 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.

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.

- Antes del inicio de la reunión se registrará la asistencia ya sea bajo firma o registro fotográfico de la reunión virtual.
- 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.
- 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.**
- Se incluirá en el acta lo que señalen los intervinientes en la reunión.
- El apoderado/a podrá solicitar la adopción de otras medias 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**¹⁰.
- 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.

1.2 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. 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.

¹⁰ 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.

- 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.

3. MEDIADAS 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)

1. INFORME DE CIERRE: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o cualquier integrante del equipo directivo del establecimiento, previamente designado por el Director.

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 ACCIÓN¹¹**, 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.

¹¹ **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. 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

(2 días hábiles desde entrega del Informe de cierre, responsable el director/a o quien este designe)

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 es el “NO”, debe escribir las razones de su decisión).
- Siempre se entregará una copia fotocopiada o escaneada a la contraparte.

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.

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 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 puedan prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar una buena comunicación con sus hijos.
- Realizar capacitaciones u otras **actividades formativas con funcionarios, docentes y asistentes de la educación** que 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 estas.



II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

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 este protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y, adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera **promover acciones protectoras** en favor de los/las niños, niñas y adolescentes (NNA).

La **ley N°21.430**¹², 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.”*¹³

El **Establecimiento Educativo 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

¹² 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>

¹³ Principios del Sistema de Protección Integral - Guía práctica Ley N°21.430.

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**¹⁴ desde la recepción de los hechos denunciados¹⁵ 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**¹⁶, 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.

¹⁴ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

¹⁵ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

¹⁶ 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.



- **No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas**, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma** (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

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

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

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/ OLN¹⁷ Oficina Local de la Niñez de acuerdo a la implementación de redes**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula¹⁸ 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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.

- 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 individualizadas¹⁹ 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 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^{20,21}, 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 Educacional.

- 1. 2.3 El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico: denunciasoriente@minpublico.cl 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	denunciasoriente@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	recepcionfpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionfmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionfisanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl	
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

¹⁹ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²⁰ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²¹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

**IMPORTANTE**

En paralelo a esta acción y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa 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/a²² 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 respaldo²³.

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 Nº 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un

²² 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.

²³ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

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

- 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 evaluado²⁴. 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, aunque esta debe ser informada.**

²⁴ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.



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**²⁵, 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.

²⁵ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

- 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**²⁶, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción²⁷.
- 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**²⁸.

***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.

²⁶ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

²⁷ **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.

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



- En el caso de realizar derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia u OLN, de acuerdo a las redes protectorales 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.
- 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 Educativo, 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, 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/>



III. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

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 Educacionales deben **contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar conductas de acoso y violencia sexual**, comprendiendo que son acciones que vulneran gravemente los derechos de NNA, ya que, restan a su niñez, potencial, dignidad, e impactan en su desarrollo integral. Por tanto, la relevancia de la ejecución de este protocolo se enmarca en ajustar plazos, levantamiento de información pertinente al caso, ejecutar **acciones de acuerdo al debido proceso** y que, los **adultos de las comunidades escolares cumplan en su rol de garantes, como lo establece la Ley.**

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

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

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

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.

- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal 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 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**²⁹ desde la recepción de los hechos denunciados³⁰ 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**

²⁹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

³⁰ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.



PROTOCOLO³¹, 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, 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 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.

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 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 Integrannte/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**:

³¹ 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.

- Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD Oficina Local de la Niñez, OLN³²**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula³³ 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 Interno³⁴.

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 individualizadas³⁵ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

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 esta.

3. 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 Público³⁶⁻³⁷, como representante legal de la Institución educativa.

Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles incluyendo la identificación de los involucrados/as. Hay que 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>.

³² 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.

³³ 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.

³⁴ Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos**.

³⁵ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

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

³⁷ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile



Metropolitana Oriente	denunciasorientem@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	repcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	repcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	repcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl	
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

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

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/a³⁸ 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 respaldo³⁹.

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

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

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular Nº 482**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se 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**, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

³⁸ 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.

³⁹ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento esté en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.



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.

6.2 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.

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

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

7. 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 evaluado⁴⁰. 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 él/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**⁴¹, 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.

⁴⁰ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna y mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

⁴¹ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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

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

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

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

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**⁴², activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción⁴³.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.

⁴² Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

⁴³ **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.



- 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**⁴⁴.

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Dupla Psicosocial

– Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD)**, u **Oficina Local de la Niñez, OLN**⁴⁵ 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 proceso⁴⁶.
- 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.

⁴⁴ Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Ver Capítulo de Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

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 regirse 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 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 éstas. 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 él/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 Educativo, 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 todas 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/>



IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

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**⁴⁷ desde la recepción de los hechos denunciados⁴⁸ al Establecimiento Educacional, los cuales serán prorrogables según se indica en cada etapa. Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien se delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Todo/a apoderado/a debe asegurarse que cuando su hijo/a o pupilo/a tenga un diagnóstico que requiera de un tratamiento con **FÁRMACOS DE PRESCRIPCIÓN MÉDICA** categorizados como “*sujeto a control psicotrópicos*” y “*sujeto a control de estupefacientes*”⁴⁹, 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.

⁴⁷ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁴⁸ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁴⁹ **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, Clordiocepóxido, Bromazepam, Zopiclona, Zolpidem o Somno, Dormonid o Midazolam, Rohypnol, Flunitrazepam o Ipnopen, Tramal o Tramadol, Codeína, Morfina, Metadona Petidina, Fentanilo, OxyContin, Vicodin.

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 urgente⁵⁰, 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.

2. Obligación de denunciar cuando:

Si se trata de **hechos que pueden CONSTITUIR DELITOS CONFORME LO DISPUESTO EN LA LEY 20.000**⁵¹ 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: 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>.

⁵⁰ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

⁵¹ “La Ley sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales”.



- **Denuncia Policía de Investigaciones:** Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no 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**⁵² 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. Evaluación preliminar

- Se debe realizar una evaluación preliminar del caso.
- Disponer medidas urgentes⁵³ 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.

⁵² Además, siempre asegurar NO EXPONER a el/los estudiantes involucrado/s a otros miembros de la comunidad educativa

⁵³ 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 afectados/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

- El 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.

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 urgentes⁵⁴, 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 protocolo.

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

⁵⁴ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.



El 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**⁵⁵, 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 participe 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)⁵⁶.
- 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.

⁵⁵ 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).

⁵⁶ Por ejemplo: https://diprece.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/01/Anexo-11_Instrumento_CRAFFT.pdf

- 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 sancionables⁵⁷ 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 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

⁵⁷ **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.



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 acordadas 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**⁵⁸ 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.

⁵⁸ **Ver capítulo:** Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.

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 adoptadas⁵⁹, 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**⁶⁰ 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)⁶¹.
- 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.

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

⁶⁰ 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.

⁶¹ Ver capítulo: Sobre las Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos.



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 solicitudes⁶².

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

⁶² Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

- 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 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**⁶³ 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. Hay que 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.

⁶³ 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.



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.
- 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/>

V. PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

¿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 comunidad⁶⁴.

¿Qué entendemos por conductas suicidas?⁶⁵ 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 este 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 autolesivas⁶⁶**.

Existen ciertos elementos, procesos, mecanismos y circunstancias que favorecen el desarrollo de comportamientos saludables en nuestros estudiantes, entre los **FACTORES PROTECTORES** que podemos observar:

- **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.

⁶⁴ OMS, 2017.

⁶⁵ https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/06/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

⁶⁶ 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.



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:** “Estrategias 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**⁶⁷ desde la recepción de los hechos⁶⁸ denunciados 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 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**⁶⁹ 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.

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.

⁶⁷ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁶⁸ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

⁶⁹ 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



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 de 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”*⁷⁰ 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.
- 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”*⁷¹ 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 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 urgencia⁷², 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**.

Para estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, estos serán acompañados en todo momento por un integrante del equipo PIE o con quien tenga un vínculo significativo.

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**).

⁷⁰ 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

⁷¹ 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

⁷² 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.

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, establezca 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.

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.

- 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 riesgos de “efecto contagio”⁷³**.
- 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**

⁷³ Ver Anexo: Orientaciones para el abordaje de acciones de postvención en caso de el fallecimiento de un estudiante.



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).

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE⁷⁴

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**), esta 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

⁷⁴ 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

necesidades que puedan requerir intervenciones de mayor especificidad al equipo y de esta manera **evaluar y evitar potenciales riesgo de “efecto contagio”⁷⁵**.

ETAPA 3 REPORTE DE CIERRE (día 5)

Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar y psicólogo/a Bienestar- Inspector/a General – 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 contexto⁷⁶.

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 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:

⁷⁵ Ver Anexo: Orientaciones para el abordaje de acciones de postvención en caso de el fallecimiento de un estudiante

⁷⁶ Ver Anexo ítem 7: Funeral y conmemoración.



- 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 POSTVENCIÓN⁷⁷

Resulta fundamental que cada Establecimiento Educacional cuente con herramientas para identificar y brindar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero, a su vez, es primordial que se consideren acciones posteriores al fallecimiento de un estudiante.

El **concepto de Postvención**, alude a todas aquellas acciones⁷⁸ 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**. En este sentido, el riesgo de contagio o imitación puede ocurrir no sólo entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, sino también en aquellos estudiantes que perciban algún tipo de similitud con la persona fallecida, lo que igualmente puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Para que un establecimiento educacional esté preparado para estas situaciones, es fundamental que disponga de protocolos de actuación que incluyan dentro de sus procedimientos, una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: apoderados, estudiantes, funcionarios y medios de comunicación si corresponde; y de un equipo responsable de la implementación y seguimiento del plan.

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.

⁷⁷ Para mayor información solicitar el Plan diseñado por CERAE y profesionales del HPV I-II Providencia.

⁷⁸ Guía Prevención del Suicidio, MINSAL, 2019.

- 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.

**ANEXO I - MINSAL****PAUTA DE CHEQUEO**

Una tarea fundamental es chequear y evaluar el nivel de implementación de cada uno de los componentes de este documento, de modo tal que el establecimiento educacional visualice sus avances, así como también detecte aquellos componentes no implementados. De esta forma el establecimiento educacional podrá progresar en el desarrollo de estrategias protectoras para sus estudiantes y en la prevención de la conducta suicida en la comunidad educativa.

A través del siguiente listado se señalan de manera sintética los puntos a revisar de cada componente de la Estrategia Integral de Prevención de la Conducta Suicida en el establecimiento Educacional.

Marque SI o NO de acuerdo al cumplimiento de los siguientes aspectos según componentes de la Estrategia.

Pauta de Chequeo	SI	NO
COMPONENTE 1: CLIMA PROTECTOR		
a) Se está implementando un plan o protocolo de Prevención del acoso escolar (bullying)		
b) Cuenta con espacios institucionales de participación escolar y estos son activamente utilizados		
COMPONENTE 2: PREVENCIÓN DE PROBLEMAS Y TRASTORNOS DE SALUD MENTAL		
a) Cuenta con estrategias de prevención a través del desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales		
a.1 Estas estrategias están integradas a los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).		
a.2 Estas estrategias se realizan a través de programas de prevención en salud mental basados en la escuela o liceo.		
b) Cuenta con estrategias de prevención a través de acciones de alfabetización en salud mental		
c) Existen instancias y estrategias que promueven el bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación		
d) Las estrategias de prevención involucran a toda la comunidad escolar.		
COMPONENTE 3: EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE SUICIDIO		
a) Existen acciones de educación y sensibilización sobre suicidio		
b) Las acciones involucran a los estudiantes		
c) Las acciones involucran a madres, padres y apoderados		
d) Las acciones involucran a equipo docente, asistentes de la educación y directivos		

COMPONENTE 4: DETECCIÓN DE ESTUDIANTES EN RIESGO		
a) Profesionales del Equipo de Convivencia, otros asistentes de la educación, profesores o personas del equipo directivo han recibido formación como facilitadores comunitarios para la identificación y primera respuesta de riesgo suicida.		
b) LOS PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA se encuentran formalizados dentro de los procedimientos del establecimiento educacional		
c) Se dirige una especial atención a los estudiantes con mayor riesgo de vulnerabilidad (pueblos indígenas, inmigrantes, personas LGBTI, u otros).		
5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN		
a) Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE están formalizados dentro de los procedimientos del establecimiento educacional		
b) Se realizan acciones para limitar el acceso medios potencialmente letales.		
c) Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE están formalizados dentro de los procedimientos del establecimiento educacional		
6. COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD		
a) El establecimiento educacional conoce e identifica la oferta de servicios de prevención infanto-adolescente en salud mental y los flujos de derivación para atención en salud mental.		
b) Se encuentran utilizando la "Ficha de derivación a centros de salud"		



ANEXO II - MINSAL

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

VI. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

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 participen de ellas.**

De acuerdo a la Ley 21.545⁷⁹: 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 estudio⁸⁰, constituyen una actividad organizada por el establecimiento educacional y que corresponde al **conjunto de acciones educativas extraescolares 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.

De acuerdo a la Ley 21.545⁸¹: 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

⁷⁹ 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.

⁸⁰ Artículo 1 del Decreto Supremo N°2.822, de 1970.

⁸¹ 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.



cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo⁸².

- 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 siempre y cuando estén en territorio nacional**.
- 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.
- 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.

⁸² 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.

- **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 SEGURIDAD⁸³

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 Transportes⁸⁴, 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.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

⁸³ Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito – Conaset 2019

⁸⁴ <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>

**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.

VII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

I. ANTECEDENTES:

El Protocolo de Accidentes Escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar, cumpliendo con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como Accidente Escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes, ocurridas dentro del Establecimiento Educacional, durante la realización de la práctica pedagógica, o los sufridos en el trayecto escolar (ida y regreso)⁸⁵.

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

La enfermería o encargado de salud del establecimiento contará con un registro actualizado de los datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula, indicando si el estudiante cuenta con seguro de Accidente Escolar privado o se acoge al seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención de salud integral será entregada por los servicios de Urgencia u Hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

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

La cobertura del seguro escolar incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

II. ACTIVACION DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

- En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud de los/as estudiantes se vea afectada durante la jornada escolar.
- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del estudiante, debe presentar una declaración individual de Accidente Escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se

⁸⁵ <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>



expresé: **Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.**

- Para acreditar un accidente de trayecto, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la TENS del establecimiento, quien realizará la entrega de primeros auxilios, registrando antecedentes del estudiante, para el respectivo respaldo de atención.
- La TENS del Establecimiento, 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 aplicará los primeros auxilios requeridos.
- Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado por medio de un formulario, el que se adjuntará a la libreta y/o vía mail cuya copia se adjuntará al registro de la profesional de salud para respaldo.

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

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

DETALLE DE LAS ACCIONES:

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

- Se otorgará el seguro escolar, asignado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.

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

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

DETALLE DE LAS ACCIONES:

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

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.

La unidad encargada de realizar la comunicación con la familia es INSPECTORÍA GENERAL.

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**⁸⁶, la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

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

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

1. Mayores de 14 años: Hospital El Salvador. Derivaciones o traslados al Hospital Psiquiátrico Horwitz, solo a estudiantes mayores de 15 años (de acuerdo con atención psiquiátrica adulta).
2. Menores de 14 años: Hospital Luis Calvo Mackenna.
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 DEL ESTUDIANTE.

- Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa.
- Si el accidente es de **carácter leve**. Los padres y/o apoderado deberán acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios y/o TENS, quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente se completará el formulario “declaración individual de accidente escolar”. Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.
- Si el accidente es de **carácter menos grave** y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará a los padres y/o apoderado para que retiren al estudiante y sea trasladado al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de **carácter grave**, el estudiante deberá ser llevado inmediatamente al centro asistencial⁸⁷. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “declaración individual de accidente escolar”.

⁸⁶ Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud.

⁸⁷ 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.

- Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente.

VII. ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

- Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiantes, el profesor llevará un bolso de primeros auxilios.
- Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al centro asistencial más cercano, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el estudiante es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue los padres y/o apoderado a retirarlo.
- **Si el accidente es de carácter grave.** El profesor responsable de la salida gestionará el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial.

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 en la jornada.

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

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

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.



- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

VII.- INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

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

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 deben dirigirse los estudiantes⁸⁸

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

Este anexo al protocolo contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público.

⁸⁸ Este anexo al protocolo contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público.

VIII. PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

I. ANTECEDENTES

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, actual y que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- **Garantizar un justo y racional proceso y en especial:**
 - **El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.**
 - **Describir las normas infringidas y posibles sanciones y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.**
 - **El derecho a presentar descargos y apelación, junto con pruebas o verificadores de los estudiantes.**
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.
- Es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.
- Cada vez que el estudiante se encuentre sujeto a una **medida cautelar de suspensión o una medida excepcional** se deberá entregar los apoyos psicosociales y pedagógicos, adjuntando las evidencias al expediente.
- El levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento **NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES** contados desde su inicio.

Los sostenedores y/o Directores **NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER** a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, carácter político, ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y/o transitorio.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas.



Si el hecho **DENUNCIADO PRESENTA SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director del Establecimiento Educacional 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.

Lo que se debe denunciar es el hecho (sin interpretaciones, ni 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 él o los involucrado/s.

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/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar e inspectoría general, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

El artículo 6 letra d) del DFL N° 2 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n° 2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, distinguiendo **dos tipos de procedimientos** uno general y otro por aplicación de Aula Segura.

En relación al **PROCEDIMIENTO GENERAL** de expulsión y/o cancelación de la matrícula se debe considerar lo siguiente:

- La falta **DEBE** encontrarse sancionada en nuestro Reglamento Interno con la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de la matrícula.
- No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que **IMPOSIBILITE** ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula solo se puede aplicar considerando los periodos de postulación que se encuentran vigentes en el SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)⁸⁹.
- Es requisito obligatorio, **PREVIO E INDISPENSABLE** al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula verificar: Si el Director/a del Establecimiento o Inspector/a General con anterioridad y, dentro del año calendario, han **REPRESENTADO POR ESCRITO** a los padres, madres o apoderados la **INCONVENIENCIA DE LAS CONDUCTAS** de su pupilo/a, advirtiéndolo **LA POSIBLE APLICACIÓN DE SANCIONES** y, si se han implementado en favor de él o la estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico o psicosocial** que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.
- Puede disponerse por el director/a, **medidas excepcionales** como cambio de curso o separación temporal del espacio educativo, en la medida que existan evidencias **riesgo para el o la estudiante**.

Por otro lado, se aplicará el **PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN POR AULA SEGURA** cuando se haya considerado lo siguiente:

- **SOLO** cuando trate de hechos ocurridos **dentro del establecimiento**, que afecten gravemente la convivencia escolar: Se entiende que un **HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

⁸⁹ <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, se entiende por lo anterior:

- a) Aquellos actos que causen daño a la integridad física y psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, entendiéndose por tales: las agresiones sexuales; físicas que causan lesiones; el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, entre otros y, los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley N° 21.128).
- b) Los que el Reglamento Interno determinen, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

IMPORTANTE:

- Son situaciones de tal gravedad que no es necesario que previamente se hubiesen adoptado medidas de apoyo o que se hubiese advertido al apoderado la inconveniencia de su conducta.
- Se puede disponer **SOLO** por el/la Directora/a del establecimiento la medida cautelar **DE SUSPENSIÓN DE CLASES**. Para aplicar esta medida cautelar es necesaria la **notificación por escrito al estudiante afectado y a sus padres, apoderados o tutores legales** y una vez notificada la medida, se podrá suspender por un plazo de 5 días, los que pueden ser prorrogables por 5 días. La medida cautelar **no podrá exceder de 10 días**. Los alumnos y/o apoderados podrán solicitar la reposición de la medida cautelar de suspensión al director/a del establecimiento, quien deberá resolver en el plazo de **dos días** y, en el caso de aplicarse la medida disciplinaria de expulsión, se extenderá durante el período de apelación a la medida de expulsión.



ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO GENERAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO

PASO 1

Activación y notificación de protocolo de cancelación de matrícula o expulsión (1-2 hábiles⁹⁰)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados**, identificando el hecho ocurrido y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
- Considera la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.
- **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 por carta certificada al domicilio registrado en matrícula**, sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.
- **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE (y quedar por escrito en la notificación):**

⁹⁰ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales o suspensión del servicio educativo.

La **conducta posiblemente incurrida por la cual se activa el presente protocolo**, si se trata de hechos ocurridos dentro o fuera del establecimiento, cuál es la falta tipificada en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, si esta misma afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.

- ✓ Fecha/s que se **representó con anterioridad la inconveniencia de la conducta del estudiante al apoderado y las medidas de apoyo entregadas**, adjuntando evidencias.
- ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión**.

IMPORTANTE:

Además, se debe informar sobre las **MEDIDAS DE APOYO PEGAGÓGICAS Y/O SOCIOEMOCIONALES IMPLEMENTADAS PREVIAMENTE** (detallando acciones, objetivo y fechas), especialmente cuando nos encontramos en un incumplimiento de acuerdos adoptados.

- ✓ En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica **del estudiante** se informará al apoderado por escrito la aplicación **MEDIDAS EXCEPCIONALES**, como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos. Estas medidas deben garantizar además la entrega de **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecer **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a**.
- ✓ Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de anterior, se le informará que cuenta con el **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SUS DESCARGOS Y PRUEBAS** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional.
- ✓ En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, se dejará registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.

Recordar:

- Todo lo anterior, debe quedar descrito en acta, dejando constancia por escrito con nombre, firma y timbre.



- El Director/a y/o Inspector/a General cita a profesor jefe, equipo pedagógico y/o psicosocial para coordinar y asegurar el plan de apoyo pedagógico y socioemocional acordado con los apoderados, para implementar.

PASO 2

Procedimiento de levantamiento de antecedentes (3-8 hábiles).

Responsable: Inspector/a General

Detalle de acciones:

- El inspector general debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado**.
- El **Inspector General** deberá dejar registro de la reunión en 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/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
 - ✓ Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar 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 está tipificado en el Reglamento Interno**.
 - ✓ Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - ✓ Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - ✓ **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
 - ✓ Sugerencias y/o conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los **estudiantes tienen el derecho de ser oídos**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en el caso que la notificación se realice por carta certificada, y no contar con este, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados con el objeto de garantizar sus derechos.

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.

PASO 3**Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión (9 – 10 hábiles)**

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o modificaciones para asegurar que todo el proceso esté ajustado al debido proceso y, le da a la versión final su visto bueno con su firma y timbre.
- Posteriormente, se **CITA** a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE LA MEDIDA** adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **LA NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN: Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso, aplicando la MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN**, se debe informar que cuenta con el **PLAZO DE 15 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO A LA MEDIDA**. De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).

Recordar: la NOTIFICACIÓN debe quedar con nombre, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

**PASO 4**

Apelación medida de cancelación de matrícula o expulsión (15 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director/a previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

1. Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo máximo de 15 días hábiles**.
2. La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección** o correo electrónico del director/a a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.
3. Una vez que el director/a recibe la apelación, debe **CONVOCAR A UN CONSEJO DE CONSULTIVO PROFESORES del ciclo del estudiante**, en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
4. El **CONSEJO DE PROFESORES deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la lectura de la apelación y/o descargos presentados y los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.
5. Posteriormente, dentro del **plazo de 2 días HÁBILES desde la realización del Consejo Consultivo de Profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso de la medida de cancelación de matrícula o expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final. La cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento al apoderado con su firma y timbre.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 DÍAS HÁBILES CONTADOS DESDE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA**, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, **velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, 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 AULA SEGURA

PASO 1

Activación y notificación de protocolo de expulsión (1-2 hábiles⁹¹)

Responsable: Director/a e Inspector/a General

Detalle de las acciones:

El Inspector General deberá:

- Realizar el **registro de los hechos denunciados**, identificando el hecho ocurrido **DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO** y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno (con una posible sanción de expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso la cual **no podrá exceder de 10 días hábiles**.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.
- Considerar la **información complementaria** del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando: a) Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad, b) Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas), c) si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, red proteccional vigente y/o Salud Mental y/o d) antecedentes de medidas de apoyo 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 **la citación** con copia al correo electrónico registrado del apoderado y estudiante. Además, enviar carta certificada al domicilio registrado en matrícula.
- **EN LA ENTREVISTA AL APODERADO/A Y/O TUTOR/A SE DEBE NOTIFICAR FORMALMENTE:**
- ✓ La **conducta posiblemente incurrida dentro del establecimiento, por la cual se activa el presente protocolo**, como afecta gravemente la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.

⁹¹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.



- ✓ Informar que la/s conducta/s por las que se activa el presente protocolo tienen como posible **sanción la medida disciplinaria de expulsión.**
- ✓ Si se adopta la **MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN** (por un plazo de 5 días los que pueden ser prorrogables por 5 días), se debe asegurar la entrega del **material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso académico** y ofrecerá **APOYO SOCIOEMOCIONAL** en los Centros de Salud Mental en convenio con el Establecimiento Educacional durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando **claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado/a.**
- ✓ Además, se solicitará autorización del apoderado/a para tomar el relato del estudiante, levantando acta firmada, sin perjuicio de lo anterior, se le informará que cuenta con el **PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA PRESENTAR SUS DESCARGOS Y PRUEBAS** por escrito al Director/a del Establecimiento Educacional.
- ✓ En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, el Inspector General, deberá dejar registrado estos antecedentes y remitirá por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula y/o mail registrado en el sistema del apoderado/a del estudiante.
- ✓ **Se debe acreditar que toda notificación de medidas aplicadas en el contexto del presente protocolo debe ser realizada por el director/a.**

Recordar:

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

PASO 2**Procedimiento de levantamiento de antecedentes (3-8 hábiles).****Responsable:** Inspector General**Detalle de acciones:**

- El inspector general debe contar con **las autorizaciones del apoderado/a** para entrevistar a el/los afectado/s y presuntos responsables. Al inicio de la/s entrevista/s, **deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad** se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se

solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, **levantándose acta de todo lo realizado.**

- El **Inspector General** deberá dejar registro de la reunión en 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/a General debe hacer entrega al Director/a de la PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE, donde se detalle:**
 - Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar 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.
 - Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
 - Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
 - **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.

Sugerencias y/o conclusiones.

Importante:

- En todo momento, se debe garantizar que se respeten los **PRINCIPIOS DEL DEBIDO PROCESO**, esto es, analizar tanto la/s acusación/es en contra de él/la estudiante, como su derecho a defensa, las acciones y plazos que se deben considerar en cada etapa, y las circunstancias atenuantes y/o agravantes.
- Los estudiantes tienen **el derecho de ser oídos**, siendo importante recibir su relato, por lo que, en el caso que la notificación se realice por carta certificada, y no contar con este, se podrá enviar un correo electrónico a los apoderados con el objeto de garantizar sus derechos.

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.

**PASO 3****Medida disciplinaria de cancelación de la matrícula o expulsión (9 – 10 hábiles)**

Responsable: Director/a e Inspector General

Detalle de acciones:

- Director/a evalúa la **PROPUESTA DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE**, entregando sus observaciones y/o modificaciones para asegurar que todo el proceso esté ajustado a la normativa vigente y, le da a la versión final su visto bueno con su firma y timbre.
- Posteriormente, se cita a los apoderado/a para que el **DIRECTOR/A NOTIFIQUE LA MEDIDA** adoptada por **escrito, al estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a**, indicando los fundamentos de la misma (con firma y timbre).
- **EL NOTIFICACIÓN ENTREGADA AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:**
 - ✓ Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
 - ✓ Copia de la hoja de vida del estudiante, además de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
 - ✓ Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el Reglamento interno.
 - ✓ **CONCLUSIÓN:**
 - Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso aplicando la medida.
 - En el caso de que se concluya como MEDIDA DISCIPLINARIA LA EXPULSIÓN, se debe informar que cuenta con el **PLAZO DE 5 DÍAS PARA APELAR POR ESCRITO** a la medida.
 - Otra sanción distinta a la expulsión y los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo)

Recordar: Reporte debe quedar con nombre, firma, timbre, y guardado en la carpeta del caso.

PASO 4

Apelación medida de cancelación de matrícula o expulsión (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión).

Responsable: Director/a previa consulta al Consejo de Profesores.

Detalle de acciones:

- Estudiante, padre, madre y/o apoderado/a, puede/n solicitar la reconsideración de la medida al Director/a en un **plazo de 5 días hábiles**.
- La **APELACIÓN** se debe entregar **por escrito y por mano en la oficina de Dirección o por medio de correo electrónico** a nombre del Director/a del Establecimiento Educacional.
- Una vez que el director/a recibe la apelación, debe **CONVOCAR UN CONSEJO DE PROFESORES CONSULTIVO** del **ciclo a que pertenece el estudiante** en un plazo máximo de **5 días hábiles**, desde que recibe la apelación, antes de tomar una decisión.
- El **CONSEJO DE PROFESORES** deberá **pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta** (firmada por todos/as los asistentes). En el acta debe quedar claramente descrito que se procedió a presentar los antecedentes del caso, las acciones realizadas previas, la hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores, la lectura de la apelación y/o descargos presentados, los puntos discutidos en el consejo sobre el caso y la resolución final.
- Posteriormente, dentro del **plazo de 2 días HÁBILES desde la realización del Consejo consultivo de profesores**, el/la directora/a del Establecimiento deberá resolver el recurso de la medida de expulsión u otra medida, informando a los padres y/o apoderado su decisión final. La cual debe ser debidamente notificada por el director/a del establecimiento con su firma y timbre.

IMPORTANTE

En caso de mantener la medida, además de notificarle a los padres y/o **apoderado/a por escrito remitiendo carta certificada**, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la **Superintendencia de Educación**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta, revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

<https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, **velará por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, 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.



IX. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES

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 Educación⁹², 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

Hay que considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una *condición* en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspectores de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** de algún/a estudiante, **siendo Inspectoría General responsable**

⁹² <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

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.

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**.



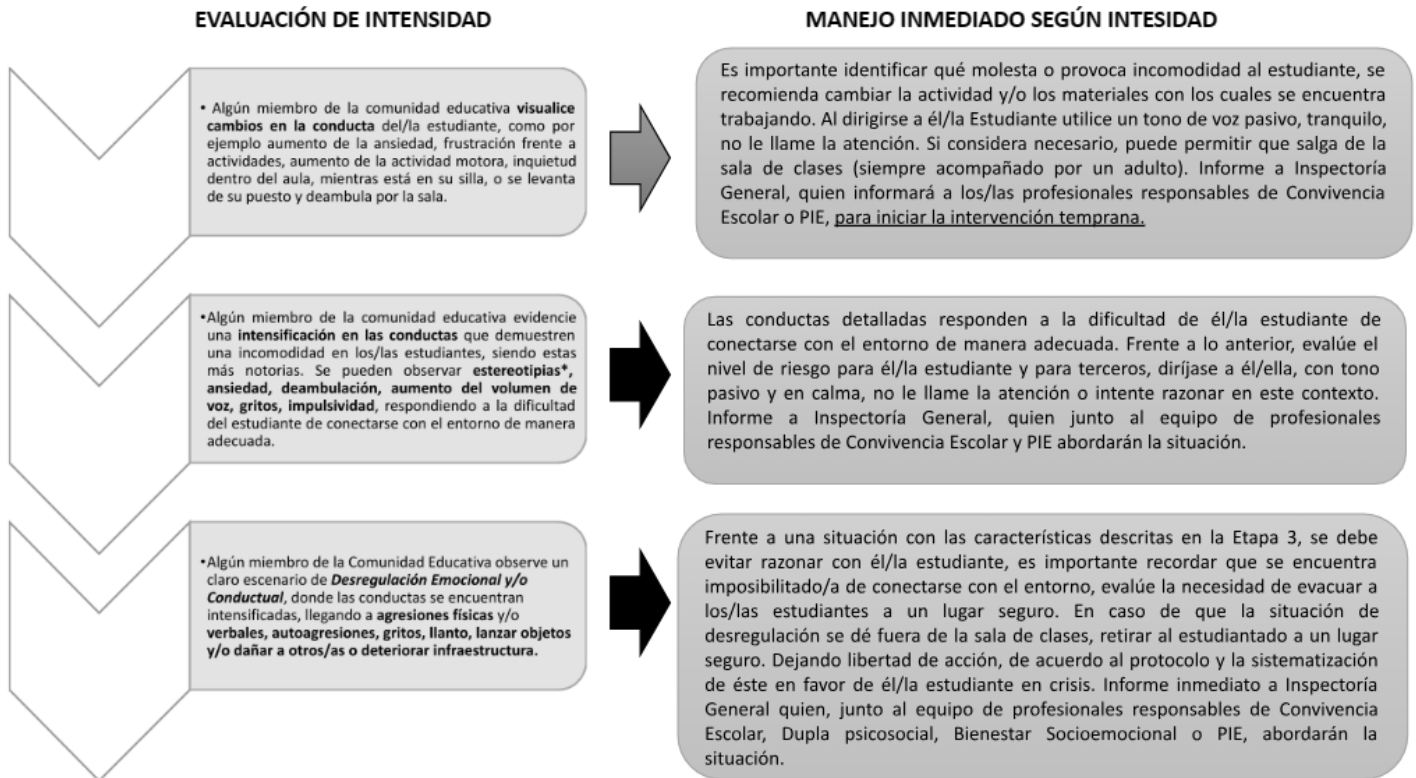
1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- 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 PARA 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.

ACCIONES FRENTE A LA NECESIDAD DE CONTENCIÓN FÍSICA

Esta acción tiene como objetivo contener físicamente al niño, niña o adolescente, de este modo evitar que se haga daño a sí mismo/a y a terceros, por lo que se deberá implementar esta medida **SOLO** en casos de real riesgo y contando siempre con la autorización del apoderado/a.

La realización de este tipo de contención debe estar a cargo de **profesionales capacitados** para ello, acreditados en el manejo de técnicas adecuadas, las cuales serán actualizadas de acuerdo a norma ministerial.

ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- 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 estos 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 Educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padres/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.*

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de 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 Derechos⁹³ (evaluación y acción que realiza a través de la dupla psicosocial sobre su pertinencia).

ETAPA 4

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

⁹³ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.



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 Educativo, 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

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.**

IMPORTANTE⁹⁴

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.

⁹⁴ PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)



ANEXOS

ANEXO 1:

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)

—
—

5. Describa la **actividad** en la que se encontraba el/la estudiante al momento de la desregulación, especifique si la actividad estaba programada, el ambiente o clima de aula.

—
—
—

6. Describa la **situación desencadenante** y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla*):

—
—
—

7. Identifique **posibles factores externos** que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

—
—
—

8. Según su percepción, cuál podría ser la **función de la conducta** de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

—
—
—

9. Describa las **acciones de intervención** (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:

—
—
—

***Ejemplos:**

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren.
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita dad de 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

PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	_____ hora	PM	_____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		segundos	

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	_____ hora	PM	_____ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		segundos	

ANEXO 3
AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (Inspección General y PIE/CE)

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

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:



X. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

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 Estado⁹⁵. 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*"⁹⁶ plantea que una estudiante embarazada, madre o padre, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

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

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

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

c. Contextualización básica

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

- **Período de embarazo:** Se considerará oficial el período de embarazo cuando las estudiantes junto a su apoderado presentan el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- **Período de Maternidad y Paternidad:** En el caso de ser madre o padre adolescentes, se deberá presentar un certificado de nacimiento del hijo(a).
- **Apoderados de estudiantes en condiciones de embarazo – maternidad y/o paternidad:**

⁹⁵ Disponible en: <https://convivenciascolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Protocolo-deretenci%C3%B3n-en-el-sistema-escolar-de-estudiantes-embarazadas-madres-y-padres-adolescentes.-Mineduc-2015.pdf>

⁹⁶ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1116305>

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



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 MINEDUC⁹⁷. 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:

⁹⁷ Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=120871&idParte=>



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

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.
- 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.

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.



XI. PROTOCOLO PARA EL BUEN DESARROLLO DE CLASES EN LÍNEA

El presente protocolo tiene como objetivo ser una guía de referencia respecto al correcto y esperado comportamiento que deben mantener los y las estudiantes en las clases en línea que se impartirán en el Liceo Juan Pablo Duarte. Así también, hace mención del reglamento y a los responsables de las acciones, con el fin de acompañar a los/las estudiantes, sus familias y a los docentes en un correcto desarrollo de las clases.

Es importante destacar que los padres/apoderados/tutor deberán velar por la correcta utilización de las herramientas que contienen las diferentes plataformas virtuales, asegurando que la participación se desarrolle dentro de las indicaciones aquí entregadas, además de cerciorar que los/las estudiantes ingresen a su aula virtual en “Classroom”, tutorías u otras similares, para desarrollar el material ahí dispuesto, de lo contrario la sesión virtual no podrá ser un aporte para el aprendizaje.

El aula virtual es un espacio digital que posibilita el desarrollo de un proceso de aprendizaje. De esta manera, las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) permiten que el estudiante acceda al material de estudio y, a su vez, interactúe con el profesor y con otros estudiantes. De esta manera, la clase virtual también requiere normas de comportamiento que regulen el espacio de aprendizaje, tal como si se estuviera en una clase presencial, lo que implica la aplicación de medidas formativas y disciplinarias. A diferencia de las aulas tradicionales, donde el profesor está presente físicamente y ejerce una mayor regulación sobre las acciones del alumno, en el aula virtual, es el propio estudiante quien debe manifestar responsabilidad, autorregulación y disposición para lograr sus aprendizajes; para esto, está convocado a organizar su lugar, tiempo y estrategias de estudios. Además, está llamado a cuidar las actitudes que realiza para promover una sana convivencia entre sus pares y participantes de las clases virtuales. Desde esta definición, existe un principio que se debe resguardar y es que; la interacción en una clase virtual corresponde sólo al docente y a sus alumnos. Por este motivo, por resguardo a todos los estudiantes, se debe velar por la ausencia de cualquier otro adulto que se encuentre fuera de esta interacción, que respete este espacio educativo y se abstenga de participar directamente del mismo.

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno 2022 del establecimiento por lo que las faltas incurridas serán sancionadas de acuerdo con lo dicho en el Reglamento. Se recuerda que es deber del apoderado estar en conocimiento de la reglamentación interna

PREVENCIÓN

El proceso educativo de los estudiantes debe acompañarse de la colaboración y apoyo de los padres y/o apoderado, tomando algunas acciones con el fin de prevenir conductas que se alejen de la sana convivencia, pongan en riesgo físico y/o psicológico o dificulten las clases virtuales de su hijo/pupilo y compañeros. Se hace necesario, por tanto, que se contemplen algunas orientaciones preventivas:

- Un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
 - Supervisar el uso de las plataformas usadas por los estudiantes.
 - Dialogar sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
 - Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros). Nunca facilitarlas a un tercero o hacer públicos dichos datos.
 - Instar al estudiante a comunicar oportunamente, a un adulto, si perciben alguna situación en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico, que lo haga sentir incómodo o le parezca desagradables.
 - Instar al estudiante a dar aviso de la recepción de un mensaje enviado por algún desconocido o en sospecha de suplantación.
- Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.

NORMAS

Con objeto de velar por la seguridad, bienestar y sana convivencia entre todos los integrantes, se hace necesario el establecimiento de normas, basadas en el propio Reglamento Interno (RI), con su debida clasificación en faltas leves, graves y gravísimas, las cuales tendrán la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales, tal como fueron establecidas en el RI.

Sólo se permitirá el ingreso a la clase en línea con el correo establecido en el dominio Edupro. El/la docente a cargo de la clase no permitirá el ingreso de algún estudiante bajo otro correo perteneciente a otro dominio como por ejemplo Gmail. Es importante que el/la estudiante comprenda esta información para así no retrasar su ingreso al aula virtual.

Los estudiantes deben ingresar al aula virtual 5 minutos antes del inicio de la clase, permaneciendo en la sesión hasta el final de la misma. El/La docente es responsable de la sala de clases virtual desde los 5 minutos previos a iniciar la clase y hasta 5 minutos finalizada la misma. Lo que ocurra en otro momento es responsabilidad del apoderado/a.

Al momento de pasar la lista, los y las estudiantes deben tener su cámara encendida.

El/La docente será la última persona en abandonar la sala virtual.

Es importante que los estudiantes ingresen puntualmente a la sala de clases virtual, sin embargo, en caso de no poder realizar esto, pueden ingresar tardíamente con el micrófono en silencio y procurando no interrumpir la clase. Al hacer ingreso, el o la estudiante deberá escribir en el chat que ha ingresado a la clase tardíamente. El apoderado deberá informar del atraso al docente por correo electrónico.

Se sugiere que luego de que el docente pase la lista, los estudiantes mantengan su cámara encendida. En caso de no poder mantener la cámara encendida, ya sea por motivo técnico o personal, el/la apoderada deberá informar al docente a cargo de la clase vía correo electrónico.

En caso de no poder utilizar cámara, se debe dejar la pantalla en negro. No se debe reemplazar la imagen de cámara por otra imagen como meme, avatar, sticker, etc.

El lenguaje debe ser acorde al contexto académico de la sesión, tanto en la sesión como en el chat.

Se recomienda que el lugar de conexión sea tranquilo, sin distractores y con una adecuada luminosidad. Lo anterior, de acuerdo con las posibilidades propias de cada hogar.

Se sugiere consumir alimentos previamente, ya que no se podrá ingerir alimentos durante el desarrollo de la clase.

Es importante contar con los materiales adecuados (cuaderno de apuntes, lápices y materiales que el profesor haya solicitado con anterioridad).

Las clases está dirigida a los y las estudiantes del Liceo, por lo que no se permite la participación ni intervención de terceras personas, excepto en aquellas instancias en que se requiera la compañía de un adulto. Esto debe ser informado previamente al docente.

Las clases no podrán ser grabadas o fotografiadas ni por los estudiantes, apoderados, tutores o terceros para evitar usos indebidos del material.

Los/las estudiantes que participen en la clase virtual deben mantener un comportamiento adecuado: micrófono apagado durante la exposición del docente y uso del chat solo bajo la indicación del docente. Se abrirá el micrófono sólo cuando sea indicado por el/la docente y si es posible serán ellos quien los activen cuando un estudiante solicite la palabra. El/la profesora podrá bloquear el uso del chat de estimarlo conveniente.



En el caso que un estudiante interrumpa constantemente el desarrollo de la sesión, y que no cambie su actitud luego de reiteradas solicitudes (3) para hacerlo, el estudiante será desconectado de la sesión y el/la docente notificará al profesor jefe y a Inspectoría General. Se recuerda que el Reglamento Interno opera tal como si se tratase de una clase presencial.

Los y las estudiantes no deberán duplicar pantalla durante las clases ni exponer imágenes de ningún tipo.

Los y las estudiantes deben pedir la palabra para participar, utilizando las herramientas que la plataforma tenga para estos fines (cámara o chat).

La actitud de cada estudiante debe ser de respeto hacia sus compañeros, la/el docente que dirige la clase, la educadora PIE y asistentes de la educación que colaboran en la sesión.

En caso de que surjan problemáticas que afecten el normal desarrollo de la clase desde el punto de vista de la convivencia, el o la docente informará mediante correo electrónico a Convivencia Escolar e Inspectoría General tras finalizar la clase (con copia a profesor jefe). El Inspector comunicará formalmente, mediante llamada telefónica y correo electrónico, la situación al apoderado/a.

En caso de que él o la estudiante tenga dudas que no pudieron ser resueltas en clases, puede tomar contacto con el/la docente escribiéndole a su correo electrónico, desde su correo institucional.

Los enlaces de ingreso a las clases serán enviados por los docentes con un mínimo de 24 horas antes del inicio de la clase.

Los docentes deben enviar invitación de todas las clases a los y las estudiantes, UTP e Inspectoría.

En caso de recalendarización de la clase debido a cancelación de esta, la nueva fecha debe ser enviada por el/la docente con 48 horas de anticipación de la clase a los/las estudiantes, UTP e Inspectoría General.

COMUNICACIÓN

Ante cualquier eventualidad, los primeros y principales responsables de los estudiantes, por derecho y por deber, son los padres y/o apoderados, por lo que es fundamental velar por una comunicación fluida y eficiente. Los medios formales de comunicación serán: correo electrónico, llamada telefónica, siendo necesario -en algunos casos- realizar entrevistas virtuales. En caso de situaciones emergentes y prioritarias referidas a temas de convivencia, el apoderado será atendido por el/la encargado/a de convivencia, quien derivará al profesional que corresponda según sea el caso.